

Appel à projets du Conseil Départemental de Guadeloupe

PREVENIR ET LUTTER CONTRE L'ISOLEMENT SOCIAL DES PERSONNES AGEES

MONALISA

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

Le dossier de demande de subvention est à adresser dument rempli et signé par mail avant le 14 Septembre 2018 à l'adresse suivante : direction.autonomie@cg971.fr

Critères de sélection :

Les porteurs de projet devront :

- **Présenter** des objectifs conformes à ceux de l'appel à projet (voir la note de cadrage) et proposer des modalités d'actions appropriées aux objectifs ;
- **Partir de l'analyse de situations concrètes** jugées objectivement insatisfaisantes et justifier la complémentarité et l'articulation du projet avec l'offre du territoire ;
- **Expliciter** les modalités de repérage et/ou de recrutement du public cible ;
- **Veiller** par des actions de communication, à ce que le projet soit connu sur le territoire ;
- **Prévoir** les modalités d'évaluation de la démarche ;
- **Justifier** la recherche de cofinancements ;

Les dossiers seront soumis à la commission permanente du Conseil Départemental après avis de la commission Personnes Agées - Personnes Handicapées.

L'aide accordée ne pourra financer intégralement le projet présenté par les demandeurs.

DATE LIMITE DE DEPOT : VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2018 à 00H00

N.B. : Tout dossier incomplet à la date limite de dépôt ne sera pas examiné.

RAPPEL : Dossier à déposer en 1 exemplaires papier et 1 exemplaire numérique à transmettre par courriel à : direction.autonomie@cg971.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET LE 21 SEPTEMBRE 2018 SERA DECLARE IRRECEVABLE

Vous avez pris connaissance de cet appel à projet par :

<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Site internet du Département ou de ses partenaires
<input type="checkbox"/> Tête de réseau / Collectivités / Autre organisme	Lequel ?
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	

Appel à projet du Conseil Départemental - MONALISA - Prévenir et Lutter contre l'isolement

HOTEL DU DEPARTEMENT – BD DU GOUV GENERAL FELIX EBOUE ♦ 97100 BASSE-TERRE ☎ 05 90 99 77 77 ♦ N° TELECOPIE : 05 90 99 76 00 – N° TELEX 91418 GL
Le courrier doit être adressé impersonnellement à Madame le Président du Conseil Départemental

➤ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre organisme

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

➤ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

➤ Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

➤ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 150.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

➤ Fiche n° 5 : Compte rendu financier

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action. Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

Liste des pièces à joindre en annexe avec le dossier de demande de subvention :

- Le dossier Cerfa N°12156*03 de demande de subvention dûment rempli, daté, signé et revêtu du cachet de la structure ;
- **Annexe 1** : Fiche synthétique de présentation du projet ;
- Ensemble des devis permettant d'évaluer avec précision le coût réel de l'action ;
- **Statuts régulièrement déclarés** ;
- Liste des personnes chargées de l'administration de la structure (pour les associations : composition du conseil, du bureau, ...)
- **Relevé d'identité bancaire** ;

L'adresse du R.I.B doit être strictement identique à celle du siège social de la structure (pour les associations, telle que figurant aux statuts, à la fiche 1.1 du CERFA, et au répertoire SIREN) ;

- Fiche INSEE mentionnant le n° de SIRET ou SIREN ;

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous êtes priés de bien vouloir joindre **le pouvoir donné par ce dernier** ;

- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 150 000 euros de dons ou de subventions ;
- Le dernier rapport d'activité approuvé ;
- **Attestation sociale** permettant de justifier de la régularité de votre situation sociale au 31/12/16 délivrée notamment par l'URSAFF, la CGSS, POLE EMPLOI...
- **Compte rendu financier de subvention (bilan qualitatif et quantitatif de ou des actions financée(s) sur les trois derniers exercices (voir note de cadrage) :**

1-1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui lesquelles ?

Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 2018

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁵	
Autres fournitures		Etat :	
61 - Services extérieurs		ARS	
<i>Locations</i>		DJSCS	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s)	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
<i>Publicité, publication</i>		Organismes sociaux (détailler) :	
<i>Déplacements, missions</i>			
Services bancaires, autres		CAF	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération,			
<i>Formation continue</i>			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées -	
65- Autres charges de gestion courante –		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action 1

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action

ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Les usagers, leurs parents, l'association

Description de l'action (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action 1 (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action 1 (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

* Test d'assiduité

* Test de progression

* Test d'évaluation :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action 1

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc)

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁸ ?

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Année ou exercice 201_

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹⁰	
Autres fournitures		Etat :	
61 - Services extérieurs		ARS	
Locations		DJSCS	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹¹	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,			
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.