

Commentaires et explications pour remplir

Le dossier Cerfa de demande de subvention

Page 1 - Case à cocher :

Pour la case **Forme**, cochez « en numéraire »

Pour la case **Fréquence - Récurrence**, cochez « première demande »

Pour la case **Objet**, cochez « fonctionnement » ou « projet » suivant la nature de la demande que vous souhaitez déposer

Pour la case **Période**, cochez ce qui correspond à la demande que vous souhaitez déposer.

En dessous, cochez la case **Etat – Ministère** et soyez précis concernant le nom du destinataire DDCS de Vaucluse – FDVA

Page 2 – 1- Identification de l'association

Numéro RNA

C'est le numéro commençant par W qui est présent dans vos correspondances avec la Préfecture lors des notifications de modification.

Gestion de votre association

Si vous avez des salariés, vous pouvez indiquer les coordonnées (adresse, mail et téléphone) du lieu de travail habituel. L'essentiel étant que la collectivité puisse joindre quelqu'un en cas de question. Dans ce cas, il n'est pas utile d'indiquer les informations personnelles des responsables, sauf volonté autre.

Page 2 – 2- Relations avec l'administration

Votre association dispose-t-elle d'agrément administratif ou autres labels, reconnaissances ? oui non

Si oui, vous précisez lequel : Il est important d'être le plus exhaustif possible, la présence d'un agrément facilitera toujours l'instruction de votre dossier.

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Les critères d'éligibilité de cet appel à projet sont à priori peu compatibles avec ceux de l'utilité publique, néanmoins cela reste possible. En cas de doute, cochez non

Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

Là encore c'est rare mais possible. Dans la majorité des cas cochez non.

En cas de doute, questionnez votre trésorier/comptable pour savoir si vous payez en TTC ou en HT. Si c'est en TTC vous cochez non.

Si c'est en HT vous cochez oui

Page 3 – 3- Relations avec d'autres associations

Dans le cadre de la partie « innovation » de cet appel à projet, il est important de faire ressortir les partenariats mis en œuvre ou prévus dans les nouveaux projets ou activités.

Le point 2-2 de la notice (page 4) insiste bien sur la possibilité et l'intérêt à développer des projets inter-associatifs qui maillent le territoire

Page 3 – 4- Moyen humains

Nombre de Bénévoles :

Préciser le nombre de bénévoles impliqués dans le projet associatif et exerçant leur activité avec une indéniable autonomie.

Pour information, un membre du Conseil d'administration qui ne participe qu'aux réunions de CA et d'AG n'est pas considéré comme un bénévole.

Nombre de Volontaire : Ce sont essentiellement les personnes en Service Civique

Nombre de Salariés (préciser, si nécessaire, si mise à disposition et par qui ?)

Pour le calcul des ETP, vous additionnez le nombre d'heures de tous vos salariés à l'année et vous divisez par 1 820.

Si vous faites le calcul par mois, divisez par 151.67 et par 35 si vous calculez les heures hebdomadaires.

Nombre d'adhérents :

Cette information est réellement importante. Elle est significative de la reconnaissance du projet porté par l'association.

Essayer d'être le plus précis possible.

Le nombre d'adhérent que vous allez indiquer doit être une information que le financeur va pouvoir vérifier (listing, carte d'adhérent avec les informations de base Nom, Prénom, domiciliation, âge, sexe...)

Page 4 – 5- Budget 2018 de l'association

Toutes les charges et produits de votre association sur 2018, projet en cours inclus.

Il est indispensable que le total des charges soit égal au total des produits.

Si vous déposez un dossier sur le **fonctionnement** de votre association, ce sera le seul budget dont vous aurez besoin.

Si vous déposez un dossier « **innovant** » vous devrez établir le budget de ce projet « innovant » (cf page 7) et ne pas oublier d'inclure les charges et produits de ce budget action dans le budget global

Page 5 & 6 – 6- Projet – Objet

Si vous comptez déposer plusieurs fiches actions au sein du même projet cliquer sur le bouton dédié en haut de la page 5 du dossier cerfa.

Cochez **non** à la question « votre demande est adressée à la politique de la ville »

	<i>Dépôt d'un dossier Fonctionnement</i>	Dépôt d'un dossier innovation
Intitulé	<i>Indiquez le nom de l'association</i>	Le nom du projet ou de l'action
Objectifs	<i>Indiquez les objectifs globaux de l'association (article 2 des statuts si vous avez un doute et que vos statuts sont toujours d'actualité)</i>	Les objectifs du projet ou de l'action
Description	<i>Il convient de développer succinctement le projet global de l'association et les actions principales qu'elle réalise.</i>	Veillez à détailler les attentes auxquelles répond ce projet (demande de la population, du territoire, besoin repéré lors d'un diagnostic, demande des adhérents, des financeurs, mise en place d'une politique ...), le pourquoi de ce dernier et le comment ainsi que la fréquence de l'action .

Bénéficiaires		S'il existe plusieurs catégories de bénéficiaires, il faut les indiquer et si besoin les détailler
Territoire	<i>Sur ces 3 items, il s'agit d'indiquer ceux de l'association. S'il existe plusieurs catégories de bénéficiaires, il faut les indiquer et si besoin les détailler</i>	S'il existe plusieurs territoires, il faut les indiquer et si besoin les détailler
Moyen matériels & humains		Essayer de préciser le plus finement possible le nombre de personne, d'heures et le matériel utilisé. Concernant le nombre d'heures, cela sera très utile pour calculer les charges directes (cf page suivante).
Date de réalisation	<i>Obligatoirement annuel</i>	Elles dépendent du projet
Indicateurs d'évaluation proposés	Enoncez des critères quantitatifs et qualitatifs qui pourront vous permettre de mesurer si oui ou non votre action est réussie	

Page 7 – 6- Budget du projet

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous mettez en place un projet innovant. Dans le cas contraire, le budget global est suffisant.

Pour réaliser le budget d'une action innovante vous devez détailler chacun des ^postes de dépenses indiquez ci-dessous :

Compte	Intitulé	Compte	Intitulé
60	Achats	70	Prestations de services, ventes
61	Location, maintenance assurance et documentation	74	Subventions
62	Honoraires, frais de communication, Déplacements, Téléphonie, frais de banque	75	Adhésions
63	Taxe salaires	79	Transfert de charges (les ressources constituées par des remboursements)
64	Frais de personnel avec : 1) Le montant brut 2) Le montant des charges patronales		
68	Dotations amortissement		

Avec ces éléments vous pouvez constituer le budget action de votre association en essayant de distinguer au maximum les **charges directes et indirectes**.

On distingue généralement ces deux notions.

Il est important, en lien avec le(s) responsable(s) des projets, **de repérer les charges indirectes, de les distinguer et d'en connaître le coût total et la part qu'il représente par rapport au total.**

Les charges indirectes concernent plusieurs projets (salaire d'un(e) comptable) ou aucun en particulier (matériel). Exemples de Charges indirectes :

Charges fixes de fonctionnement

- loyer du local ;
- assurance multirisque du local ;
- essence, électricité et eau ;
- frais de communication : abonnement internet, facture de téléphone, affranchissement
- petites fournitures...

Frais financiers • frais de tenue de compte • frais bancaires.

Autres : • campagnes publicitaires • une partie du salaire de la secrétaire, du comptable, de la directrice...

Chaque charge indirecte doit être répartie sur les différentes actions à l'aide d'une clef de répartition (temps d'occupation des locaux, nombre d'enfants accueillis, nombre de projets, nombre de jours d'activités, heures de formation réalisées, activité des salariés...)

Exemple 1 de clef de répartition :

Surface utilisée pour l'action : 20 m²

Surface globale : 80 m²

Nous allons donc affecter $\frac{1}{4}$ des dépenses dites de fonctionnement (cf liste ci-dessus) en charges indirectes.

Exemple 2 :

Temps de travail de X, Y et Z sur l'action de 650 heures

Temps de travail global de X, Y et Z 1300 heures

Ici, nous allons donc affecter $\frac{1}{2}$ des dépenses dites de fonctionnement (cf liste ci-dessus) en charges indirectes.

Ce calcul est d'autant plus important quand les financements reçus par votre association proviennent principalement de l'extérieur. En effet, si vous êtes financés sur deux ou trois actions et que vous oubliez d'inclure les charges indirectes alors personne ne les finance même si vous obtenez 100% de vos demandes financières. Vous êtes donc constamment en déficit.

La règle est également valable pour les produits (même si la majorité des produits sont directement affectés à un projet) **sur lesquels vous pouvez utiliser la même clef de répartition.**

Vous devez indiquer en **bas de la page 7** le **montant de la subvention** sollicitée et la **part par rapport au budget global** (y compris les contributions volontaires en nature).

Page 8 – 7- Attestations

A compléter et à signer.

Page 9 – 7bis – Informations annexes

Pas concerné

Rappel des pièces à joindre à votre dossier décomposé en plusieurs niveaux

Uniquement lors de la 1^{ère} demande ou si modifications :

- Statuts signés
- Récépissé de dépôt de la Préfecture
- Composition du CA, en précisant les membres du bureau
- Déclaration SIRENE de l'INSEE 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>)

Systematiquement :

- RIB en original de l'association
- Procès-Verbal (compte-rendu) de la dernière assemblée générale (signé par le Président)
- Bilan financier du dernier exercice clos (voté en AG) signé.