



**PRÉFECTURE
DE LA GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°971-2022-207

PUBLIÉ LE 19 OCTOBRE 2022

Sommaire

Agence régionale de santé / DAOSS

971-2022-10-11-00005 - Avis d'Appel à Candidature ARS/DAOSS/DCT du 11 octobre 2022 pour la création de deux Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM) dédié aux personnes en situation de handicap psychique Guadeloupe et Iles du Nord (33 pages)	Page 3
971-2022-10-11-00006 - Avis d'Appel à Candidature ARS/DAOSS/DCT du 11 octobre 2022 pour la création de deux Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM) dédié aux personnes présentant des troubles du spectre de l'autisme ou autres troubles du neurodéveloppement (TSA-TND)Guadeloupe (33 pages)	Page 37
971-2022-10-18-00005 - Avis d'Appel à Candidature du 18 octobre 2022 en vue de la mise en place de dispositifs d'astreinte d'infirmier de nuit mutualisée entre EHPAD et associant d'autres ESMS (24 pages)	Page 71

Agence régionale de santé

971-2022-10-11-00005

Avis d'Appel à Candidature ARS/DAOSS/DCT du
11 octobre 2022 pour la création de deux
Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM) dédié aux
personnes en situation de handicap psychique
Guadeloupe et Iles du Nord

AVIS APPEL A CANDIDATURE

ARS/DAOSS/DCT n° 971-2022-

Pour la création
« de deux **Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM)**
dédié aux personnes en situation de handicap **psychique** »

Territoire : **Guadeloupe**

Territoire : **Iles du Nord**

Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation :

Conformément aux dispositions de l'article L.313-3 b) du Code de l'action sociale et des familles (CASF),
l'autorité compétente est :

Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
Rue des Archives - Bisdary
97113 GOURBEYRE

Date limite de dépôt des candidatures : 07 décembre 2022

Pour toute question avant le 31 octobre 2022 :

rosita.roche@ars.sante.fr | delphine.lori@ars.sante.fr

Le présent appel à candidature est publié sur le site de l'Agence : <https://www.guadeloupe.ars.sante.fr/>
et au recueil des actes administratifs de la Préfecture Guadeloupe.

PREAMBULE

Un GEM est une association de personnes concernées par des problématiques de santé ou des situations de handicap similaires, dans l'objectif de se soutenir mutuellement, favoriser les temps d'échanges, d'activité et de rencontres susceptibles de créer du lien entre les adhérents.

Ainsi, le GEM est un collectif de personnes animées d'un même projet d'entraide. Il participe à l'insertion sociale et citoyenne de ses adhérents, doit s'efforcer d'être une passerelle permettant aux personnes qui le fréquentent de développer une vie sociale satisfaisante, en travaillant par exemple sur le retour ou le maintien dans l'emploi ou, le cas échéant, le recours à des soins et à un accompagnement adapté, en visant prioritairement l'autonomisation des adhérents. A ce titre, son organisation et son fonctionnement doivent être suffisamment souples pour s'adapter, dans le temps, aux besoins des personnes qui le fréquentent.

Les GEM ont été créés par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Ce dispositif apparaît particulièrement adapté à la situation et aux besoins actuels des personnes handicapées psychiques.

Le cahier des charges national des GEM est fixé par l'arrêté du 27 juin 2019. Son respect conditionne le conventionnement et le financement en tant que GEM au sens, notamment, de l'article L. 14-10-5, porte sur les principes d'organisation et de fonctionnement des GEM et sur les modalités de conventionnement, de financement et de pilotage par les ARS.

CONTEXTE

A l'occasion des Assises de la santé mentale et de la psychiatrie qui se sont tenues les 27 et 28 septembre 2021, le président de la République a annoncé trente mesures de grande ampleur pour mieux prendre en charge la santé mentale des Français, améliorer l'offre de soins et l'accompagnement en psychiatrie ainsi que pour favoriser la recherche et l'innovation.

Le territoire de Guadeloupe dispose de 4 GEM au bénéfice des personnes atteintes de troubles psychiques. Ils sont implantés à Grand-Bourg (Marie-Galante), Basse-Terre, Pointe-à-Pitre et Sainte-Rose. L'offre doit s'enrichir sur le Nord Grande-Terre.

Le territoire des Iles du Nord est actuellement dépourvu de GEM psychique.

Le présent appel à candidature doit ainsi permettre aux acteurs souhaitant s'engager dans la construction d'un GEM psychique de déposer un projet auprès de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

TEXTES DE REFERENCE

- Stratégie quinquennale de l'évolution de l'offre médico-sociale, volet "handicap psychique" pour la période 2017-2021 ;
- Arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- Instruction n° DGCS/SD3B/CNSA/2019/174 du 19 juillet 2019 relative aux modalités de pilotage du dispositif des groupes d'entraide mutuelle (GEM) par les agences régionales de santé au regard du nouveau cahier des charges fixé par arrêté du 27 juin 2019 ;
- Circulaire n° SGMCAS/Pôle Santé-ARS/2022/44 du 16 février 2022 relative aux modalités de mise en œuvre du Fonds d'intervention régional (FIR) en 2022.
- Instruction Interministérielle n° DIA/DMSMP/DGCS/SD3B/CNSA/2022/128 du 29 avril 2022 relative à la répartition des crédits du Fonds d'intervention régional (FIR) en faveur des GEM ;

OBJET DE L'APPEL A CANDIDATURE

Le présent appel à candidature vise la création d'un GEM psychique sur les territoires de Guadeloupe et des Iles du Nord.

Il se base sur le nouveau cahier des charges des GEM, fixé par l'arrêté du 27 juin 2019 et annexé à cet avis d'appel à candidature.

Financement :

Des crédits relevant du FIR seront mobilisés pour accompagner le financement du GEM : sur la base d'une contractualisation pluriannuelle, l'ARS mobilisera un financement à hauteur de 83 000€ annuels.

Une vigilance particulière sera apportée à la construction du projet par/avec les personnes présentant des troubles psychiques qui souhaitent s'impliquer dans le GEM, à la vie associative, son animation et la qualité du service rendu. Un point d'attention sera porté à l'ouverture du GEM à l'ensemble de ces personnes, avec l'enjeu de développer, au fil du temps, des activités diverses pour pouvoir répondre aux différents profils des personnes.

Modalités de conventionnement :

Seules les associations d'usagers concernées par un handicap résultant de troubles psychiques sont éligibles à un conventionnement avec l'Agence de Santé, dans le cadre du présent appel à candidature.

Le formulaire CERFA en vigueur, joint en annexe, doit être transmis chaque année, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement de subvention et que l'association bénéficie ou non d'une convention pluriannuelle de financement.

Ainsi, l'association doit notamment fournir, pour chaque exercice budgétaire, les documents suivants :

- un bilan financier (tableau de synthèse et données chiffrées) ;
- un bilan qualitatif de la ou des actions réalisées.

Ils devront être transmis à l'ARS avant le 28 février de l'année N+1 (pour le bilan de l'année N), selon l'annexe 5 du cahier des charges joint.

Une convention de financement sera signée entre l'association constitutive du GEM et l'ARS. A titre dérogatoire, si l'association n'est pas constituée, la convention pourra être signée par le promoteur du projet ou l'organisme gestionnaire, pour une durée déterminée et dûment mentionnée.

Enfin, le GEM a l'obligation d'informer l'ARS, en cas de changements significatifs en cours d'exercice portant sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- organisme de parrainage ;
- organisation relative à la gestion du GEM (changement ou arrêt de l'organisme gestionnaire, modification significative de la prestation de services...)
- statuts ;
- organes statutaires ;
- charges financières ;
- personnels salariés (animateurs) ;
- partenariat(s).

CONDITIONS A REMPLIR ET RESPECT DU CAHIER DES CHARGES

Les conditions à remplir pour constituer un GEM sont :

- Constituer une association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 (assemblée générale, règlement intérieur, charte, contrat d'adhésion) ;
- Obtenir un parrainage et conclure une convention de partenariat. La structure qui parraine le GEM a pour rôle de le soutenir dans son fonctionnement associatif, peut jouer le rôle de médiateur, s'assure du respect du choix des adhérents... ;
- Se structurer en conformité avec le cahier des charges national des GEM fixé par l'arrêté du 27 juin 2019.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le candidat produira un dossier complet présentant le projet de GEM psychique et reprenant les points clés de l'instruction du 27 juin 2019, à savoir :

Les principes d'organisation et de fonctionnement du GEM :

1. Descriptif des personnes concernées
2. Descriptif du statut d'association
3. Présentation du parrain (engagement formel, description de son rôle et des modalités du parrainage). Le parrain devra disposer d'une personne formée aux troubles psychiques (déjà formée ou à former)
4. Indication du lieu d'implantation du GEM et de la couverture géographique
5. Descriptif du type d'activités et d'animations qu'il est prévu de mettre en place au sein du GEM
6. Descriptif des moyens humains et matériels :
 - Rôle et mission des animateurs et des personnes bénévoles
 - Descriptif des locaux nécessaires et autres moyens matériels à prévoir
7. Descriptif des modalités d'ouverture du GEM et des plages d'accueil prévues
8. Descriptif des partenariats mis en place et à développer. Les démarches entreprises avec une/des commune(s) devra/vront être indiquées
9. Calendrier d'ouverture prévisionnelle du GEM
10. Modalités de suivi de l'activité et le rapport d'activité annuel
11. Financement :
 - Si l'association du GEM n'est pas créée au moment du dépôt du dossier, la structure qui recevra les crédits d'ici la création de l'association devra être précisée
 - Le dossier comportera le formulaire CERFA de demande de subvention (n° 12156*05) disponible sur <https://demarchesadministratives.fr/formulaires/cerfa-12156-05-demande-de-subvention-association> intégrant le budget prévisionnel de fonctionnement du GEM
 - Un RIB et la fiche INSEE de l'association (qui comporte les n° SIREN et SIRET) devront être joints au dossier

MODALITES DE TRANSMISSION DES PROJETS

L'envoi des dossiers, en **un exemplaire (version papier)**, devra se faire par courrier accompagné des fichiers dématérialisés sur clé USB, en lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse :

ARS Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
"AAP GEM PSYCHIQUE – 971 – NE PAS OUVRIR"
DAOSS / DCT
Rue des Archives – Bisdary
97113 GOURBEYRE

Les dossiers parvenus après la date limite de dépôt ne seront pas recevables (le cachet de la poste faisant foi).

MODALITES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS

Les dossiers seront instruits par des instructeurs désignés au sein de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

Les critères suivants guideront la sélection des dossiers :

- Pertinence du projet (localisation géographique par rapport au maillage existant, partenariats établis ou à construire, place et rôle des usagers...)
- Qualité du dossier déposé
- Construction par/avec des personnes souffrant de troubles psychiques
- Respect du cahier des charges
- Complétude du dossier
- Opérationnalité du projet et respect du calendrier
- Capacité à communiquer autour du projet de GEM
- Modalités d'évaluation
- Respect de l'enveloppe budgétaire
- Accessibilité et implantation du dispositif

Fait à Gourbeyre, le **11 OCT. 2022**

Le Directeur Général
Laurent LEGENDRE





ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*05

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
en numéraire (argent) en nature	première demande renouvellement (ou poursuite)	fonctionnement global projets(s)/action(s)	annuelle ou ponctuelle pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr>) :

- État - Ministère**
 Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional**
 Direction/Service
- Conseil départemental**
 Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité**
 Direction/Service
- Établissement public**
- Autre (préciser)**

1. Identification de l'association

- 1.1 Nom - Dénomination :
- 1.2 Numéro Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
- 1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)
- 1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
- 1.5 Adresse du siège social :
- Code postal : Commune :
- Commune déléguée le cas échéant :
- 1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :
- Code postal : Commune :
- Commune déléguée le cas échéant :
- 1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
- Nom : Prénom :
- Fonction :
- Téléphone : Courriel :

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....
.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	

5. Budget¹ de l'association

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation²	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéficiaires (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² 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.

³ 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 « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6. *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Politique de la ville

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Date ou période de réalisation :

du (le) |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation²	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0
La subvention sollicitée de.....€, objet de la présente demande représente% du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100.			

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ :

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Changements de dirigeants, modifications de statuts, etc.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...), renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.



NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*05 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites « **de fonctionnement** » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Le formulaire de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorité(s) administrative(s), par exemple dans le cas de co-financement (voir la rubrique 6).

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes¹.

¹ La loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »), l'ordonnance portant simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande	3
1. Indentification de l'association	4
2. Relations avec l'administration.....	5
&	5
3. Relations avec d'autres associations	5
4. Moyens Humains	6
5. Budget de l'association	6
6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.).....	12
6. Projet – Objet de la demande.....	13
6. Budget du projet	17
7. Attestations.....	18
Pièces à joindre	20

0. Nature de la demande

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

La forme de la subvention demandée :

- « **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un évènement particulier ou pour une durée plus longue.
👉 *Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.*

Si vous cochez cette case, vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » qui sera insérée après la présentation du budget de l'association en page 3.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

La récurrence de la subvention demandée :

- « **Première demande** » :
 - ➔ C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande
👉 *Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.*
 - ➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.
- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.
👉 *Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.*

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.
👉 *Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*
- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié- e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

Une même demande de subvention peut-elle présenter toutes ces caractéristiques ?

Oui. Si vous demandez à la même autorité administrative à la fois :

1. Des locaux pour accueillir pendant 3 ans les bureaux du siège de l'association et qu'il s'agit de la 1^{ère} fois que vous lui faites cette demande

- Vous cochez :
 - Pour la forme : en nature
 - Pour la récurrence : 1^{er} demande
 - Pour l'objet : fonctionnement global
 - Pour la période : pluriannuelle

2. Des fonds pour poursuivre sur l'année n+1 un projet pour lequel elle vous a déjà accordé une subvention sur l'année n

- Vous cochez :
 - Pour la forme : numéraire
 - Pour la récurrence : renouvellement
 - Pour l'objet : projet(s)/action(s)
 - Pour la période : annuelle

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez.

Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

1. Identification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

☞ **Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>**

- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).

☞ **Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>**

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

☞ **Fiche sur « le RNA » : <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>**

☞ **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur <https://dataasso.fr/>**

Le numéro d'inscription au registre :

Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.



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

☞ Visiter <http://www.reseau-sara.org/> pour plus d'informations sur le droit local applicable aux associations

Le représentant légal de l'association :

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice².

☞ Article sur « [la responsabilité des dirigeants](http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html) » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>

2. Relations avec l'administration

&

3. Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).

☞ Fiche sur « [L'association et les impôts commerciaux](https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html) » : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

☞ Paragraphe dédié dans « [Le guide d'usage de la subvention](http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html) » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>


² Cour d'appel d'Aix en Provence (15-02-2016, n° 14/20065)

4. Moyens Humains

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

 Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).

La rubrique relative aux sur « ressources humaines » dans la vie associative : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>

Guide d'accompagnement des associations employeuses : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier la

faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente : ce que ça pourrait coûter à l'association et si elle dispose ou/et va disposer des ressources suffisantes. Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. Bien évidemment il y

aura toujours des dépenses ou des recettes sous- évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

Par exemple, une association informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée les années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à d'autres financements, etc.). A contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux³ (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314-14)⁴, soumis à « tarification ». Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves – statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Le cas des contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, fait exception à la possibilité de déséquilibre : leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

Comment présenter le budget de l'association ?

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

³ Comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.

⁴ La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excédent.

➤ Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	
Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.	
66- Charges financières	
Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value	
67- Charges exceptionnelles	
Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>	
68- Dotation aux amortissements, provisions et	
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	
Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)	
TOTAL DES CHARGES	

➤ Les produits ou recettes

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

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.

➤ Les contributions volontaires :

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

👉 Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %,

2 possibilités se présentent :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.
 - Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 €** (3 000 X 60 %).
2. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat** (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.
 - Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2 400 €** (4000 X 60 %).

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement comptable n°99-01⁶ prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : "à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché."

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1^{er} niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2^{ème} niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3^{ème} niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

📄 Fiche et guide sur « [la valorisation comptable du bénévolat](https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html) » : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

- ✓ Si vous disposez de cette information de 3^{ème} niveau, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :
 - au crédit du compte « **870. Bénévolat** », la contribution ;
 - au débit du compte « **864. Personnel bénévole** », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

⁶ Le plan comptable de 1999 est abrogé à compter du 31 décembre 2019. Un nouveau plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif sera applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
<i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...	
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature
TOTAL		TOTAL
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.		

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début :
Titre - nom de la manifestation :	Date de début :
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage	
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m	
Équipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
	Chaises	
	Tables, tréteaux	
	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barières de chantiers, de police ("Vauban")	
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	

Livraison ou installation conforme le :
État des lieux sortant le :
Commentaires état matériel :

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de h à h	
Gardiennage :	

6. Projet – Objet de la demande

Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée. Autrement dit, n'hésitez pas à « proportionner les moyens aux enjeux », il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes. Le projet peut être simplement la description de l'évènement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple. Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

La construction d'un projet :

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est à **adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet** présenté :

- La première consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention. Cela va permettre à l'autorité administrative sollicitée d'identifier la politique publique à laquelle le projet pourrait faire écho. Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de poser le cadre ».
- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):
 - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
 - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
 - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire : spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

Afin d'assurer le bon déroulement du projet en termes d'organisation et de coordination, il peut aussi être pertinent d'établir un tableau de bord du suivi des actions. Là encore il s'agit de proportionner les moyens aux enjeux, et un tel niveau de structuration ne se justifie pas pour tous les projets.

- Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet.


Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de 3 types d'indicateurs :

- Des indicateurs de réalisation : ils mesurent ou rendent compte de la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- Des indicateurs de résultats : ils recensent et quantifient les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

La présentation de ce projet:

Intitulé :

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies. « Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre ! ».

 Par exemple : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.). »

Objectif(s) :

Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile.

Un projet relevant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

Description :

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Moyens matériels et humains :

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Évaluation :

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

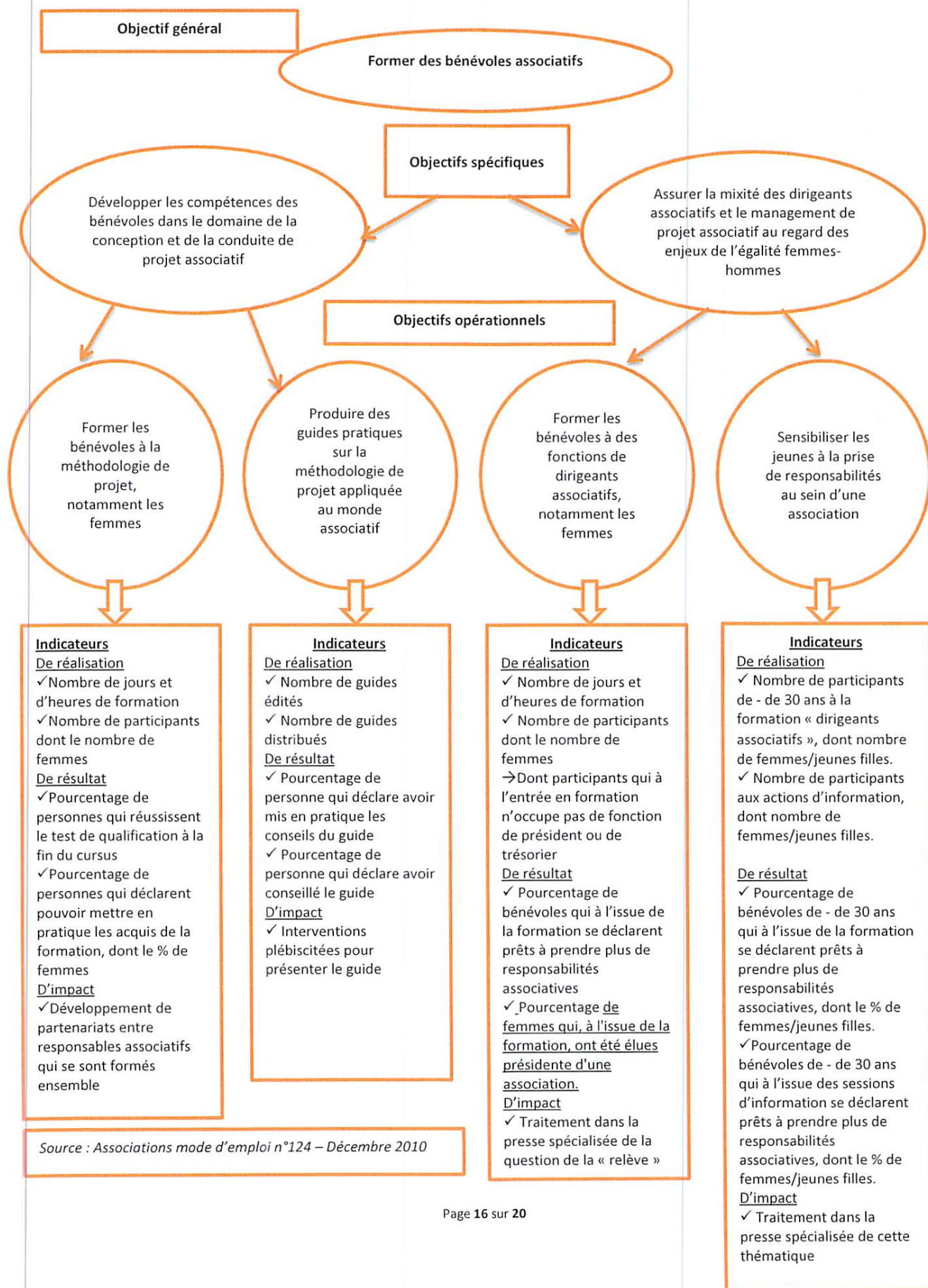
Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

Objectif : Former les bénévoles à la méthodologie de projet

		2017	2018	2019
Indicateurs de réalisation	Nombre de jours et d'heures de formation	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures
	Nombre de participants	50	55	60
Indicateurs de résultat	Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus	50%	70%	100%
	Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation	25%	25%	25%
Indicateur d'impact	Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble			

Exemple de la déclinaison d'objectifs et d'indicateurs d'évaluation



6. Budget du projet

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice. Ainsi si vous sollicitez des subventions pour deux projets dont la durée respective est de 3 ans, 6 budgets seront à présenter.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Vous pouvez tout à fait présenter un budget prévisionnel qui, en intégrant la/les subvention(s) sollicitée(s), prévoit un excédent (« bénéfice »). Cet excédent doit être raisonnable. En effet, l'autorité publique sollicitée doit vérifier, si elle accorde une subvention au projet, que cette subvention n'excède pas le coût de mise en œuvre du projet, avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable. Le total des charges ou des coûts du projet, majoré d'un « bénéfice raisonnable » doit rester inférieur ou égal au total des subventions publiques qui seront *in fine* perçues au titre du projet⁷. À défaut, le « surplus » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une surcompensation. Il s'agit d'une situation proscrite et constitutive d'une dette de l'association envers l'administration.

Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association : peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet.

- Contrairement aux charges directement liées au projet (par exemple masse salariale du personnel dédié à ce projet, etc.), les charges indirectes ne peuvent pas y être rattachées immédiatement, notamment par ce que leur coût est plus « diffus », réparti le plus souvent sur plusieurs activités/actions/projets/axes d'intervention de l'association. Les charges indirectes ou fixes sont par exemple constituées par l'assurance responsabilité civile, les « frais de siège » (salaires, électricité, chauffage, assurance des locaux, etc.) par opposition aux coûts d'une installation dédiée, etc. Il convient donc de ventiler ces charges fixes ou globales à chaque projet/action/activité selon une règle de répartition, objective et durable de préférence.

Exemple : une association exerçant 3 activités d'importance identique supporte 60 000 € de « frais de siège » (salaires, loyers, assurances). Elle peut, si elle ne dépose pas une demande de subvention au titre de son fonctionnement global par ailleurs, répartir ces 60 000 € à raison de 20 000 € de « charges indirectes » au budget de chacun.e. de ses 3 activités/actions/projets/établissements/installations.

- Les ressources propres affectées au projet sont la part des ressources antérieurement générées/économisées/« capitalisées » par l'association et mobilisées pour la mise en œuvre du projet/des projets, objet-s de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

⁷ Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

7. Attestations

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

Par exemple, si l'association fait une demande le 1^{er} février 2017 et que son exercice (« saison » dans certains cas) court du 1^{er} septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations (rubrique « 7bis. » de la demande). Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. fiche « DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS »).

Dans le cas où la demande porte sur différents projets pour lesquels sont sollicitées des subventions en numéraire il faut renseigner ici la somme des subventions demandées pour chaque année considérée.

Par exemple si une association demande, en 2017, une subvention de 6 000 € pour un projet trisannuel A et une subvention de 9 000 € pour un projet B également trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante :

« Demander une subvention de :

- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2017*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2018*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2019 »*

Enfin, la rubrique 7bis, consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées peuvent fournir ces informations à l'aide du tableau et à partir des données disponibles sur les actes d'attribution (conventions ou notifications) des subventions antérieurement perçues :

- **La date de signature de l'acte d'attribution de la subvention :** inscrite sur la notification de l'arrêté ou sur la convention d'objectifs, elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des 3 derniers exercices fiscaux ;
- **Exercice(s) comptable(s) au cours duquel ou desquels la subvention a été attribuée :** en cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les 2 derniers exercices clos et celui en cours ;
- **La « Décision », le « Règlement » ou le « Régime d'aide » européen auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention :** reportez-vous à l'article portant sur l'objet/ce à quoi la subvention est destinée (très souvent à l'article 1 ou 2) de l'acte d'attribution. Il peut y être indiqué que « l'Administration contribue au projet » :

- o « Conformément à la Décision relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ».

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général »

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis présentant de l'intérêt pour l'EEE »

Ou

- o « Sur la base du régime d'aide n°....., relatif aux aides en faveur de..... » (par exemple « sur la base du régime d'aide exempté n°SA.43197, relatif aux aides aux infrastructures sportives et aux infrastructures récréatives multifonctionnelles, pour la période 2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014 »)

Cette colonne du tableau est à compléter en y reportant le nom de la Décision, du Règlement ou du Régime d'aide concerné(e).

Lorsque plusieurs aides sont octroyées sur la base du règlement de minimis (dit « général ») n° 1407/2013, le cumul de ces aides ne doit pas dépasser 200 000 € par association sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Les aides de minimis (« générales ») et de minimis sectorielles des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même association à condition de ne pas dépasser le plus haut plafond individuel maximum autorisé. Ainsi, si une association se voit confier un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des aides de minimis « SIEG », alors le plafond maximum d'aides est de 500 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis des différents règlements. Le cumul des aides de minimis sectorielles avec d'autres aides de minimis (« générales » ou « sectorielles ») ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé. À ce jour, le plafond le plus élevé est le de minimis « SIEG ».⁸

- **L'autorité publique ayant accordé la subvention** : elle est indiquée en général dès les premières lignes de l'acte d'attribution (par exemple « L'État, Direction générale de... » « Le Préfet de... Direction départementale de... » ou « La Commune de... » ou « Le conseil départemental de ... »). En cas de co-financement, lister, si possible avec leur quote-part, chacune des autorités.
- **Le montant** : dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.

⁸ Circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques.

Pièces à joindre

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « *Dites-le-nous une fois* » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1^{er} janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC⁹ (identifiant international de la banque) et l'IBAN¹⁰ (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur <https://dataasso.fr/>

The screenshot displays the profile of 'CROIX ROUGE FRANCAISE' on the dataasso.fr website. The profile is divided into several sections: 'RECHERCHE' (Search) with the address '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris' and a description 'accompagnement, aide aux malades'; 'Identité' (Identity) with Siret 38862752300011, RNA W751004076, and Object 'prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines. Protéger la vie et la santé ainsi qu'à faire respecter la personnes humaine.'; 'Coordonnées' (Coordinates) with 'Adresse siège' at '17 rue Quentin Bauchart 75008 Paris' and 'Adresse de gestion' at '17 rue Quentin bauchart 75008 PARIS 08 FRANCE'; and 'Activité' (Activity) with 'RH' (Human Resources) icon.

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables¹¹ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

The screenshot shows the search page on the journal-officiel.gouv.fr website. The page title is 'journal-officiel.gouv.fr' and the subtitle is 'Un site de la Direction de l'information légale et administrative'. The search section is titled 'CONSULTER LES ANNONCES' and includes a search bar, a checkbox for 'recherche sur des termes proches', and various filters: 'Thème' (Toutes les activités), 'Code postal', 'Région/département de l'association' (Toutes les régions), 'Lieu de déclaration' (Toutes préfectures et sous-préfectures), and 'Type de document (annonces ou comptes annuels)' (Tous les comptes annuels). There are also fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution entre le' and 'et le' (mm/aaaa). The page also features a sidebar with navigation links and a footer with 'Dernière parution (07 janvier 2017)' and 'Espace' and 'Recherches' buttons.

⁹ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

¹⁰ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

¹¹ Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Agence régionale de santé

971-2022-10-11-00006

Avis d'Appel à Candidature ARS/DAOSS/DCT du
11 octobre 2022 pour la création de deux
Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM) dédié aux
personnes présentant des troubles du spectre de
l'autisme ou autres troubles du
neurodéveloppement (TSA-TND)Guadeloupe

AVIS APPEL A CANDIDATURE

ARS/DAOSS/DCT n° 971-2022-

Pour la création
« d'un **Groupe d'Entraide Mutuelle (GEM)**
dédié aux personnes présentant des troubles du spectre de l'autisme
ou autres troubles du neurodéveloppement (**TSA-TND**) »

Territoire : **Guadeloupe**

Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation :

Conformément aux dispositions de l'article L.313-3 b) du Code de l'action sociale et des familles (CASF),
l'autorité compétente est :

Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
Rue des Archives - Bisdary
97113 GOURBEYRE

Date limite de dépôt des candidatures : 07 décembre 2022

Pour toute question avant le 31 octobre 2022 :
rosita.roche@ars.sante.fr | delphine.lori@ars.sante.fr

Le présent appel à candidature est publié sur le site de l'Agence : <https://www.guadeloupe.ars.sante.fr/>
et au recueil des actes administratifs de la Préfecture Guadeloupe.

PREAMBULE

Un GEM est une association de personnes concernées par des problématiques de santé ou des situations de handicap similaires, dans l'objectif de se soutenir mutuellement, favoriser les temps d'échanges, d'activité et de rencontres susceptibles de créer du lien entre les adhérents.

Ainsi, le GEM est un collectif de personnes animées d'un même projet d'entraide. Il participe à l'insertion sociale et citoyenne de ses adhérents, doit s'efforcer d'être une passerelle permettant aux personnes qui le fréquentent de développer une vie sociale satisfaisante, en travaillant par exemple sur le retour ou le maintien dans l'emploi ou, le cas échéant, le recours à des soins et à un accompagnement adapté, en visant prioritairement l'autonomisation des adhérents. A ce titre, son organisation et son fonctionnement doivent être suffisamment souples pour s'adapter, dans le temps, aux besoins des personnes qui le fréquentent.

Les GEM ont été créés par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Le cahier des charges national des GEM est fixé par l'arrêté du 27 juin 2019. Son respect conditionne le conventionnement et le financement en tant que GEM au sens, notamment, de l'article L. 14-10-5, porte sur les principes d'organisation et de fonctionnement des GEM et sur les modalités de conventionnement, de financement et de pilotage par les ARS.

CONTEXTE

La Stratégie nationale pour l'autisme au sein des troubles du neuro-développement 2018-2022 porte l'engagement de soutenir la pleine citoyenneté des adultes avec autisme et la pair-aidance (n° 4).

C'est dans ce cadre qu'elle prévoit la création d'un GEM par département à destination des personnes avec troubles du spectre de l'autisme (TSA).

Le territoire de Guadeloupe dispose de 4 GEM au bénéfice des personnes atteintes de trouble du psychisme et d'1 GEM pour les traumatisés crâniens. Ils sont implantés à Baie-Mahault, Grand-Bourg (Marie-Galante), Basse-Terre, Pointe-à-Pitre et Sainte-Rose. En revanche, ce territoire est dépourvu d'un GEM TSA/TND.

Le présent appel à candidature doit ainsi permettre aux acteurs souhaitant s'engager dans la construction d'un GEM TSA/TND de déposer un projet auprès de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

TEXTES DE REFERENCE

- Stratégie nationale pour l'autisme au sein des troubles du neuro-développement 2018-2022 ;
- Arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- Instruction n° DGCS/SD3B/CNSA/2019/174 du 19 juillet 2019 relative aux modalités de pilotage du dispositif des groupes d'entraide mutuelle (GEM) par les agences régionales de santé au regard du nouveau cahier des charges fixé par arrêté du 27 juin 2019 ;
- Circulaire n° SGMCAS/Pôle Santé-ARS/2022/44 du 16 février 2022 relative aux modalités de mise en œuvre du Fonds d'intervention régional (FIR) en 2022.
- Instruction Interministérielle n° DIA/DMSMP/DGCS/SD3B/CNSA/2022/128 du 29 avril 2022 relative à la

répartition des crédits du Fonds d'intervention régional (FIR) en faveur des GEM ;

OBJET DE L'APPEL A CANDIDATURE

Le présent appel à candidature vise la création d'un GEM TSA/TND sur le territoire de Guadeloupe (hors Iles du Nord).

Il se base sur le nouveau cahier des charges des GEM, fixé par l'arrêté du 27 juin 2019 et annexé à cet avis d'appel à candidature.

Financement :

Des crédits relevant du FIR seront mobilisés pour accompagner le financement du GEM : sur la base d'une contractualisation pluriannuelle, l'ARS mobilisera un financement à hauteur de 83 000€ annuels.

Une vigilance particulière sera apportée à la construction du projet par/avec les personnes avec TSA/TND qui souhaitent s'impliquer dans le GEM, à la vie associative, son animation et la qualité du service rendu. Un point d'attention sera porté à l'ouverture du GEM à l'ensemble de ces personnes, avec l'enjeu de développer, au fil du temps, des activités diverses pour pouvoir répondre aux différents profils des personnes.

Modalités de conventionnement :

Seules les associations d'usagers concernées par un handicap résultant de TSA/TND sont éligibles à un conventionnement avec l'Agence de Santé, dans le cadre du présent appel à candidature.

Le formulaire CERFA en vigueur, joint en annexe, doit être transmis chaque année, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement de subvention et que l'association bénéficie ou non d'une convention pluriannuelle de financement.

Ainsi, l'association doit notamment fournir, pour chaque exercice budgétaire, les documents suivants :

- un bilan financier (tableau de synthèse et données chiffrées) ;
- un bilan qualitatif de la ou des actions réalisées.

Ils devront être transmis à l'ARS avant le 28 février de l'année N+1 (pour le bilan de l'année N), selon l'annexe 5 du cahier des charges joint.

Une convention de financement sera signée entre l'association constitutive du GEM et l'ARS. A titre dérogatoire, si l'association n'est pas constituée, la convention pourra être signée par le promoteur du projet ou l'organisme gestionnaire, pour une durée déterminée et dûment mentionnée.

Enfin, le GEM a l'obligation d'informer l'ARS, en cas de changements significatifs en cours d'exercice portant sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- organisme de parrainage ;
- organisation relative à la gestion du GEM (changement ou arrêt de l'organisme gestionnaire, modification significative de la prestation de services...)
- statuts ;
- organes statutaires ;
- charges financières ;
- personnels salariés (animateurs) ;
- partenariat(s).

CONDITIONS A REMPLIR ET RESPECT DU CAHIER DES CHARGES

Les conditions à remplir pour constituer un GEM sont :

- Constituer une association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 (assemblée générale, règlement intérieur, charte, contrat d'adhésion) ;
- Obtenir un parrainage et conclure une convention de partenariat. La structure qui parraine le GEM a pour rôle de le soutenir dans son fonctionnement associatif, peut jouer le rôle de médiateur, s'assure du respect du choix des adhérents... ;
- Se structurer en conformité avec le cahier des charges national des GEM fixé par l'arrêté du 27 juin 2019.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le candidat produira un dossier complet présentant le projet de GEM TSA/TND et reprenant les points clés de l'instruction du 27 juin 2019, à savoir :

Les principes d'organisation et de fonctionnement du GEM :

1. Descriptif des personnes concernées
2. Descriptif du statut d'association
3. Présentation du parrain (engagement formel, description de son rôle et des modalités du parrainage). Le parrain devra disposer d'une personne formée aux TSA/TND (déjà formée ou à former)
4. Indication du lieu d'implantation du GEM et de la couverture géographique
5. Descriptif du type d'activités et d'animations qu'il est prévu de mettre en place au sein du GEM
6. Descriptif des moyens humains et matériels :
 - Rôle et mission des animateurs et des personnes bénévoles
 - Descriptif des locaux nécessaires et autres moyens matériels à prévoir
7. Descriptif des modalités d'ouverture du GEM et des plages d'accueil prévues
8. Descriptif des partenariats mis en place et à développer. Les démarches entreprises avec une/des commune(s) devra/vront être indiquées
9. Calendrier d'ouverture prévisionnelle du GEM
10. Modalités de suivi de l'activité et le rapport d'activité annuel
11. Financement :
 - Si l'association du GEM n'est pas créée au moment du dépôt du dossier, la structure qui recevra les crédits d'ici la création de l'association devra être précisée
 - Le dossier comportera le formulaire CERFA de demande de subvention (n° 12156*05) disponible sur <https://demarchesadministratives.fr/formulaires/cerfa-12156-05-demande-de-subvention-association> intégrant le budget prévisionnel de fonctionnement du GEM
 - Un RIB et la fiche INSEE de l'association (qui comporte les n° SIREN et SIRET) devront être joints au dossier

MODALITES DE TRANSMISSION DES PROJETS

L'envoi des dossiers, en **un exemplaire (version papier)**, devra se faire par courrier accompagné des fichiers

dématérialisés sur clé USB, en lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse :

ARS Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
"AAP GEM TSA/TND – 971 – NE PAS OUVRIR"
DAOSS / DCT
Rue des Archives – Bisdary
97113 GOURBEYRE

Les dossiers parvenus après la date limite de dépôt ne seront pas recevables (le cachet de la poste faisant foi).

MODALITES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS

Les dossiers seront instruits par des instructeurs désignés au sein de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

Les critères suivants guideront la sélection des dossiers:

- Pertinence du projet (localisation géographique par rapport au maillage existant, partenariats établis ou à construire, place et rôle des usagers...)
- Qualité du dossier déposé
- Construction par/avec des personnes avec TSA/TND
- Respect du cahier des charges
- Complétude du dossier
- Opérationnalité du projet et respect du calendrier
- Capacité à communiquer autour du projet de GEM
- Modalités d'évaluation
- Respect de l'enveloppe budgétaire
- Accessibilité et implantation du dispositif

Fait à Gourbeyre, le **11 OCT. 2022**

Le Directeur Général

Laurent LEGENDRE



1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : **attribué par** **en date du :**

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....
.....
.....

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....
.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	

Page 2 sur 8

5. Budget¹ de l'association

Année 20.... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation²	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² 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.

³ 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 « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6. *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Politique de la ville

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Date ou période de réalisation :

du (le) |_|_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|_|

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation²	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de.....€, objet de la présente demande représente% du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ :

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Changements de dirigeants, modifications de statuts, etc.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...), renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.



NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*05 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites « **de fonctionnement** » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Le formulaire de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorité(s) administrative(s), par exemple dans le cas de co-financement (voir la rubrique 6).

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes¹.

¹ La loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »), l'ordonnance portant simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande	3
1. Identification de l'association	4
2. Relations avec l'administration.....	5
&.....	5
3. Relations avec d'autres associations	5
4. Moyens Humains	6
5. Budget de l'association	6
6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.).....	12
6. Projet – Objet de la demande	13
6. Budget du projet	17
7. Attestations.....	18
Pièces à joindre	20

0. Nature de la demande

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

La forme de la subvention demandée :

- « **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un évènement particulier ou pour une durée plus longue.

👉 *Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.*

Si vous cochez cette case, vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » qui sera insérée après la présentation du budget de l'association en page 3.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

La récurrence de la subvention demandée :

- « **Première demande** » :
 - ➔ C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande
👉 *Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.*
 - ➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.
- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.
👉 *Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.*

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.
👉 *Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*
- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié- e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

Une même demande de subvention peut-elle présenter toutes ces caractéristiques ?

Oui. Si vous demandez à la même autorité administrative à la fois :

1. Des locaux pour accueillir pendant 3 ans les bureaux du siège de l'association et qu'il s'agit de la 1^{ère} fois que vous lui faites cette demande
 - Vous cochez :
 - Pour la forme : en nature
 - Pour la récurrence : 1^{er} demande
 - Pour l'objet : fonctionnement global
 - Pour la période : pluriannuelle
2. Des fonds pour poursuivre sur l'année n+1 un projet pour lequel elle vous a déjà accordé une subvention sur l'année n
 - Vous cochez :
 - Pour la forme : numéraire
 - Pour la récurrence : renouvellement
 - Pour l'objet : projet(s)/action(s)
 - Pour la période : annuelle

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez.

Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

1. Identification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

☞ **Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>**

- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).

☞ **Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>**

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

☞ **Fiche sur « le RNA » : <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>**

☞ **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur <https://dataasso.fr/>**

Le numéro d'inscription au registre :

Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.



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

☞ Visiter <http://www.reseau-sara.org/> pour plus d'informations sur le droit local applicable aux associations

Le représentant légal de l'association :

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice².

☞ Article sur « [la responsabilité des dirigeants](http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html) » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>

2. Relations avec l'administration

&

3. Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).

☞ Fiche sur « [L'association et les impôts commerciaux](https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html) » : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

☞ Paragraphe dédié dans « [Le guide d'usage de la subvention](http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html) » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

² Cour d'appel d'Aix en Provence (15-02-2016, n° 14/20065)

4. Moyens Humains

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

 Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).

☞ La rubrique relative aux sur « ressources humaines » dans la vie associative : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>

☞ Guide d'accompagnement des associations employeuses : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier la

faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente : ce que ça pourrait coûter à l'association et si elle dispose ou/et va disposer des ressources suffisantes. Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. Bien évidemment il y

aura toujours des dépenses ou des recettes sous- évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

👉 Par exemple, une association informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée les années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à d'autres financements, etc.). A contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux³ (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314-14)⁴, soumis à « tarification ». Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves – statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Le cas des contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, fait exception à la possibilité de déséquilibre : leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

Comment présenter le budget de l'association ?

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

³ Comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.

⁴ La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excédent.

➤ Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	
Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.	
66- Charges financières	
Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value	
67- Charges exceptionnelles	
Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. Exemple : une amende pour excès de vitesse.	
68- Dotation aux amortissements, provisions et	
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4\ 000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	
Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)	
TOTAL DES CHARGES	

➤ Les produits ou recettes

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

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.

➤ Les contributions volontaires :

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

👉 Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %,

2 possibilités se présentent :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.
 - Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 €** (3 000 X 60 %).
2. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat** (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.
 - Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2 400 €** (4000 X 60 %).

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement comptable n°99-01⁶ prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : "à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché."

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1^{er} niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2^{ème} niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3^{ème} niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

👉 Fiche et guide sur « [la valorisation comptable du bénévolat](https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html) » : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

- ✓ Si vous disposez de cette information de 3^{ème} niveau, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :

- au crédit du compte « **870. Bénévolat** », la contribution ;
- au débit du compte « **864. Personnel bénévole** », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

⁶ Le plan comptable de 1999 est abrogé à compter du 31 décembre 2019. Un nouveau plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif sera applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
<i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...	
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature
TOTAL		TOTAL
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.		

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début :
Titre - nom de la manifestation :	Date de début :
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage	
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m	
Équipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
	Chaises	
	Tables, tréteaux	
	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	

Livraison ou installation conforme le :	
État des lieux sortant le :	
Commentaires état matériel :	

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de h à h	
Gardiennage :	

6. Projet – Objet de la demande

Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée. Autrement dit, n'hésitez pas à « proportionner les moyens aux enjeux », il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes. Le projet peut être simplement la description de l'évènement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple. Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

La construction d'un projet :

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est à adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet présenté :

- La première consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention. Cela va permettre à l'autorité administrative sollicitée d'identifier la politique publique à laquelle le projet pourrait faire écho. Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de poser le cadre ».
- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):
 - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
 - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
 - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire : spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

Afin d'assurer le bon déroulement du projet en termes d'organisation et de coordination, il peut aussi être pertinent d'établir un tableau de bord du suivi des actions. Là encore il s'agit de proportionner les moyens aux enjeux, et un tel niveau de structuration ne se justifie pas pour tous les projets.

- Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet.


Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de 3 types d'indicateurs :

- Des indicateurs de réalisation : ils mesurent ou rendent compte de la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- Des indicateurs de résultats : ils recensent et quantifient les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

La présentation de ce projet:

Intitulé :

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies. « Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre ! ».

 Par exemple : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.). »

Objectif(s) :

Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile.

Un projet relevant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

Description :

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Moyens matériels et humains :

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Évaluation :

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

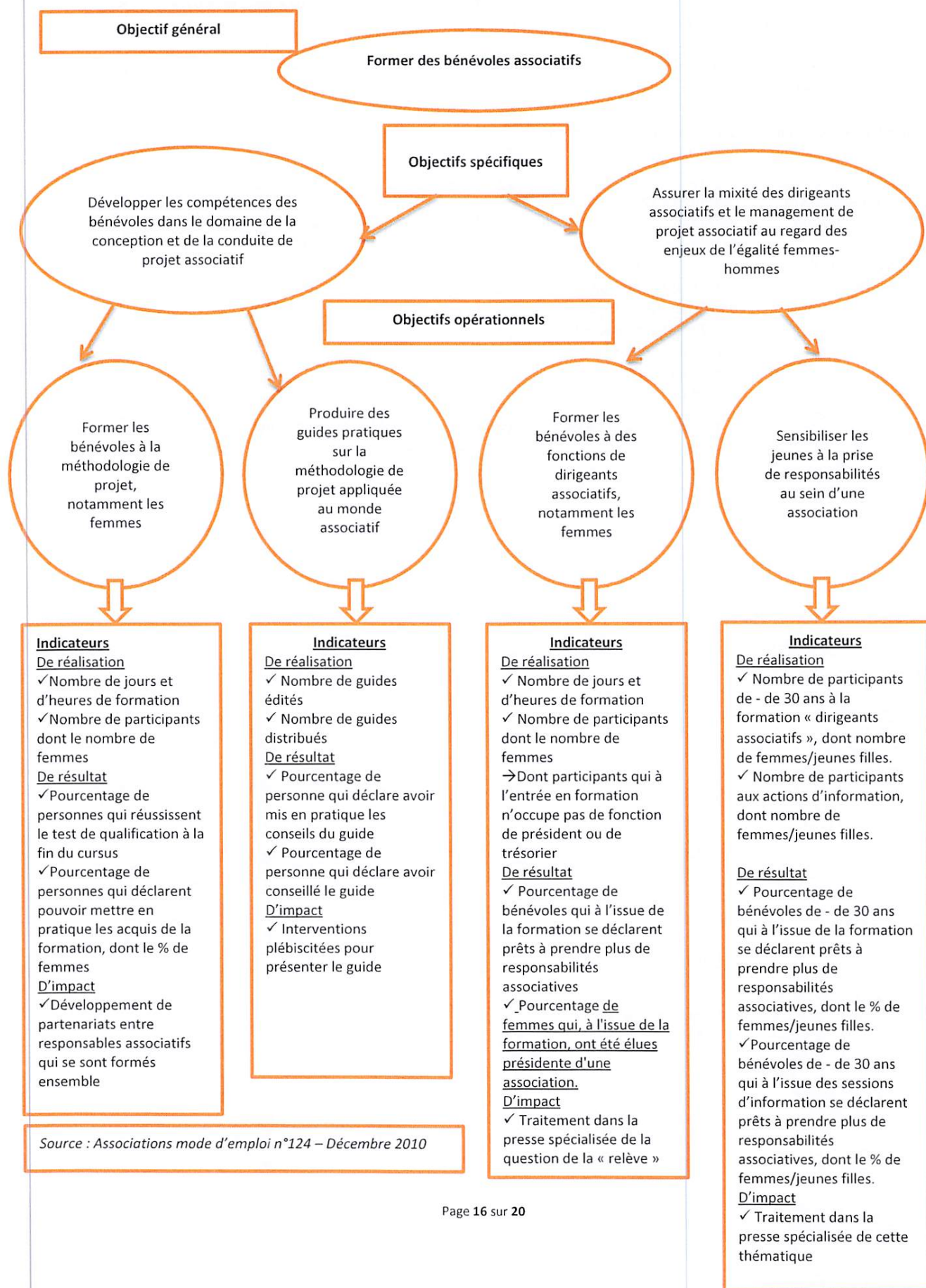
Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

Objectif : Former les bénévoles à la méthodologie de projet

		2017	2018	2019
Indicateurs de réalisation	Nombre de jours et d'heures de formation	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures
	Nombre de participants	50	55	60
Indicateurs de résultat	Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus	50%	70%	100%
	Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation	25%	25%	25%
Indicateur d'impact	Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble			

Exemple de la déclinaison d'objectifs et d'indicateurs d'évaluation



6. Budget du projet

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice. Ainsi si vous sollicitez des subventions pour deux projets dont la durée respective est de 3 ans, 6 budgets seront à présenter.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Vous pouvez tout à fait présenter un budget prévisionnel qui, en intégrant la/les subvention(s) sollicitée(s), prévoit un excédent (« bénéfice »). Cet excédent doit être raisonnable. En effet, l'autorité publique sollicitée doit vérifier, si elle accorde une subvention au projet, que cette subvention n'excède pas le coût de mise en œuvre du projet, avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable. Le total des charges ou des coûts du projet, majoré d'un « bénéfice raisonnable » doit rester inférieur ou égal au total des subventions publiques qui seront *in fine* perçues au titre du projet⁷. À défaut, le « surplus » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une surcompensation. Il s'agit d'une situation prosaïque et constitutive d'une dette de l'association envers l'administration.

Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association : peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet.

- Contrairement aux charges directement liées au projet (par exemple masse salariale du personnel dédié à ce projet, etc.), les charges indirectes ne peuvent pas y être rattachées immédiatement, notamment par ce que leur coût est plus « diffus », réparti le plus souvent sur plusieurs activités/actions/projets/axes d'intervention de l'association. Les charges indirectes ou fixes sont par exemple constituées par l'assurance responsabilité civile, les « frais de siège » (salaires, électricité, chauffage, assurance des locaux, etc.) par opposition aux coûts d'une installation dédiée, etc. Il convient donc de ventiler ces charges fixes ou globales à chaque projet/action/activité selon une règle de répartition, objective et durable de préférence.

Exemple : une association exerçant 3 activités d'importance identique supporte 60 000 € de « frais de siège » (salaires, loyers, assurances). Elle peut, si elle ne dépose pas une demande de subvention au titre de son fonctionnement global par ailleurs, répartir ces 60 000 € à raison de 20 000 € de « charges indirectes » au budget de chacun.e. de ses 3 activités/actions/projets/établissements/ installations.

- Les ressources propres affectées au projet sont la part des ressources antérieurement générées/économisées/« capitalisées » par l'association et mobilisées pour la mise en œuvre du projet/des projets, objet-s de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

⁷ Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

7. Attestations

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

Par exemple, si l'association fait une demande le 1^{er} février 2017 et que son exercice (« saison » dans certains cas) court du 1^{er} septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations (rubrique « 7bis. » de la demande). Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. fiche « DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS »).

Dans le cas où la demande porte sur différents projets pour lesquels sont sollicitées des subventions en numéraire il faut renseigner ici la somme des subventions demandées pour chaque année considérée.

Par exemple si une association demande, en 2017, une subvention de 6 000 € pour un projet trisannuel A et une subvention de 9 000 € pour un projet B également trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante :

« Demander une subvention de :

- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2017*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2018*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2019 »*

Enfin, la rubrique 7bis, consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées peuvent fournir ces informations à l'aide du tableau et à partir des données disponibles sur les actes d'attribution (conventions ou notifications) des subventions antérieurement perçues :

- **La date de signature de l'acte d'attribution de la subvention** : inscrite sur la notification de l'arrêté ou sur la convention d'objectifs, elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des 3 derniers exercices fiscaux ;
- **Exercice(s) comptable(s) au cours duquel ou desquels la subvention a été attribuée** : en cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les 2 derniers exercices clos et celui en cours ;
- **La « Décision », le « Règlement » ou le « Régime d'aide » européen auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention** : reportez-vous à l'article portant sur l'objet/ce à quoi la subvention est destinée (très souvent à l'article 1 ou 2) de l'acte d'attribution. Il peut y être indiqué que « l'Administration contribue au projet » :

- o « Conformément à la Décision relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ».

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général »

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis présentant de l'intérêt pour l'EEE »

Ou

- o « Sur la base du régime d'aide n°...., relatif aux aides en faveur de.... » (par exemple « sur la base du régime d'aide exempté n°SA.43197, relatif aux aides aux infrastructures sportives et aux infrastructures récréatives multifonctionnelles, pour la période 2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014 »)

Cette colonne du tableau est à compléter en y reportant le nom de la Décision, du Règlement ou du Régime d'aide concerné(e).

Lorsque plusieurs aides sont octroyées sur la base du règlement de minimis (dit « général ») n° 1407/2013, le cumul de ces aides ne doit pas dépasser 200 000 € par association sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Les aides de minimis (« générales ») et de minimis sectorielles des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même association à condition de ne pas dépasser le plus haut plafond individuel maximum autorisé. Ainsi, si une association se voit confier un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des aides de minimis « SIEG », alors le plafond maximum d'aides est de 500 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis des différents règlements. Le cumul des aides de minimis sectorielles avec d'autres aides de minimis (« générales » ou « sectorielles ») ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé. À ce jour, le plafond le plus élevé est le de minimis « SIEG ».⁸

- **L'autorité publique ayant accordé la subvention** : elle est indiquée en général dès les premières lignes de l'acte d'attribution (par exemple « L'État, Direction générale de... » « Le Préfet de... Direction départementale de... » ou « La Commune de... » ou « Le conseil départemental de ... »). En cas de co-financement, lister, si possible avec leur quote-part, chacune des autorités.
- **Le montant** : dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.

⁸ Circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques.

Pièces à joindre

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « *Dites-le-nous une fois* » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1^{er} janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC⁹ (identifiant international de la banque) et l'IBAN¹⁰ (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur <https://dataasso.fr/>

The screenshot displays the 'dataasso.fr' interface. On the left, a search bar shows 'CROIX ROUGE FRANCAISE' with its address: '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris'. The main content area is divided into sections: 'IDENTITE' (Siret: 38862752300011, RNA: W751004076, Nom: CROIX ROUGE FRANCAISE, Sigle: -, Objet: prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines...), 'Coordonnées' (Adresse siège: 17 rue Quentin Bauchart 75008 Paris, Téléphone siège: -, Courriel siège: -, Site internet: -, Adresse de gestion: 17 rue Quentin bauchart 75008 PARIS 08 FRANCE, Courriel correspondance: -, Téléphone correspondance: -), and 'Activité' (RH).

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables¹¹ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

The screenshot shows the search page on 'journal-officiel.gouv.fr'. The search criteria are: 'Recherche' (search), 'Toutes les activités' (theme), 'Toutes les régions' (region), 'Toutes les préfectures et sous-préfectures' (location), and 'Tous les comptes annuels' (document type). The search results show 'Dernière parution (07 janvier 2017)' with 'ERacer' and 'Rechercher' buttons.

⁹ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

¹⁰ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

¹¹ Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Agence régionale de santé

971-2022-10-18-00005

Avis d'Appel à Candidature du 18 octobre 2022
en vue de la mise en place de dispositifs
d'astreinte d'infirmier de nuit mutualisée entre
EHPAD et associant d'autres ESMS

Avis d'appel à candidatures

ARS/DAOSS/ N°971-2022

**en vue de la mise en place de dispositifs
d'astreinte d'infirmier de nuit mutualisée entre
EHPAD et associant d'autres ESMS**

**Période de dépôt de l'appel à candidatures : 30 jours à partir de la publication
au Recueil des Actes Administratif de la Préfecture de Guadeloupe.**

L'autorité compétente pour l'appel à candidatures, la sélection des dossiers et la
mise en œuvre de l'expérimentation est :

**Monsieur le Directeur Général
De l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
Rue des Archives – BIRDARY –
97113 GOURBEYRE**

1- Objet de l'appel à candidatures

Cet appel à candidatures s'inscrit dans la continuité du plan pluriannuel de mise en place d'astreintes infirmières (IDE) de nuit dans les EHPAD initié en 2018 et poursuivi en 2019 en s'inscrivant dans le volet de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale (LFSS) pour 2019 spécifique à la prise en compte des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie. En 2020 et 2021, de nouveaux financements complémentaires ont été alloués aux fins de pérenniser ce dispositif.

Un des axes de la feuille de route du plan « Grand Age » édictée par la Ministre de la Santé et des Solidarités, prévoit la généralisation à terme des astreintes d'IDE de nuit mutualisées entre EHPAD. Le déploiement du dispositif a pour objectifs :

- D'assurer la continuité des soins en EHPAD et autres ESMS associés ;
- D'améliorer la sécurisation de la prise en charge par les équipes de nuit, notamment pour les personnes en fin de vie ;
- De favoriser la pertinence des hospitalisations de nuit et ainsi réduire le nombre de transferts aux urgences et d'hospitalisations évitables ;
- De faciliter le retour en institution en sécurisant la prise en charge des résidents en sortie d'hospitalisation ;
- Renforcer la coordination de l'ensemble des acteurs de la filière gériatrique.

Dans la continuité du précédent appel à candidatures ARS/DAOSS/N°971-2021-06-30-00008 du 30 juin 2021, l'Agence de Santé souhaite installer deux nouveaux dispositifs d'astreintes d'IDE de nuit sur deux territoires distincts.

2- Cahier des Charges

Le cahier des charges est annexé au présent avis (**Annexe 1**).

3- Modalités de dépôt des candidatures

Les structures souhaitant entrer dans un dispositif d'astreinte d'IDE de Nuit doivent adresser à l'Agence de Santé leurs dossiers de candidature dont le cadre simplifié de réponse est annexé au présent avis (**Annexe 2**) dans un **délai de 30 jours** à compter de la publication de l'avis d'appel à candidatures au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture ou **au plus tard le 18 novembre 2022**, le cachet de la poste faisant foi.

Ce dossier devra comporter l'ensemble des pièces demandées par le présent avis et se présenter sous les formes suivantes :

- **Un exemplaire en version numérique**, adressé par voie électronique : ars971-daoss@ars.sante.fr ;
- **Un exemplaire en version « papier »**, paginé et relié dans sa totalité (corps et annexes) sous enveloppe cachetée, en une seule fois, par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse ci-après :

Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy

NE PAS OUVRIR - AAC 2022 ASTREINTE IDE DE NUIT EN EHPAD & autres ESMS

**Direction Animation et Organisation des Structures de Santé (DAOSS)
Service Appui des Etablissements (SAE)
Rue des Archives – Bisdary
97113 GOURBEYRE**

4- Modalités de consultation de l'appel à candidatures

Le présent avis d'appel à candidature et ses annexes sont téléchargeables sur le site internet de l'ARS www.guadeloupe.ars.sante.fr

Gourbeyre le, **18 OCT. 2022**

Directeur de l'Agence de Santé
Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy

A blue ink signature scribble is written over the circular seal of the Agence de Santé.

Laurent LEGENDARI

**Appel à candidatures
ARS/DAOSS/ N°971-2022
en vue de la mise en place de dispositifs d'astreinte d'infirmier de
nuit mutualisée entre EHPAD et associant d'autres ESMS**

1- Les projets éligibles

L'appel à candidatures s'adresse à un EHPAD ou un SSIAD porteur qui organise en partenariat avec d'autres ESMS participants, la mutualisation d'une astreinte IDE de nuit sur un territoire de santé de proximité.

Pour être éligible, le projet doit :

- Reposer sur un regroupement au **minimum de 3 structures** (sites géographiques distincts) comprenant une **capacité de 150 lits et places** au minimum (hébergement ou accueil permanent ou temporaire ou au domicile) ;
- Pouvoir être rapidement mis en œuvre (**30 juin 2023 au plus tard**) ;
- Permettre de respecter un **délai de 40 minutes** maximum d'intervention de l'astreinte opérationnelle (temps de trajet maximal, « Aller » uniquement, entre les structures).

L'isolement géographique d'un dispositif, l'empêchant d'atteindre la capacité minimale de 150 lits et places et/ou ne permettant pas le regroupement d'un minimum de 3 structures, pourra faire l'objet d'une dérogation dûment argumentée.

2- Les prérequis à la mise en place du projet

Le projet doit s'appuyer sur une réelle dynamique de coopération et de mutualisation organisée entre établissements et services médico-sociaux d'un même territoire. Il reste basé sur le principe du volontariat et de la négociation contractuelle.

Dans le cadre de cette mutualisation, et bien que l'implication du porteur soit décisive dans la dynamique du projet, il semble nécessaire que les directions, les médecins et les IDE coordonnateurs des différentes structures impliquées participent ensemble à élaborer ce dispositif.

L'objectif est de mettre en place des procédures harmonisées entre les structures et établir des conventions de partenariat. ***Pour confirmer la volonté des différents partenaires d'entrer dans le dispositif, les conventions établies entre les différents acteurs ou les lettres d'intention devront être annexées à la candidature.***

L'organisation de la mutualisation, entre les EHPAD et autres ESMS, est sous la responsabilité du porteur du projet qui reçoit la dotation allouée. Le porteur du projet devra démontrer sa capacité à assurer la coordination administrative, médicale et paramédicale du dispositif. Il est l'interlocuteur direct de l'Agence de Santé.

Le porteur a en charge le pilotage de l'harmonisation des procédures entre les établissements et la coordination de l'astreinte (suivi de la réalisation des plannings d'astreinte, organisation des modalités d'analyse de pratique, suivi financier, suivi et transmission des indicateurs à l'Agence de Santé).

Les établissements et services participants mettent en œuvre le dispositif en collaboration avec le porteur du projet :

- Intégration du dispositif dans leur projet de soins ;
- Communication sur le dispositif : en interne et auprès des partenaires extérieurs (notamment médecins traitants, permanence des soins ambulatoire, équipe mobile de gériatrie) ;
- Mise en œuvre des procédures harmonisées établies et des matériels nécessaires à l'intervention de l'IDE de nuit d'astreinte ;
- Remontées des informations relatives au dispositif ainsi que des indicateurs au porteur du projet.

Le cadre simplifié de réponse permettant au porteur du dispositif de faire acte de candidature devra être dûment complété (**Annexe 2** : Dossier de candidature).

3- Modalités de l'astreinte

3-1. Définition de l'astreinte :

L'astreinte est définie comme un temps hors poste de travail pendant lequel l'IDE se tient à disposition de chaque structure participante. Il est joignable à tout moment à un numéro spécifique et aux heures convenues dans la convention de partenariat.

3-2. Temps d'astreinte IDE :

Les nuits s'entendent de 21h à 7h, 365 jours par an. Les horaires peuvent être modulables selon les organisations qui seront précisées dans le dossier de candidature. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, sera considérée comme un temps de travail effectif.

3-3. Le personnel IDE de nuit d'astreinte :

Les IDE engagés dans le dispositif peuvent être des salariés d'un EHPAD ou d'un SSIAD impliqué dans le dispositif. Ils doivent pouvoir faire valoir une expérience en gérontologie ou au minimum une formation dans ce domaine (vieillesse, troubles du comportement, approche gérontologique). Ils bénéficieront de formations à la gestion des situations d'urgence (par exemple : formation du Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence sur la régulation) mais aussi de formations relatives aux soins palliatifs ou à la gérontologie (exemple Diplôme Universitaire de gérontologie). Les procédures et protocoles internes aux structures utiles devront être listés et transmis aux IDE concernés.

3-4. Traçabilité des interventions de l'IDE d'astreinte :

Une fiche d'appel standardisée permettra la traçabilité et le suivi du dispositif. A chaque appel, cette fiche est renseignée par le personnel de nuit (date, heure et motif d'appel). Elle sera complétée par l'équipe de nuit, si l'IDE d'astreinte ne se déplace pas, ainsi que par l'IDE d'astreinte suite à son intervention (soins réalisés, temps d'intervention, devenir du résident). L'organisation et le traitement du recueil de ces fiches d'appel seront précisés.

3-5. Moyens d'intervention de l'IDE d'astreinte :

Seront déterminés : les modalités de déplacement (ex : mise à disposition d'un véhicule ou utilisation du véhicule personnel de l'IDE), l'utilisation d'un téléphone portable, l'accès informatique aux dossiers de soins au sein des établissements participants [voire à partir du domicile], l'accès aux différents locaux et notamment à la pharmacie des établissements et au matériel infirmier ... ect.

4- Périmètre interventionnel de l'IDE d'astreinte

Le périmètre interventionnel de l'IDE d'astreinte doit être bien défini dès la mise en place du dispositif et être harmonisé à l'ensemble des structures participantes.

4-1. La réalisation de prescriptions médicales :

L'IDE d'astreinte applique les prescriptions médicales, écrites et signées. Il peut s'agir de prescriptions anticipées, prescriptions du médecin intervenant la nuit, protocoles médicaux.

Cela contribue à la continuité des soins (notamment en soins palliatifs) et à faciliter le retour à l'EHPAD, vers d'autres ESMS ou au domicile après un transfert aux urgences ou en sortie d'hospitalisation.

4-2. Le traitement des appels de nuit :

Le personnel de nuit (exemples : AS, ASG, AMP, AES, ASH, veilleur de l'EHPAD ou autres ESMS du dispositif) peuvent solliciter l'IDE de nuit d'astreinte conformément aux « situations d'urgence relative » prédéfinies.

L'IDE d'astreinte peut être amené à intervenir de façon imprévue. Il juge de la possibilité de traiter la situation à distance ou de se déplacer sur site. Il gère alors la situation comme une prise en charge infirmier « classique » que cela soit en termes de champ de compétences ou de délais d'action.

Le dispositif précisera les motifs d'appel et le type d'intervention de l'IDE d'astreinte (**Annexe 3** : Exemples de motifs d'appel).

4-3. L'intervention de l'IDE de nuit d'astreinte :

En l'absence d'un médecin, l'IDE est habilité, après avoir reconnu la situation comme relevant de l'urgence, à mettre en place des protocoles de soins d'urgence préalablement écrits, datés et signés par le médecin responsable (article R.4311-5 du Code de Santé Publique). Sauf cas exceptionnels, l'IDE d'astreinte n'a pas pour vocation de pallier le travail d'infirmiers exerçant le jour ni de remplacer le personnel de nuit.

Ce dispositif n'exclut pas le recours au centre 15 en première intention par le personnel de nuit ou en seconde intention par l'IDE d'astreinte, en fonction de la situation du résident ou pour toute situation dépassant son champ de compétences.

L'IDE d'astreinte aura accès sur chaque site aux dossiers de soins des résidents, au Dossier de Liaison d'Urgence (DLU) tenu à jour et validé médicalement, à la liste des numéros utiles, aux transmissions, au local pharmacie de l'EHPAD ou autres ESMS, au chariot d'urgences ainsi qu'au matériel nécessaire à la réalisation de ses fonctions.

L'IDE d'astreinte travaille en collaboration avec le personnel de nuit, assure la rédaction et/ou la mise à jour du dossier de soins du résident à la suite de son intervention. Une formalisation du rôle de l'IDE d'astreinte (fiche de poste et/ou d'un cahier des charges), réalisée en lien avec les équipes déjà présentes, est attendue.

Dans le cadre de ses missions, l'intervention de l'IDE d'astreinte pourrait donc favoriser la pertinence des hospitalisations de nuit, réduire le nombre de transferts aux urgences et d'hospitalisations évitables.

5- Facteurs de réussite du dispositif d'astreinte IDE de nuit

5-1. Mise en place de protocoles et prescriptions anticipées des praticiens libéraux :

La dispensation de traitement par les IDE d'astreinte ne peut être effectuée que si les médecins libéraux intervenant dans ces établissements rédigent des prescriptions anticipées et/ou si des protocoles médicaux sont établis. Dans ce cadre, l'implication des médecins coordonnateurs, des IDE et des médecins libéraux, est essentielle.

5-2. Élaboration de procédures harmonisées entre les structures participantes :

Cette formalisation doit permettre de sécuriser, organiser et cadrer l'intervention de l'IDE d'astreinte mais aussi de favoriser une harmonisation des prises en charge au sein des structures participantes, ce qui passe par les actions suivantes :

- Organiser les coordinations entre les équipes médicales de jour et l'IDE d'astreinte. L'organisation des transmissions avant et après l'astreinte doit être prévue et décrite.
- Guider l'IDE d'astreinte dans la gestion des problèmes de santé (hors urgence vitale). La formalisation du périmètre d'intervention et notamment celle « des situations d'urgence relative » doivent être établies. Pour guider l'intervention, il est utile d'élaborer ou de mettre à disposition des guides réflexes, des protocoles ou des fiches symptômes (exemple de guide : « IDE et aide-soignante en EHPAD : Conduite à tenir en situation d'urgence 20 symptômes/ 20 fiches »).
- Guider les équipes en poste de nuit en définissant les motifs et modalités de recours à l'IDE d'astreinte. Les guides réflexes, des protocoles ou les fiches symptômes précités peuvent être utilisés.
- Connaître les établissements partenaires, le système d'information, l'accès aux dossiers de soins des résidents, l'organisation de la pharmacie.

5-3. Reconnaissance du rôle de l'IDE d'astreinte en EHPAD auprès des services hospitaliers et les acteurs de la permanence des soins ambulatoires :

Pour être le plus efficient possible, il est nécessaire qu'une collaboration se crée avec les services hospitaliers, services des urgences, le centre 15, le personnel de permanence des soins ambulatoires et les médecins traitants pour une connaissance du fonctionnement du dispositif, de ses objectifs et de ses limites.

Une campagne d'information pourra être réalisée en ce sens.

6- Évaluation des dispositifs

L'effectivité de la mise en place du dispositif, du recours au dispositif par les différents établissements participants, l'activité des IDE d'astreinte et les effets du dispositif seront suivis et évalués régulièrement comme suit :

6-1. Une évaluation Ex-ante :

Pour les projets, un état des lieux préalable à l'implantation du dispositif IDE d'astreinte est attendu (**Annexe 4**).

Il recensera trimestriellement, du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021, pour chacun des établissements impliqués dans le projet :

- Nombre total d'hospitalisations hors HAD sur cette période (*dont nombre d'hospitalisations de nuit ou transferts aux urgences survenues entre 20h et 8h, hors hospitalisations programmées et dont nombre de retours la nuit en EHPAD ou autres ESMS participants suite aux transferts urgences ou aux hospitalisations*) ;
- Nombre de jours d'hospitalisation sur cette période ;
- Nombre de décès sur cette période (*dont nombre de décès survenus hors EHPAD ou autres ESMS participants*).

6-2. Le suivi et les indicateurs :

Durant la première année de fonctionnement effectif du dispositif, le suivi sera organisé sur la base de remontées trimestrielles (**Annexe 5** : Exemple de fiche d'appel du dispositif d'astreinte IDE de nuit).

Par la suite, le suivi sera annuel. Le tableau de recueil est annexé à l'appel à candidatures (**Annexe 6**). Ces informations constitueront un rapport d'activité qui sera complété d'éléments d'analyse du dispositif (fonctionnement du dispositif, satisfaction des résidents, du personnel ...).

Les indicateurs de suivi, rapportés trimestriellement, sont :

- Nombre de nuits non pourvues d'IDE d'astreinte ;
- Nombre d'appels à l'IDE d'astreinte (dont nombre d'appels pour prescriptions anticipées et nombre d'appels pour situation « imprévue ») ;
- Nombre de déplacements (interventions) de l'IDE d'astreinte (dont nombre d'interventions pour réaliser des prescriptions médicales anticipées et nombre d'interventions pour situations « imprévues ») ;
- Nombre de recours de l'IDE d'astreinte pour un avis médical ;
- Nombre total d'hospitalisations hors HAD (dont nombre d'hospitalisations de nuit ou transferts aux urgences survenues aux horaires d'astreinte, hors hospitalisations programmées et nombre de retours la nuit en EHPAD ou autres ESMS participants suite aux transferts aux urgences ou aux hospitalisations) ;
- Nombre de jours d'hospitalisation ;
- Nombre de décès (dont nombre de décès survenus hors EHPAD ou autres ESMS participants).

6-3. Les évaluations annuelles :

Une revue régionale des dispositifs sera réalisée chaque année, notamment, sur la base des rapports et indicateurs transmis.

Dans ce cadre, la restitution à l'Agence de Santé de tout ou partie des financements accordés pourra être demandée dans le cas de non mise en place du dispositif IDE de nuit. De même, l'interruption des financements sera envisagée en cas de mise en place partielle et/ou non conforme au dossier de candidature sélectionné et/ou du non-retour des indicateurs.

7- Modalités de financement du dispositif

Le financement de l'astreinte se fera à travers l'attribution d'un forfait annuel global de 40 000 euros par dispositif couvrant :

- le coût de l'astreinte IDE ;
- le coût des interventions (rémunération, déplacements, assurances...) ;
- le coût de coordination du dispositif, notamment le temps dédié par le porteur.

Enfin, l'Agence de Santé pourra prendre en charge le financement des coûts éventuels de l'accompagnement du démarrage du dispositif (matériel, formation, communication...) par l'octroi de crédits non reconductibles. Chaque porteur a ainsi la possibilité de faire une demande chiffrée d'aide au lancement de son dispositif. Celle-ci sera étudiée en même temps que l'instruction des dossiers.

ANNEXE 2 : Dossier de candidature

Appel à candidatures

ARS/DAOSS/ N°971-2022

**en vue de la mise en place de dispositifs d'astreinte d'infirmier de nuit
mutualisée entre EHPAD et associant d'autres ESMS**



Ce dossier de candidature est à compléter par le porteur. Il permettra de détailler le dispositif proposé et de vérifier son adéquation avec le cahier des charges.

Il s'agit d'un document qui comporte des espaces réservés à la saisie de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes dans lesquelles seront saisies différentes réponses prédéterminées.

1. LES ESMS PARTICIPANTS AU DISPOSITIF ET LEUR ENVIRONNEMENT

1.1. Le porteur du projet

Nom de l'EHPAD ou SSIAD porteur du projet :

Numéro FINESS établissement :

Adresse :

Nombre de lits d'hébergement permanent :

Nombre de lits en hébergement temporaire :

Nombre de places d'accueil de jour ou de prise en charge au domicile :

1.2. Les autres EHPAD ou ESMS partenaires

Nom de l'EHPAD ou autre ESMS n°2 :

Numéro FINESS établissement :

Adresse :

Nombre de lits d'hébergement permanent :

Nombre de lits en hébergement temporaire :

Nombre de places d'accueil de jour ou de prise en charge au domicile :

Nom de l'EHPAD ou autre ESMS n°3 :

Numéro FINESS établissement :

Adresse :

Nombre de lits d'hébergement permanent :

Nombre de lits en hébergement temporaire :

Nombre de places d'accueil de jour ou de prise en charge au domicile :

Nom de l'EHPAD ou autre ESMS n°4 :

Numéro FINESS établissement :

Adresse :

Nombre de lits d'hébergement permanent :

Nombre de lits d'hébergement temporaire :

Nombre de places d'accueil de jour ou de prise en charge au domicile :

Nom de l'EHPAD ou autre ESMS n°x : (A dupliquer autant que nécessaire)

Numéro FINESS établissement :

Adresse :

Nombre de lits d'hébergement permanent :

Nombre de lits en hébergement temporaire :

Nombre de places d'accueil de jour ou de prise en charge au domicile :

1.3. Éligibilité du dispositif et respect des prérequis

1.3.1. Principales caractéristiques du périmètre géographique couvert par le dispositif :

- Périmètre géographique :

Bassin Géographique	Nom de commune	Distance entre ces communes (en kilomètres ou en minutes)
Établissement le plus à l'Est Établissement le plus à l'Ouest		
Établissement le plus au Sud Établissement le plus au Nord		

- Nombre de lits et places concernés par le dispositif :

Hébergement permanent	
Hébergement temporaire	
Nombre de places d'accueil de jour	
Nombre de places de prise en charge au domicile	
TOTAL	

- Dérogation à la capacité minimale de 150 places (isolement géographique):

Veillez préciser dans le cadre ci-dessous

1.3.2. Le service des urgences sur ce territoire :

- Localisation du service des urgences le plus proche :

- o Commune :

- o Nom de l'Hôpital ou clinique :

- o Nombre d'établissements du dispositif dont la distance / urgences est > 30min

1.3.3. Dynamique de coopération et de mutualisation organisée entre établissements d'un même territoire (conventions de partenariat, procédures harmonisées entre établissements) intègre le dispositif :

Oui Non (cochez la case)

Veillez préciser dans le cadre ci-dessous

Les conventions ou les lettres d'intention devront être annexées à la candidature.

1.3.4. Organisation de la coordination administrative, médicale et paramédicale du projet par le porteur (pilotage de l'harmonisation des procédures entre établissements, coordination de l'astreinte...) est prévue :

Oui Non (cochez la case)

Veillez préciser dans le cadre ci-dessous

1.3.5. Modalités de mise en œuvre du dispositif par les établissements participants (intégration du dispositif dans le projet de soins, communication sur le dispositif...) est prévue :

Oui Non (cochez la case)

Veillez préciser dans le cadre ci-dessous

2. EVALUATION EX ANTE DU DISPOSITIF IDE D'ASTREINTE

L'annexe complétée relative à l'évaluation préalable à l'implantation du dispositif (évaluation Ex-ante) devra être fournie à l'appui de la candidature pour la période du 01/01/2021 au 31/12/2021 (**Annexe 4**).

3. LES MODALITES DU DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE DE NUIT

3.1. Description de l'organisation du dispositif proposé à la candidature

Veillez décrire dans le cadre ci-dessous, le mode organisationnel du dispositif IDE proposé à la candidature en précisant le fonctionnement : nombre d'IDE susceptibles d'être intégrés par le dispositif, ancienneté, expérience, formation, plages horaires de l'astreinte, recrutement spécifique d'IDE d'astreinte et/ou sur la mobilisation du personnel IDE déjà en place, ...

3.2. Capacité de recrutement / mobilisation d'IDE sur le territoire

Comment qualifiez-vous la capacité (liste déroulante de choix) :

- de recrutement d'IDE d'astreinte sur le périmètre géographique du dispositif : plutôt important
- de mobilisation des IDE des structures appartenant au dispositif : plutôt difficile

3.3. Moyens dédiés au dispositif IDE d'astreinte

Détailler dans la cadre ci-après, les moyens mis à disposition des IDE d'astreinte pour assurer leurs missions auprès de tous les établissements partenaires (ex : mise à disposition d'un véhicule ou véhicule personnel, d'un téléphone portable, d'un accès informatique aux dossiers patients au sein des établissements partenaires [voire à partir du domicile], accès aux différents locaux et notamment à la pharmacie des établissements et au matériel infirmier...).

4. PERIMETRE INTERVENTIONNEL DE L'IDE D'ASTREINTE

Veillez préciser dans le cadre ci-dessous les motifs d'appel et le type d'intervention de l'IDE d'astreinte (**Annexe 3** : exemples de motifs d'appel) et indiquez si les missions de l'IDE ont été formalisées au sein d'une fiche de poste, d'un cahier des charges ou d'une procédure (si oui, veuillez annexer le document au dossier de candidature).

5. FACTEURS DE REUSSITE DU DISPOSITIF D'ASTREINTE

5.1. Mise en place de protocoles et incitation des praticiens libéraux à rédiger des prescriptions anticipées

Indiquez dans le cadre ci-dessous, les protocoles élaborés et les démarches engagées auprès des médecins libéraux intervenant dans les établissements partenaires pour les inciter à rédiger des prescriptions anticipées

5.2. Procédures harmonisées entre les établissements participants

5.2.1 Organiser les coordinations entre les équipes médicales de jour et l'IDE d'astreinte

Si un mode de coordination entre les équipes médicales de jour des différents établissements et l'IDE d'astreinte a été établi ou en cours, décrivez succinctement dans le cadre ci-dessous la procédure. Si ce document est disponible il devra être associé au dossier de candidature.

5.2.2 Guider l'IDE d'astreinte dans sa gestion des problèmes de santé imprévus et les équipes en poste de nuit en définissant les motifs de recours à l'IDE

Décrivez dans le cadre ci-dessous les procédures visant à guider l'IDE d'astreinte et/ou les équipes en poste de nuit dans les établissements, les protocoles "d'urgence", les partenariats existants ou sollicités. L'implication du SAMU-centre 15, des services des urgences, des dispositifs de permanence des soins ambulatoires et de la filière gériatrique dans ces procédures devront être précisées. Les conventions éventuelles, les protocoles mis en œuvre dans les établissements devront être transmis.

5.2.3 Connaissance des établissements partenaires

Décrivez dans le cadre ci-dessous les modalités retenues ou envisagées pour que les IDE d'astreinte connaissent les établissements participants, le système d'information, l'accès au dossier de soins des résidents, l'organisation de la pharmacie....

5.3 Reconnaissance du rôle de l'IDE d'astreinte auprès des services hospitaliers et les acteurs de la permanence des soins ambulatoires.

Mentionnez dans le cadre ci-dessous les démarches engagées pour que le dispositif IDE d'astreinte (établissements impliqués, missions dévolues, mode de recours) soit connu et reconnu auprès du SAMU-centre 15, du service des urgences, des dispositifs de permanence des soins ambulatoires (gestion et orientation des résidents dans le cas de problèmes de santé nocturnes) et de la filière gériatrique (retour d'hospitalisation).

6. BUDGET PREVISIONNEL 2023 (en année pleine)

Budget Prévisionnel : Astreinte IDE-EHPAD

Nom Établissement		
FINESS Juridique		
AFFECTATION DES CHARGES		2023
A) Rémunérations et charges de personnel	DEPENSES	
IDE	1. Astreintes	
IDE	2. Heures intervention payées	
Cadre	Coordination et gestion du planning en ETP	
Secrétaire	Suivi activité et secrétariat en ETP	
TOTAL DES CHARGES DE PERSONNEL		0,00 €
B) Charges Directes incorporables		
6068	Achats non stockés : fournitures bureau et informatique	
616	Assurances	
615	Maintenance matériel médical	
625	Frais de déplacement véhicule	
6288	Autres prestations diverses dont téléphone	
6811	Amortissement matériel médical	
TOTAL CHARGES DIRECTES		0,00 €
D) Produits déductibles:		
75831	Remboursement frais de personnel	
75838	Remboursement frais divers	
TOTAL DES CHARGES et PRODUITS DEDUCTIBLES		

7. COMMENTAIRES LIBRES

ANNEXE 3 : Exemples de motifs d'appel et type d'intervention de l'IDE d'astreinte (liste non exhaustive)

- Chute sans perte de connaissance
- Symptômes algiques
- Malaise sans perte de connaissance
- Hyperthermie supérieure à 38.5° sans signe de gravité
- Troubles du comportement
- Réfection d'un pansement (souillé, arraché...)
- Dispensation de soins sur prescription anticipée (notamment pour résident en soins palliatifs)
- Actes techniques infirmiers : aspiration, injection, perfusion...

.....

L'IDE analyse, organise, évalue et dispense les soins infirmiers soit sur prescription médicale, soit dans le cadre de son rôle propre.

ANNEXE 4 : EVALUATION EX-ANTE DU DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE (TABLEAU A RENSEIGNER PAR L' ETABLISSEMENT PORTEUR/CANDIDAT AU DISPOSITIF)

DONNEES GLOBALES ETABLISSEMENT						
Période	Nombre total d'hospitalisations (J et N) (hors HAD)	<i>Dont nombre d'hospitalisations de nuit ou transferts aux urgences survenus entre 20 h et 8 h</i>	<i>Dont nombre de retour la nuit en EHPAD suite transferts urgences ou hospitalisation</i>	Nombre total de journées d'hospitalisation (J et N)	Nombre total de décès	<i>Dont nb de décès survenus hors EHPAD</i>
Trimestre 1- 2021						
Trimestre 2- 2021						
Trimestre 3- 2021						
Trimestre 4- 2021						
Trimestre N : renseigner tous les trimestres jusqu'à mise en oeuvre du dispositif						

ANNEXE 5 : EXEMPLE DE FICHE D'APPEL DU DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE DE NUIT (TABLEAU A RENSEIGNER PAR LES ETABLISSEMENTS PARTICIPANTS AU DISPOSITIF)

DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE DE NUIT											
INFO APPEL						DEPLACEMENT/INTERVENTION				DEVENIR DU RESIDENT	
Nom du résident	Date	Horaire d'appel (HH:MM)	EHPAD concerné	Motifs d'appel		Déplacement (O/N)	Recours à un avis médical (O/N)	Soins réalisés	Durée de l'intervention (en minutes)	Transfert aux urgences ou hospitalisation de nuit (O/N)	Retour la nuit en EHPAD suite passage urgences ou hospitalisation (O/N)
				prescriptions anticipées	situations imprévues						

ANNEXE 6 : SUIVI DES INDICATEURS DU DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE DE NUIT (TABLEAU A RENSEIGNER PAR L' ETABLISSEMENT PORTEUR DU DISPOSITIF)

DONNEES GLOBALES					DISPOSITIF D'ASTREINTE IDE DE NUIT									
Période	Nombre total d'hospitalisation (J et N) (hors HAD)	Nombre total de journées d'hospitalisation	Nombre total de décès	<i>Dont nb de décès survenus hors EHPAD</i>	Nombre de nuits non pourvues d'IDE d'astreinte	APPELS A L'IDE			DEPLACEMENT/INTERVENTION DE L'IDE				DEVENIR DU RESIDENT	
						Nombre total d'appels	<i>Dont nb prescriptions anticipées</i>	<i>dont nb situations imprévues</i>	Nombre total de déplacements	<i>Dont nb pour prescriptions anticipées</i>	<i>Dont nb pour situations imprévues</i>	Nombre de recours à un avis médical	Nombre d'hospitalisations de nuit ou transferts aux urgences	Nombre de Retour la nuit en EHPAD suite transferts urgences ou hospitalisation
Trimestre 1														
Trimestre 2														
Trimestre 3														
Trimestre 4														