



ASSOCIATIONS

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*04

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs projets concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

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](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do (lien)

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

- première demande demande annuelle ou ponctuelle
 renouvellement d'une demande demande pluri-annuelle (Cf. fiche 3-2)

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

- État - Ministère**
Direction
- Conseil régional**
Direction
- Conseil départemental**
Direction
- Commune** ou Intercommunalité
Direction
- Établissement public**
- Autre (préciser)**

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

1-1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA (hors Alsace-Moselle) ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |W| | | | | | | | | | |
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 de la notice 51781)

Date de publication de la création au Journal Officiel : | | | | | | |

Pour une association d'Alsace-Moselle, date de l'inscription au registre des associations : | | | | | | |

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

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

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

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

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

.....
.....

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

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non¹

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

.....

II) Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée:

Nombre d'adhérents de l'association :

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

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 :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) ²		
Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés³ (Nom prénom ci-dessous)	Rémunérations	Avantages en nature

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Effectifs pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

³ Article 20 de la loi n° n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

2. Budget prévisionnel de l'association

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

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
60 – Achats	0	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation⁵	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

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

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

3-1. Description du projet

Pour la partie 3.1., remplir uniquement la fiche annexe

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Présentation du projet :

Intitulé :

Objectifs du projet :

- A quelles attentes répond-il ?

- Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

Description du projet (voir également page suivante) :

3-1. Description du projet (suite)

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

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

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire(s) concerné(s) :

3-1 . Description du projet (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁸ ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁹			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

⁹ 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.

3-2. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant ¹⁰	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'exploitation¹¹	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
<p>La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>			

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

Dispositif d'appui-conseil en ressources humaines (TPE-PME)

Demande individuelle d'une association

(Dossier à renseigner pour chaque association souhaitant bénéficier d'un accompagnement, et à transmettre à l'adresse suivante :

acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr)

I. Informations générales sur l'association (ou l'établissement) et ses effectifs

Entité concernée par la demande :

- Raison sociale :
- Adresse (Rue, Code postal, ville) :
- Année de création :
- Nom du dirigeant :
- Forme juridique :

- N° SIRET (14 chiffres) : _ _ _ _ _

- Code NAF :
- Convention collective applicable :

- OPCA (Nom-Adresse):

- Institutions représentatives du personnel (IRP) :

Comité d'entreprise	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Délégué du personnel	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Délégation unique du personnel	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Délégué syndical	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

- Organisations syndicales représentées :

II. Motivation de la demande de convention

- 1) Pour mieux apprécier les besoins et les attentes en matière d'accompagnement en ressources humaines, préciser en quelques lignes :**
 - a. L'historique de l'association et les perspectives d'évolution de son activité économique (évolution du chiffre d'affaires, des marchés de l'association, concurrence, contexte technologique particulier, etc.)

 - b. les événements des deux dernières années dans la vie de l'association de nature à motiver la demande d'intervention

 - c. Avez-vous déjà bénéficié d'un dispositif d'accompagnement en ressources humaines dans votre association ? Quand, objet ?

2) Pour le recensement des besoins en ressources humaines, cocher une ou plusieurs cases :

Intégration des ressources humaines dans la stratégie globale de l'association :	
- appui au processus de recrutement (définition des profils de poste, coût du recrutement, conduite de l'entretien de recrutement, identification des candidats et diversification des critères de recrutement (ex. seniors), construction de parcours pour faciliter les recrutements (ex. préparation opérationnelle à l'emploi);	<input type="checkbox"/> 1
- accompagnement du volet emploi/compétences en lien avec des changements organisationnels (process, équipements, investissements, ...)	<input type="checkbox"/> 2
- Compréhension des coûts liés aux perturbations et régulations RH non maîtrisées dans l'association (absentéisme, ...)	<input type="checkbox"/> 3
- identification et levée des freins à la décision d'embauche/ évaluation des « risques » RH ;	<input type="checkbox"/> 4
- identification du potentiel de création d'emploi et de pérennisation des contrats de travail ;	<input type="checkbox"/> 5
- conditions d'intégration des nouveaux arrivants ;	<input type="checkbox"/> 6
- autodiagnostic de la situation de l'association en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences ;	<input type="checkbox"/> 7
- élaboration d'un plan de développement des compétences des salariés et construction de parcours professionnels pour les salariés (évolution, fidélisation, attractivité) ;	<input type="checkbox"/> 8
- processus d'élaboration du plan de formation et recherche d'optimisation du plan ;	<input type="checkbox"/> 9
- gestion des âges et transmission des compétences ;	<input type="checkbox"/> 10
- rôle que peut tenir chaque acteur de l'association dans la mise en œuvre d'un plan de gestion active des ressources humaines et élaboration d'une stratégie RH.	<input type="checkbox"/> 11
Professionnalisation de la fonction RH :	
- professionnalisation du dirigeant en matière RH et en management ;	<input type="checkbox"/> 12
- sensibilisation/formation aux relations sociales, notamment lors de passage des seuils sociaux.	<input type="checkbox"/> 13

- Motiver le(s) choix :

III. Déroulement de l'action d'accompagnement en ressources humaines

- Identification du responsable du projet dans l'association:

- Prénom et nom :
- Fonction :
- Téléphone :
- Adresse électronique :

- Nombre de jours d'intervention demandés :
- Modalité(s) d'intervention (sur une ou plusieurs séquences, nature et durée prévue des séquences, objectifs visés, livrables attendus, etc.)

- Calendrier d'intervention :

- Nom du consultant retenu :

- Ce consultant est-il déjà intervenu dans votre association ?

Description du projet :

Intitulé				
Contexte				
Objectifs				
Actions				
Public bénéficiaire				
Livrables T	T+	T+	T+	T+
Financeurs				
Partenaires				

Budget prévisionnel du projet (en euros)

INTITULE DU PROJET : ACCOMPAGNEMENT CONSEIL RH

PERIODE CONCERNEE :

DEPENSES	DEPENSE TOTALE	% relatif à la dépense totale	ASSIETTE ELIGIBLE	% relatif à l'assiette éligible
<i>Prestataires externes (consultants, experts)</i>	€	%	€	%
<i>Autre : (spécifier)</i>		0,00%		0,00%
TOTAL DES DEPENSES	€	100%	€	100%

RESSOURCES	RESSOURCE TOTALE	% relatif à la ressource totale	RESSOURCE SUR ASSIETTE ELIGIBLE	% relatif à l'assiette éligible
Etat / DIRECCTE	€	%	€	%
Fonds privés (Association)	€	%	€	%
Ressources éventuelles provenant du projet - préciser la nature		%		%
TOTAL DES RESSOURCES	€	%	€	%

RAPPEL : le règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission Européenne du 17/06/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité rappelle que le plafond cumulé des aides publiques est limité à 50% des coûts éligibles du projet.

Fait à
Le

Signature et cachet de l'association