



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉGION
AUVERGNE-RHÔNE-ALPE
S

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°84-2019-006

PUBLIÉ LE 16 JANVIER 2019

Sommaire

84_SGAR_Secrétariat général pour les affaires régionales d'Auvergne-Rhône-Alpes

84-2019-01-15-008 - Politique d'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale - BOP 104 - action 15 - Appel à projets 2019 - Auvergne-Rhône-Alpes. (46 pages)

Page 3

84-2019-01-15-007 - Politique d'intégration des étrangers primo-arrivants - BOP 104 - action 12 - Appel à projets 2019 - Actions régionales ou inter-départementales Auvergne-Rhône-Alpes. (46 pages)

Page 49



PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHONE-ALPES

Politique d'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale

BOP 104 – action 15

Appel à projets 2019

Auvergne-Rhône-Alpes

En 2017, près de 43 000 personnes se sont vues reconnaître le statut de réfugié ou octroyer le bénéfice de la protection subsidiaire par les autorités françaises. La progression du nombre de bénéficiaires d'une protection internationale ces dernières années s'explique à la fois par l'augmentation de la demande d'asile et par les engagements de la France dans le cadre des programmes de "réinstallation" menés en partenariat avec le Haut-commissariat pour les réfugiés (HCR) et de "relocalisation" auprès de ses partenaires européens.

Par lettre de mission du 3 mai 2018, le Premier Ministre a confié au Délégué interministériel à l'accueil et à l'intégration des réfugiés (DIAIR) la conception d'une nouvelle approche de l'intégration des réfugiés. C'est dans ce contexte qu'a été élaboré le rapport « *Stratégie nationale pour l'accueil et l'intégration des réfugiés en France* », qui vise à la définition d'un réel parcours d'intégration des réfugiés, en lien et en cohérence avec le rapport du député Aurélien Taché ainsi qu'avec les orientations du Comité interministériel à l'intégration du 5 juin 2018.

En Auvergne-Rhône-Alpes, les services du Préfet de Région - Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) et Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS) - sont chargés de mettre en œuvre la politique publique d'accueil et d'intégration des personnes étrangères arrivant en France et souhaitant s'y installer durablement.

Par cet appel à projets, le SGAR et la DRDJSCS souhaitent soutenir financièrement la mise en oeuvre d'actions concrètes pour l'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale.

Cet appel à projets, financé par le programme 104 "*Intégration et accès à la nationalité française*", Action 15 "*Accompagnement des réfugiés*", vise à financer **des actions structurantes, innovantes et d'envergure départementale, inter-départementale voir régionale, sous réserve des crédits disponibles.**

Une attention particulière sera portée aux thématiques suivantes : **accès à la santé, accès au logement et à l'emploi, lien avec société civile, mise en place de parcours d'accompagnement globaux et individualisés.**

Les financements seront accordés pour une durée annuelle et viennent en complément d'autres concours, soit au titre de fonds européens (FAMI, FSE) soit au titre de la mobilisation de crédits

nationaux (Appel à projets du Ministère de l'Intérieur (Direction de l'asile, DIAIR), Plan investissement compétences, Plan logement d'abord..) ou de cofinancements privés.

* * *

I. Les priorités de l'appel à projet

Les projets relatifs à l'accompagnement des personnes accueillies dans le cadre des programmes de réinstallation ne sont pas pris en charge au titre de cet appel à projets mais sont financés par le Fonds Asile Migration Intégration (FAMI) ou directement par la direction de l'asile en ce qui concerne l'accueil des personnes réinstallées au titre de l'accord-cadre signé le 4 février 2008 avec le Haut Commissariat aux Réfugiés (HCR).

Les projets présentés au titre du présent appel à projets doivent répondre aux quatre priorités suivantes :

- L'accès au logement, à la formation professionnelle et à l'emploi des réfugiés, en particulier pour un public de moins de 25 ans, en grande majorité non éligible au revenu de solidarité active, incluant si possible une offre d'hébergement ;
- La prise en charge médicale des migrants incluant notamment les problématiques de santé mentale liées à l'exil ;
- Le renforcement des liens entre la France et les réfugiés (parrainages, plateformes collaboratives favorisant les contacts entre les réfugiés et l'entourage de proximité) ;
- Le développement de l'accès à la culture et au sport.

Seront priorisés, les projets innovants, dans la prestation proposée, le procédé employé, les outils de diffusion.

II. Les critères de recevabilité et de sélection

1. Organismes pouvant répondre à l'appel à projets

Organismes publics ou privés, notamment les associations régies par la loi de 1901.

2. Complétude du dossier

Le dossier doit être transmis complet dans les délais (cf. III.2.) et comporter les pièces suivantes :

1. Formulaire Cerfa n°12156*05 rempli et ses annexes renseignés
2. RIB
3. Statuts et la liste des dirigeants
4. Document attestant la délégation de signature de la personne signataire de la demande de subvention si celle-ci n'est pas le président de l'organisme
5. Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables
6. Bilan financier et de l'action menée en 2018, si celle-ci a fait l'objet d'un financement de l'Etat. (éventuellement intermédiaire - a minima le formulaire 15059*02)

Les documents 3 et 4 ne sont pas à transmettre par les porteurs de projets dont les actions ont été retenues en 2018, sauf s'ils ont été modifiés.

3. Critères de recevabilité administrative

Les actions proposées doivent répondre aux critères cumulatifs de recevabilité suivants :

- respect des objectifs prioritaires précités (cf. I) ;
- dossier présenté dans son contenu tel que demandé (cf. III) 1. diagnostic, objectifs, description détaillée du projet, résultats attendus, ... ;
- demande de subvention affectée à la réalisation de l'action et non au fonctionnement de l'association ;
- demande de subvention égale ou supérieure à 30 000 euros ;
- financement sollicité pour une période limitée à 12 mois. Toutefois, si à l'instruction du dossier, le projet est susceptible, du point de vue de l'administration, de faire l'objet d'une convention pluriannuelle, l'administration pourra examiner cette possibilité avec le porteur.

L'engagement financier de l'Etat est en tout état de cause subordonné à la disponibilité des crédits budgétaires et ne porte que sur l'exercice 2019.

4. Critères de sélection

Les projets recevables seront examinés par les services du Préfet de Région (SGAR et DRDJSCS) au regard des critères suivants :

- l'analyse du besoin : le porteur de projet a procédé à une analyse des besoins du public réfugié et/ou des acteurs qui l'accompagnent. Il a conçu le projet pour répondre à ces besoins en intégrant une proposition d'échéancier soutenable qu'il s'attache à décrire, et en fixant un objectif cible de bénéficiaires ;
- l'effet levier : le projet s'appuie si nécessaire sur des collaborations et partenariats. Dans cette optique, le porteur présente des garanties raisonnables concernant sa capacité à mettre en place un travail de réseau avec les différents acteurs de l'intégration. Si le porteur souhaite mettre en avant le caractère innovant ou modélisable de son projet, il s'attache à le traduire en décrivant son mode d'organisation, les outils utilisés, etc. ;
- l'étendue du projet : le porteur du projet doit être en capacité de décliner son action au niveau départemental voire inter-départemental ou régional, ou montrer les perspectives d'évolution du réseau qu'il peut mobiliser et s'y engager ;
- la soutenabilité du budget prévisionnel et du plan de financement : le porteur s'attache à expliquer et garantir la soutenabilité de son budget. Il indique et explique le coût unitaire moyen de l'action (ex : coût/formation, coût/bénéficiaire...) ;
- l'expertise : le porteur de projet démontre un savoir-faire, une expérience dans le domaine présenté, une capacité à s'entourer de collaborateurs expérimentés ;
- la communication et la publicité : le porteur intègre à son projet les modalités de sa diffusion et de son accompagnement auprès du public cible ;
- les livrables : les livrables attendus sont décrits précisément : objectifs, contenus, format, délai de conception, suites données aux produits conçus (diffusion, prise en main, accompagnement des utilisateurs,...). Les services du Préfet de Région, en fonction des livrables proposés, les valideront avant diffusion.

Outre les critères précités, les services du Préfet de Région veilleront, sur la base des documents financiers, à la capacité du porteur à mettre en œuvre le projet concerné.

III. Les modalités de l'appel à projets

1. Présentation des dossiers

Les organismes souhaitant déposer un dossier sont invités à télécharger le formulaire Cerfa n°12156*05 :

- soit sur le site internet www.service-public.fr
- soit à partir du lien <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

Les porteurs doivent remplir le formulaire Cerfa de manière exhaustive, conformément à la notice Cerfa n° 51781#02. Les porteurs de projets pourront par ailleurs y ajouter tout document qu'ils jugeraient utile.

Les organismes autres que les associations de la loi 1901 sont invités à remplir le formulaire Cerfa de la façon la plus appropriée aux caractéristiques de leur statut.

La description de l'action proposée devra obligatoirement contenir les informations suivantes :

- 1) un diagnostic : la présentation de la problématique et du besoin auxquels le projet doit répondre, une analyse des réponses existantes et de leurs limites et la démonstration de la capacité du porteur à répondre à ce besoin ;
- 2) une description détaillée, conformément aux objectifs prioritaires (I) et aux critères (II. 3 et 4) ;
- 3) les moyens matériels et humains mobilisés pour l'action ;
- 4) les résultats attendus : le tableau des indicateurs (annexe 1 jointe comportant plusieurs onglets – lire attentivement l'onglet 1A- « Fiche de présentation des indicateurs ») est à compléter par des objectifs cibles. Le porteur de projet peut présenter, en plus de ceux indiqués, d'autres indicateurs en privilégiant les indicateurs de performance. Si le projet est retenu, ces indicateurs renseignés (objectifs) seront joints à la convention et seront à retourner renseignés (réalisé) au moment du bilan de l'action, accompagnés de l'annexe 1-D.

L'organisme peut présenter plusieurs projets ; pour cela il doit compléter un formulaire cerfa pour chacun des projets.

Dans ce cas, il est invité à remplir le tableau récapitulatif des dossiers présentés dans le cadre de ce présent appel à projets (dossier Excel joint – annexe 2).

2. Envoi et réception des projets

Les projets devront être adressés par courriel uniquement aux adresses suivantes jusqu'au 28 février 2019 :

- mission-solidarite@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
- drdjscs-ara-asile-integration@jscs.gouv.fr

Pour les dossiers volumineux (plus de 4 Go), il convient :

- soit d'envoyer les documents en deux temps (un 1er envoi avec le dossier Cerfa et un second avec les pièces jointes) ;
- soit de compresser l'ensemble des documents (« zip » en un seul envoi) ;

Un accusé de réception sera adressé par courriel. Des pièces complémentaires prévues dans la notice Cerfa 51781#02 pourront être demandées.

3. Information des résultats

Dès la fin de l'instruction des projets :

- pour les dossiers non sélectionnés : un courrier sera adressé à chaque porteur pour l'en informer ;
- pour les dossiers sélectionnés : les services du Préfet de Région engageront des échanges avec chaque porteur pour finaliser la convention.

Aucune indemnisation n'est due pour les frais exposés par les porteurs de projets à l'occasion de la constitution et de la transmission de leur dossier à l'administration.

4. Notification des décisions et versement des subventions

A l'issue de la procédure d'instruction de la demande de subvention et après signature par l'administration de la convention, une lettre de notification sera adressée aux organismes indiquant le montant définitif de la subvention attribuée. Celle-ci sera versée par virement au compte de l'organisme selon les modalités prévues par la convention susmentionnée.

En aucun cas, le porteur d'un projet sélectionné n'est fondé à considérer que l'Etat est engagé juridiquement et financièrement à son égard avant de recevoir cette notification.

5. Modalités d'évaluation, de suivi et de contrôle des projets financés

A l'issue de l'action, les services du Préfet de Région procéderont à l'évaluation des conditions de réalisation de l'action à laquelle l'Etat a apporté son concours, sur un plan quantitatif et qualitatif. Celle-ci portera notamment sur la conformité des résultats aux objectifs prévus, aux cibles définies en matière d'indicateurs et aux conditions prévues d'un commun accord entre l'administration et le porteur. Ces éléments seront précisés dans la convention attributive de subvention.

Les services du Préfet de Région suivront le déroulement des actions soutenues et le porteur devra leur permettre, à tout moment, d'exercer le contrôle sur la réalisation de l'action, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production sera jugée utile. Un contrôle sur place pourra être réalisé en cours ou au terme du projet en vue de vérifier la mise en œuvre de l'action soutenue.

Fait à Lyon, le 15 janvier 2019

Pour le préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
préfet du Rhône et par délégation

Le Secrétaire général pour les affaires régionales

Guy LEVI

To view the full contents of this document, you need a later version of the PDF viewer. You can upgrade to the latest version of Adobe Reader from www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html

For further support, go to www.adobe.com/support/products/acrreader.html

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°99-1060 dont l'application a été déclinée dans une circulaire du 19 octobre 2000 (n°1coo449).

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

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

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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^{er} 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 R123-220 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 <http://www.dataasso.fr/>**

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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>

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).

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

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

👉 Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : <http://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>

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

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

👉 Fiche sur « les ressources humaines » dans la vie associative : <http://www.associations.gouv.fr/les-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 :

- A 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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.). À 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 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 R314-14)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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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, ect. 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	

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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 €** (4 000 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°99-01 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^e 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^e 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 » : <http://association.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

✓ Si vous disposez de cette information de 3^e 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 ») :

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

- 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 ») ;

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).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

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	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.
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.			

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 ».

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Titre - nom de la manifestation : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Descriptif sommaire de la manifestation : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Nombre de personnes attendues : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre de bénéficiaires : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Horaire de la manifestation : Début : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> Fin : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Sonorisation, micro, pied	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Vidéoprojecteur, écran	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Stade (préciser) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Projecteurs, éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Salle, gymnase : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Chaises	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Tables, tréteaux	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Bancs	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Livraison ou installation conforme le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Etat des lieux sortant le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Commentaires état matériel : <input style="width: 100%;" type="text"/>

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> à <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Gardiennage : <input style="width: 100%;" type="text"/>	

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

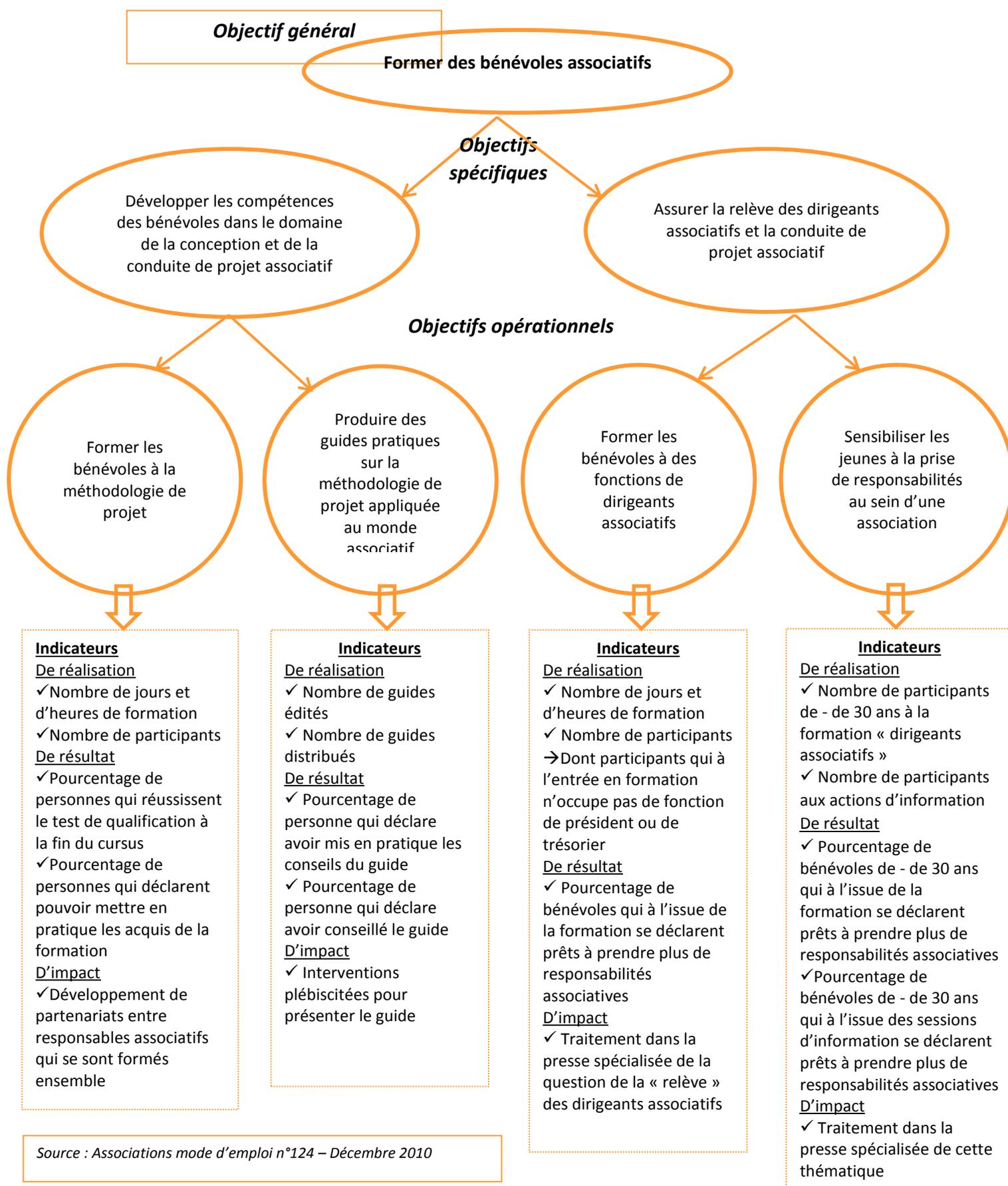
Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

☞ 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			

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 projet⁶. 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,...) 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 »).

⁶ 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 » :

- «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 ».

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

Ou

- « 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

- « 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

- « 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).

➤ **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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 BIC⁷ (identifiant international de la banque) et l'IBAN⁸ (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 <http://www.dataasso.fr/> :

The screenshot displays the 'dataasso.fr' interface. On the left, a search bar shows '4 509 Associations' and a list of results for 'CROIX ROUGE FRANCAISE' at '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris'. The main content area is divided into two panels: 'IDENTITE' and 'COORDONNEES'. The 'IDENTITE' panel lists: Siret 38862752300011, RNA W751004076, Nom CROIX ROUGE FRANCAISE, Sigle -, and Objet 'prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines. Protéger la vie et la santé ainsi qu'à faire respecter la personnes humaine.' The 'COORDONNEES' panel lists: 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 -, and Téléphone correspondance -.

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables⁹ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

The screenshot shows the 'journal-officiel.gouv.fr' search interface. The header includes the logo of the French Republic and the text 'journal-officiel.gouv.fr Un site de la Direction de l'information légale et administrative'. Below the header, there are navigation links like 'Accueil > Consulter les annonces > Les annonces du JO Associations'. The main search area is titled 'CONSULTER LES ANNONCES' and features a search bar with the text 'Rechercher'. Below the search bar, there are filters for 'Thème' (set to 'Toutes les activités'), 'Code postal', 'Région/département de l'association' (set to 'Toutes les régions'), 'Lieu de déclaration' (set to 'Toutes préfectures et sous-préfectures'), and 'Type de document (annonces ou comptes annuels)' (set to 'Tous les comptes annuels'). There are also input fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution entre le' and 'et le' (with a date format '(jj/mm/aaaa)'). At the bottom, there are buttons for 'Effacer' and 'Rechercher', and a note '> Dernière parution (07 janvier 2017)'.

⁷ 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.

⁸ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

⁹ Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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 budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
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 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
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				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus 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.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

3. Données chiffrées : annexe.

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

Annexe 1-A - Fiche de présentation des indicateurs

Les tableaux d'indicateurs (méthodologie et collecte) - Annexes 1-B, 1-C et 1-D

Annexe 1-B (cf. onglet "indicateurs") : Le tableau de **définitions et de conseils méthodologiques** permet d'appréhender le périmètre de chaque indicateur.

Annexe 1-C : La collecte des indicateurs à renseigner a été répartie en plusieurs onglets :

- onglet "Indicateurs_Données générales"

- onglet "Indicateurs_public destinataire"

- différents onglets en fonction des thématiques (langue, citoyenneté, emploi, accompagnement global).

Tous les indicateurs ne sont pas à renseigner, tout dépend de la finalité de vos actions.

Des champs sont déjà pré-remplis (listes déroulantes) pour faciliter votre travail de renseignement.

1/ Onglet "Indicateurs_données générales"

Les données générales doivent impérativement être renseignées pour chaque action financée. Vous devez sélectionner le thème principal votre action dans la liste déroulante.

2 - Onglet "Indicateurs_public destinataire"

a / **Si l'action s'adresse directement au public étranger primo-arrivant**, les indicateurs concernés (1 à 5) sont à compléter.

Ou

b / **Si l'action s'adresse aux professionnels de l'intégration**, les indicateurs (6 à 7) sont à renseigner.

Ou

c/ **Si l'action concerne les deux publics**, les deux blocs d'indicateurs sont à renseigner.

3 - Onglet "Indicateurs_selon thématique"

Les autres indicateurs sont alimentés selon la/les thématique(s) de l'action financée : apprentissage de la langue française, à visée professionnelle le cas échéant (onglet : Indicateurs_langue française) , appropriation des valeurs et usages de la société française et de la citoyenneté (onglet : Indicateurs_citoyenneté) , accompagnement vers l'emploi (onglet : Indicateurs_emploi), accompagnement global (onglet : Indicateurs_accompagnement) .

Vous devez renseigner la thématique qui représente la part la plus importante et la plus pertinente de votre action.

Si l'action englobe plusieurs thématiques à parts égales, vous renseignerez les indicateurs de plusieurs thématiques. La thématique "accompagnement global" permet aussi, le cas échéant, de tenir compte d'un accompagnement combinant plusieurs champs (linguistique, social, professionnel etc.)

4 - Onglet "Indicateurs_supports"

Cet onglet thématique regroupe les indicateurs relatifs aux supports créés, développés, mis à jour. Elle est à renseigner, s'il y a lieu.

5 - Onglet "Indicateurs_autres"

Vous avez également la possibilité d'ajouter un (ou des) autre(s) indicateur(s) qui ne figurent pas dans le tableau de définition des indicateurs s'il vous paraît important de le (les) mentionner. Toutefois, il sera nécessaire de fixer un objectif ou des objectifs quantifiables.

Annexe 1-D (onglet "champ libre")

Une rubrique "libre" vous permet d'apporter, le cas échéant, des précisions sur l'action financée **lors du bilan** et pour illustrer qualitativement les indicateurs de réalisation renseignés.



Annexe 1-B - Définition des indicateurs

thématique	N°	Intitulé de l'indicateur	Définition	Précisions méthodologiques
PUBLICS DESTINATAIRES				
Public étranger destinataire direct de l'action	1	Nombre total de primo-arrivants bénéficiaires de l'action.	<p>Le public cible du programme 104 correspond aux signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou du contrat d'intégration républicaine (CIR). Il s'agit des ressortissants de pays tiers à l'UE, signataires depuis moins de 5 ans du CAI/ CIR [cf loi n°2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France] et s'engageant dans un parcours personnalisé d'intégration républicaine. Sont inclus dans ce public cible les bénéficiaires de la protection internationale - BPI (réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire) car ils sont aussi signataires du CAI/CIR.</p> <p>Toutefois, à titre exceptionnel, peuvent être prises en compte les personnes immigrées en situation régulière âgées de plus de 60 ans qui ne signent pas de CAI/CIR.</p> <p>Indiquer le nombre total de personnes répondant aux critères du public cible qui ont bénéficié d'au moins une prestation dans le cadre de l'action.</p>	<p>Les enfants et mineurs isolés ne sont pas comptabilisés car ils ne sont pas signataires du CAI/CIR. Les personnes primo-arrivantes sont les étrangers en situation régulière vis-à-vis du droit au séjour et signataires d'un contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou du contrat d'intégration républicaine (CIR). À leur arrivée en France, les étrangers primo-arrivants sont accueillis par les services de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) présents sur l'ensemble du territoire pour signer le CAI/CIR. Les signataires du CAI/CIR sont considérés comme primo-arrivants pendant les cinq premières années de leur installation en France.</p> <p>Une personne ayant bénéficié de plusieurs prestations n'est comptabilisée qu'une seule fois.</p>
	2	<i>Dont nombre de femmes signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre de femmes ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	<p>L'addition des indicateurs 2 et 3 (femmes et hommes) correspond au résultat de l'indicateur n°1.</p> <p>Chacun de ces indicateurs doit être traité indépendamment des autres critères. Exemples : – une réfugiée âgée de 23 ans signataire du CAI/CIR sera comptabilisée dans le cadre des indicateurs n°1, 2, 4 et 5. – une femme âgée de 70 ans non signataire de CAI/CIR sera comptabilisée dans le cadre des indicateurs n°1, 2, et 6. – un réfugié âgé de 62 ans signataire de CAI/CIR sera comptabilisé dans le cadre des indicateurs n°1, 3, et 5. Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage. Indiquer 0 (valeur nulle) lorsque l'action ne concerne pas ce public.</p>
	3	<i>Dont nombre d'hommes signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre d'hommes ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
	4	<i>Dont nombre de jeunes primo-arrivants et/ou signataires du CAI/CIR (16 - 25 ans)</i>	Le nombre de jeunes (hommes et femmes) âgés de 16 à 25 ans, signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou contrat d'intégration républicaine (CIR), ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
	5	<i>Dont nombre de BPI, signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre de bénéficiaire de la protection internationale (BPI) (hommes et femmes), signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou contrat d'intégration républicaine (CIR), ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
6	Nombre de professionnels bénéficiaires de l'action	Cet indicateur concerne les actions qui s'adressent aux acteurs/professionnels de l'intégration publics et privés, bénévoles ou salariés ayant effectivement participé à la totalité d'au moins une action réalisée dans le cadre de l'action.	Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage.	
Professionnels de l'intégration destinataires de l'action	7	Quelle typologie de professionnels ?	Professionnels (représentants de l'Etat, représentants des collectivités territoriales, représentants associatifs, autres institutionnels (exemple : OFII), etc.)	Liste déroulante : représentants de l'Etat, représentants des collectivités territoriales, représentants associatifs, autres institutionnels (ex: l'OFII). <i>Possibilité d'en sélectionner plusieurs</i>
REALISATIONS EN MATIERE DE				
Apprentissage de la langue française (à visée professionnelle le cas échéant)	8	Nombre de participants assidus (public) ayant bénéficié d'une formation linguistique (à visée professionnelle le cas échéant)	Nombre de participants assidus, dont le taux de présence aux séances (individuelles ou collectives) de formation dispensées dans le cadre de l'action est égal ou supérieur à 80% du nombre d'heures prévues au sein de leur parcours individuel de formation.	Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage. Ne pas comptabiliser les abandons ni les participations épisodiques
	9	Nombre total d'heures de formation dispensées aux participants (public)	Nombre total d'heures de formation dispensées dans le cadre de l'action.	Comptabiliser les heures de formation sans tenir compte du nombre de participants. Exemple : – une session de 6h pour un groupe de 12 participants = 6 – une session de 6h en individuel = 6 Indiquer seulement la valeur chiffrée.
Appropriation des valeurs et usages de la société française et de la citoyenneté	10	Thématique en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Indiquer la nature de la thématique de l'action menée.	Liste déroulante : laïcité, égalité homme-femme, citoyenneté, parentalité, autres.
	11	Nombre de professionnels participant aux activités en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Nombre total de participants aux sessions d'informations ou de formations...	Une personne ayant participé à plusieurs activités n'est comptabilisée qu'une fois.
	12	Nombre d'heures consacrées à des activités en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Nombre d'heures consacrées à l'information ou la formation dans le but de favoriser la transmission et l'appropriation des valeurs de la société française et de la citoyenneté (informations collectives, cycles de formation, sorties, visites...).	Ne pas tenir compte du nombre de participants. Comptabiliser les heures de formation sans tenir compte du nombre de participants bénéficiaires présents. Exemple : – une session de 6h pour un groupe de 12 participants bénéficiaires = 6 – une session de 6h en individuel = 6 Indiquer seulement la valeur chiffrée.

thématique	N°	Intitulé de l'indicateur	Définition	Précisions méthodologiques
REALISATIONS EN MATIERE DE				
Accompagnement vers l'emploi	13	Nombre de bénéficiaires de l'accompagnement vers l'emploi.	Nombre total de personnes ayant bénéficié d'un parcours d'accompagnement vers l'emploi.	
	14	Nombre d'actions mobilisées dans le cadre de l'accompagnement vers l'emploi.	Collectives et individuelles.	En moyenne par bénéficiaire. Exemple : - 10 actions collectives pour 100 personnes au total = 10/100 = 0,1 - 10 actions individuelles = 10 Total = 10,1
	15	Durée moyenne du parcours d'accompagnement vers l'emploi.	Durée moyenne exprimée en mois entre l'inscription dans le parcours et sa sortie.	
	16	Nombre de bénéficiaires en sortie positive à l'issue du parcours.	Est considérée comme une sortie positive une sortie en emploi quels qu'en soient la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Nature = contrat classique/contrat aidé/contrat prof/contrat apprentissage... Type = durée (contrats courts, contrats durables, CDI, CDD, CDDI : contrat durée déterminée intérim).
	17	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en formation à l'issue du parcours.</i>	Est considérée comme une sortie en formation une entrée en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	
	18	<i>Dont nombre de bénéficiaires en emploi durable à l'issue du parcours.</i>	Est considéré comme un emploi durable tout contrat de plus de 6 mois quels qu'en soient la nature et le type (CDD, CDI, contrats aidés, contrat d'intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.).	
	19	Nombre de bénéficiaires en sortie positive 6 mois après leur sortie de parcours.	Est considérée comme une sortie positive une sortie en emploi quels qu'en soit la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
	20	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en formation 6 mois après leur sortie de parcours</i>	Est considérée comme une sortie en formation une entrée en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
	21	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en emploi durable 6 mois après leur sortie de parcours</i>	Est considéré comme un emploi durable tout contrat de plus de 6 mois quels qu'en soient la nature et le type (CDD, CDI, contrats aidés, contrat d'intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.).	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
Accompagnement global	22	Thématique de l'accompagnement global proposé	L'accompagnement global est défini comme l'ensemble des actions visant à informer, à orienter et à co-construire le parcours des étrangers primo-arrivants. Cette approche globale implique un accompagnement adapté suivant les besoins en combinant les actions sociales (santé, accès aux droits, etc.), sensibilisation aux valeurs, linguistiques et professionnelles afin de favoriser l'autonomie et l'intégration de ces publics dans la société française. L'accès aux droits s'inscrit dans ce parcours d'intégration pluridimensionnel.	Liste déroulante : combiné social/linguistique, combiné social/professionnel, combiné professionnel/linguistique, combiné social/professionnel/linguistique, combiné valeurs/linguistique, combiné valeurs/emploi, combiné valeurs/social, combiné social/professionnel/linguistique/valeurs.
	23	Type d'accompagnement proposé	Préciser s'il s'agit d'une action d'information et/ou d'orientation (action ponctuelle dans le cadre d'actions collectives ou individuelles) ou d'un accompagnement combiné au regard des besoins spécifiques exprimés par un bénéficiaire (action qui s'inscrit dans la durée ou dans un parcours identifié qui combine pour une même personne à la fois des actions collectives et individualisées).	Liste déroulante : action d'information et/ou d'orientation, accompagnement combiné. Accompagnement combiné = lorsqu'un bénéficiaire participe à la fois à des actions collectives d'information et/ou d'orientation et bénéficie également d'un accompagnement individuel et personnalisé dans la mesure où cet accompagnement répond à ses demandes spécifiques. Ainsi, pour un bénéficiaire qui ne participe qu'à des sessions d'information et/ou d'orientation, c'est l'item "action d'information et/ou d'orientation" qui devra être sélectionné.
	24	Type d'action proposée sur la thématique "informer/orienter"	Préciser s'il s'agit d'ateliers collectifs, d'entretiens individuels, de sessions collectives d'information, de prises de contacts auprès de permanences d'accueil et d'information, orientation via des plateformes d'orientation, autres.	Liste déroulante : ateliers collectifs, entretiens individuels, sessions collectives d'information, prises de contacts auprès de permanences d'accueil et d'information, orientation via des plateformes d'orientation, autres. Lorsque plusieurs types d'actions sont proposés aux bénéficiaires, sélectionner plusieurs de ces items.
	25	Nombre de participants sur la thématique "informer/orienter"	Nombre total de participants aux séances d'informations collectives, permanences d'accueil, etc.	Il s'agit du nombre de bénéficiaires ayant bénéficié d'information et d'orientation. Exemple : - Atelier collectif = nombre de participants - Entretien individuel = 1 participant - Permanence d'accueil = nombre d'entretiens
	26	Type d'action proposée sur la thématique "accompagnement personnalisé"	Préciser s'il s'agit d'ateliers collectifs, d'entretiens individuels, de constructions de parcours, de formations, autres.	Liste déroulante : ateliers collectifs, entretiens individuels, constructions de parcours, formations, autres. Lorsque plusieurs types d'actions sont proposés aux bénéficiaires, sélectionner plusieurs de ces items.
	27	Nombre de participants sur la thématique "accompagnement personnalisé"	Nombre total de personnes accompagnées dans le cadre des actions individuelles et collectives.	Il s'agit du nombre de bénéficiaires ayant bénéficié d'un accompagnement personnalisé. Exemple : - Atelier collectif = nombre de participants - Entretien individuel = 1 participant - Permanence d'accueil = nombre d'entretiens
	28	<i>Dont le nombre de personnes ayant ouvert des droits</i>	Nombre de personnes ayant obtenu une ou plusieurs ouvertures de droits dans les domaines de la santé, du logement. Exemples : accès aux soins, sécurité sociale, aide médicale, CMU/protection universelle maladie (PUMA), accès au logement autonome (parc privé ou social).	Une personne ayant accédé à plusieurs services peut être comptabilisée plusieurs fois, l'objectif étant de mesurer l'accès effectif aux différents droits, le cas échéant.
	29	Durée moyenne de "l'accompagnement personnalisé" (en mois)	Durée moyenne exprimée en mois entre la première participation à une activité d'accompagnement (individuelle ou collective) et la dernière date de présence à une activité d'accompagnement réalisée par le porteur de l'action.	Méthode de calcul : 1- calculer pour chaque bénéficiaire le nombre de mois de participation (ex : début en février et fin en octobre = 9 mois). 2- additionner le nombre de mois de tous les bénéficiaires (ex : bénéficiaire A = 9 mois ; bénéficiaire B = 6 mois ; bénéficiaire C = 13 mois soit un total de 28 mois). 3- diviser le total obtenu par le nombre de bénéficiaires (dans l'ex : 28 mois/3 bénéficiaires = moyenne de 9,3 mois).
	Création/développement de supports	30	Type de supports créés/développés	Cet indicateur concerne les actions donnant lieu à une production de supports à destination du public étranger et/ou des professionnels.
31		A quel public s'adressent ces outils ?	Public étranger ou professionnels ou étrangers et professionnels.	Liste déroulante : public étranger ou professionnels ou étrangers et professionnels.

Annexe 1-C - Tableau de collecte des indicateurs

Données générales - OBLIGATOIRES					Indicateurs relatifs au public étranger						Indicateurs relatifs à la professionnalisation des acteurs										
					1		2		3		4		5		6		7				
thématique principale		Intitulé de l'action			Porteur			Nombre total de primo-arrivants bénéficiaires de l'action.		Dont nombre de femmes signataires du CAI/CIR		Dont nombre d'hommes signataires du CAI/CIR		Dont nombre de jeunes primo-arrivants et/ou signataires du CAI/CIR (16 - 25 ans)		Dont nombre de BPI, signataires du CAI/CIR		Nombre de professionnels bénéficiaires de l'action		Quelle typologie de professionnels ?	
<i>choisir parmi la liste déroulante</i>		<i>sigle</i>	<i>libellé complet</i>		<i>type de structure (choisir parmi la liste déroulante)</i>			objectif	Valeur réalisée	valeur réalisée	valeur réalisée	Valeur réalisée	Valeur réalisée	0	0	0	0	0	objectif	Valeur réalisée	Typologie <i>(choisir parmi la liste déroulante)</i>
		0		0																	

Merci de préciser de quelle manière vous captez ce public de primo-arrivants

Annexe 1-C - Tableau de collecte des indicateurs

			<i>Indicateurs relatifs à l'apprentissage de la langue française</i>			
			8		9	
<i>Données générales - OBLIGATOIRES</i>			Nombre de participants assidus (public) ayant bénéficié d'une formation linguistique (à visée professionnelle le cas échéant)		Nombre total d'heures de formation dispensées aux participants (public)	
Intitulé de l'action	Porteur		<i>objectif</i>	Valeur réalisée	<i>objectif</i>	Valeur réalisée
	sigle	libellé complet	0	0	0	0
	0	0				

Annexe 1-C - Tableau de collecte des indicateurs

			<i>Indicateurs relatifs aux supports créés</i>			
			30			31
<i>Données générales - OBLIGATOIRES</i>			Type de supports créés/développés		A quel public s'adressent ces outils ?	
Intitulé de l'action	Porteur		Type de supports <i>(choisir parmi la liste déroulante)</i>	objectif (indiquer un nombre)	réalisé <i>(indiquer un nombre)</i>	Public <i>(choisir parmi la liste déroulante)</i>
	sigle	libellé complet				
	0	0		0	0	

Annexe 1-D

Informations qualitatives - Champ libre pour le porteur A renseigner pour le Bilan de l'action

Nom du porteur :

Action :

Vous devez répondre aux questions ci-dessous, dans la mesure où elles correspondent à votre action. Cette liste n'est toutefois pas exhaustive et vous pouvez donc ajouter de nouvelles rubriques, le cas échéant.

1 - Votre action :

a/ Ce qui caractérise votre action (par exemple, s'il s'agit d'un ASL, sa visée est-elle orientée sur le linguistique ou l'accès aux droits, l'intégration professionnelle...) ? :

b/ Votre action s'inscrit-elle dans la continuité des formations du CIR ? En quoi ?

2 - Publics étrangers :

a/ Comment touchez-vous le public étranger bénéficiaire de l'action ?

b/ Comment identifiez-vous le public étranger (numéro de CIR, AGDREF, etc.) ?

c/ Quels outils utilisez-vous pour vous assurer que le public de l'action est bien le public cible des primo-arrivants ?

d/ Quels sont les freins rencontrés par le public ? Que mettez-vous en place pour y remédier ?

e/ Comment accompagnez-vous le public concerné (quelle méthodologie ? quels outils ?) ?

b/ Quelle communication faites-vous pour valoriser votre action ?

c/ Avez-vous eu connaissance des documents d'informations mis à disposition par la DAAEN/ministère de l'intérieur (documents réglementaires, affiches, livrets d'information, modèle du CIR, etc.) ?

3 - Publics acteurs de l'intégration :

a/ Comment touchez-vous les acteurs de l'intégration (professionnels et bénévoles) destinataires de l'action ?

b/ Quel type d'action est mis en place pour la professionnalisation des acteurs (formations, centre de ressources, mise à disposition d'informations, d'outils...) ?

4 - Apprentissage linguistique à visée professionnelle

Avez-vous mis en place des dispositifs innovants dans ce domaine ? Si oui, lesquels :

5 - Appropriation des valeurs et usages de la société française

Quelles sont les méthodes utilisées dans les formations que vous proposez pour favoriser la transmission des valeurs et usages de la société française ?

6 - Emploi :

a/ L'action conduite associe-t-elle les acteurs du service de l'emploi (Pôle Emploi, missions locales, Cap Emploi, etc.) ? Quels objectifs et résultats obtenus ?

b/ Les acteurs économiques du territoire (entreprises, branches professionnelles, CCI, insertion par l'activité économique, etc.) sont-ils impliqués dans le cadre de cette action ?

7 - Accompagnement global

a/ Votre action concourt-elle à la complémentarité et à la poursuite du parcours d'intégration républicaine ?

b/ Quels sont les acteurs associés à la mise en œuvre ?

8 - Création/développement de supports et/ou d'outils de communication :

a/ Quels outils mis en place, le cas échéant, considérez-vous comme innovants, remarquables, transposables ?

9 - Précisions éventuelles :



PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Politique d'intégration des étrangers primo-arrivants

BOP 104 – action 12

Appel à projets 2019

Actions régionales ou inter-départementales Auvergne-Rhône-Alpes

En 2017 les autorités françaises ont délivré 242 665 premiers titres de séjour. Près de 80 000 titres concernent des étudiants et 120 000 titres concernent des étrangers issus de pays extérieurs à l'Union européenne qui ont vocation à s'installer durablement sur le territoire national.

En Auvergne-Rhône-Alpes, les services du Préfet de Région (SGAR et DRDJSCS) sont chargés de mettre en œuvre la politique publique d'accueil et d'intégration des personnes étrangères arrivant en France et souhaitant s'y installer durablement.

L'étranger primo-arrivant s'engage dans un parcours d'intégration républicaine d'une durée de 5 ans qui débute avec la signature du contrat d'intégration républicaine (CIR) au cours duquel il bénéficie de formations civique et linguistique et d'une orientation vers les services de proximité, délivrées par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII). Ce contrat s'articule avec des actions d'accompagnement complémentaires (sociales, professionnelles, linguistique,...).

Pour déployer cette offre complémentaire, les services du Préfet de Région mobilisent, par le biais d'un appel à projet régional, l'ensemble des acteurs (institutions, associations) qui agissent dans le domaine de l'intégration des étrangers primo-arrivants en Auvergne-Rhône-Alpes.

Cet appel à projet s'inscrit dans un contexte de refonte de la politique d'intégration des étrangers en France. Le comité interministériel à l'intégration du 5 juin 2018 a en effet arbitré en faveur de mesures ambitieuses, qui se traduisent notamment dans le cadre du CIR par le doublement des heures de formation linguistique et de formation civique, par la mise en place d'un parcours linguistique spécifique à destination des non lecteurs/non scripteurs, et par le renforcement du volet insertion professionnelle en formalisant un lien entre l'OFII et le service public de l'emploi.

Le présent appel à projet s'inscrit dans une volonté de mieux articuler les interventions entre le niveau national et les services déconcentrés pour non seulement donner de la lisibilité aux actions portées par chaque échelon, mais également piloter de manière efficiente les actions qui seront mises en œuvre.

Ainsi, l'appel à projet régional 2019 pour l'intégration des primo-arrivants vise à financer des actions structurantes, innovantes et d'envergure régionale ou a minima inter-départementale, sous réserve des crédits disponibles.

Les actions localisées sur un seul département ne sont pas portées par l'échelon régional mais par le

niveau départemental (appels à projets lancés par les préfetures ou directions départementales de la cohésion sociale).

L'attention des porteurs de projet est appelée sur les orientations prioritaires dégagées par le comité interministériel à l'intégration, à savoir **la formation linguistique des primo-arrivants, l'appropriation des valeurs et principes et l'accès à l'emploi notamment grâce à l'accompagnement global.**

* * *

I. Les priorités de l'appel à projet

Dans ce nouveau cadre d'intervention, pourront être financés au niveau régional :

- **les projets à destination directe des étrangers primo-arrivants**, à condition qu'ils soient portés par un réseau ou une tête de réseau, une structure dont la solidité a pu être mesurée, et en capacité à court terme de toucher un nombre significatif d'étrangers en se déployant sur le territoire régional ;

- **les projets visant à professionnaliser et à faciliter le travail des partenaires de l'intégration** : accompagnement des intervenants (professionnels et bénévoles) par la formation, la création d'outils d'information, de formation, de mises en réseau d'acteurs, etc. dans les domaines intéressants les étrangers primo-arrivants ;

- **les projets d'ingénierie, d'évaluation de dispositifs, d'expérimentations**, voire, ponctuellement, de pratiques innovantes, dans la perspective d'une modélisation pour un essaimage régional voire national.

II. Les critères de recevabilité et de sélection

1. Organismes pouvant répondre à l'appel à projets

Organismes publics ou privés, notamment les associations régies par la loi de 1901.

2. Complétude du dossier

Le dossier doit être transmis complet dans les délais (cf. III.2.) et comporter les pièces suivantes :

1. Formulaire Cerfa n°12156*05 rempli et ses annexes renseignés
2. RIB
3. Statuts et la liste des dirigeants
4. Document attestant la délégation de signature de la personne signataire de la demande de subvention si celle-ci n'est pas le président de l'organisme
5. Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables
6. Bilan financier et de l'action menée en 2018, si celle-ci a fait l'objet d'un financement par l'Etat. (éventuellement intermédiaire - a minima le formulaire 15059*02)

Les documents 3 et 4 ne sont pas à transmettre par les porteurs de projets dont les actions ont été financées en 2018, sauf s'ils ont été modifiés.

3. Critères de recevabilité administrative

Les actions proposées doivent répondre aux critères cumulatifs de recevabilité suivants :

- respect des objectifs prioritaires précités (cf. I);
- dossier présenté dans son contenu tel que demandé (cf. III) 1. diagnostic, objectifs, description détaillée du projet, résultats attendus, ...);
- demande de subvention affectée à la réalisation de l'action et non au fonctionnement de l'association.
- demande de subvention ne devant pas être inférieure à 10 000 euros ;
- financement sollicité pour une période limitée à 12 mois. Toutefois, si à l'instruction du dossier, le projet est susceptible, du point de vue de l'administration, de faire l'objet d'une convention pluriannuelle, l'administration pourra examiner avec le porteur cette possibilité.

L'engagement financier de l'Etat est en tout état de cause subordonné à la disponibilité des crédits budgétaires et ne porte que sur l'exercice 2019.

4. Critères de sélection

Les projets recevables seront examinés par les services du Préfet de Région (SGAR et DRDJSCS) :

- l'analyse du besoin : le porteur de projet a procédé à une analyse des besoins du public primo-arrivant et/ou des acteurs qui l'accompagnent. Il a conçu le projet pour répondre à ces besoins en intégrant une proposition d'échéancier soutenable qu'il s'attache à décrire, avec un objectif cible de bénéficiaires ;
- l'effet levier : le projet s'appuie si nécessaire sur des collaborations et partenariats. Dans cette optique, le porteur présente des garanties raisonnables concernant sa capacité à mettre en place un travail de réseau avec les différents acteurs de l'intégration. Si le porteur souhaite mettre en avant le caractère innovant ou modélisable de son projet, il s'attache à le traduire en décrivant son mode d'organisation, les outils utilisés, etc. ;
- l'étendue du projet : le porteur du projet doit être en capacité de décliner son action au niveau régional ou a minima inter-départemental, ou montrer les perspectives d'évolution du réseau qu'il peut mobiliser et s'y engager ;
- la soutenabilité du budget prévisionnel et du plan de financement : le porteur s'attache à expliquer et garantir la soutenabilité de son budget. Il indique et explique le coût unitaire moyen de l'action (ex : coût/formation, coût/bénéficiaire...);
- l'expertise : le porteur de projet démontre un savoir-faire, une expérience dans le domaine présenté, une capacité à s'entourer de collaborateurs expérimentés ;
- la communication et la publicité : le porteur intègre à son projet les modalités de sa diffusion et de son accompagnement auprès du public cible ;
- les livrables : les livrables attendus sont décrits précisément : objectifs, contenus, format, délai de conception, suites données aux produits conçus (diffusion, prise en main, accompagnement des utilisateurs,...). Les services du Préfet de Région en fonction des livrables proposés, les valideront avant diffusion.

Outre les critères précités, les services du Préfet de Région veilleront, sur la base des documents financiers, à la capacité des porteurs à mettre en œuvre le projet concerné.

III. Les modalités de l'appel à projets

1. Présentation des dossiers

Les organismes souhaitant déposer un dossier sont invités à télécharger le formulaire Cerfa n°12156*05 :

- soit sur le site internet www.service-public.fr
- soit à partir du lien <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

Les porteurs doivent remplir le formulaire Cerfa de manière exhaustive, conformément à la notice Cerfa n° 51781#02. Les porteurs de projets pourront par ailleurs y ajouter tout document qu'ils jugeraient utile.

Les organismes autres que les associations de la loi 1901 sont invités à remplir le formulaire Cerfa de la façon la plus appropriée aux caractéristiques de leur statut.

La description de l'action proposée devra obligatoirement contenir les informations suivantes :

- 1) un diagnostic : la présentation de la problématique et du besoin auxquels le projet doit répondre, une analyse des réponses existantes et de leurs limites et la démonstration de la capacité du porteur à répondre à ce besoin ;
- 2) une description détaillée, conformément aux objectifs prioritaires (I) et aux critères (II. 3 et 4) ;
- 3) les moyens matériels et humains mobilisés pour l'action ;
- 4) les résultats attendus : le tableau des indicateurs (annexe 1 jointe comportant plusieurs onglets – lire attentivement l'onglet 1A- « Fiche de présentation des indicateurs ») est à compléter par des objectifs cibles. Le porteur de projet peut présenter, en plus de ceux indiqués, d'autres indicateurs en privilégiant les indicateurs de performance. Si le projet est retenu, ces indicateurs renseignés (objectifs) seront joints à la convention et seront à retourner renseignés (réalisé) au moment du bilan de l'action, accompagnés de l'annexe 1-D.

L'organisme peut présenter plusieurs projets, pour cela il doit compléter un formulaire cerfa pour chacun des projets.

Dans ce cas, il est invité à remplir le tableau récapitulatif des dossiers présentés dans le cadre de ce présent appel à projets (dossier Excel joint – annexe 2).

2. Envoi et réception des projets

Les projets devront être adressés par courriel uniquement aux adresses suivantes jusqu'au 28 février 2019 :

- mission-solidarite@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
- drdjcs-ara-asile-integration@jcs.gouv.fr

Pour les dossiers volumineux (plus de 4 Go), il convient :

- soit d'envoyer les documents en deux temps (un 1er envoi avec le dossier Cerfa et un second avec les pièces jointes) ;
- soit de compresser l'ensemble des documents (« zip » en un seul envoi) ;

Un accusé de réception sera adressé par courriel. Des pièces complémentaires prévues dans la notice Cerfa 51781#02 pourront être demandées.

3. Information des résultats

Dès la fin de l'instruction des projets :

- pour les dossiers non sélectionnés : un courrier sera adressé à chaque porteur pour l'en informer ;
- pour les dossiers sélectionnés : les services du Préfet de Région engageront des échanges avec chaque porteur pour finaliser la convention.

Aucune indemnisation n'est due pour les frais exposés par les porteurs de projets à l'occasion de la

constitution et de la transmission de leur dossier à l'administration.

4. Notification des décisions et versement des subventions

A l'issue de la procédure d'instruction de la demande de subvention et après signature par l'administration de la convention, une lettre de notification sera adressée aux organismes indiquant le montant définitif de la subvention attribuée. Celle-ci sera versée par virement au compte de l'organisme selon les modalités prévues par la convention susmentionnée.

En aucun cas, le porteur d'un projet sélectionné n'est fondé à considérer que l'Etat est engagé juridiquement et financièrement à son égard avant de recevoir cette notification.

5. Modalités d'évaluation, de suivi et de contrôle des projets financés

A l'issue de l'action, les services du Préfet de Région procéderont à l'évaluation des conditions de réalisation de l'action à laquelle l'Etat a apporté son concours, sur un plan quantitatif et qualitatif. Celle-ci portera notamment sur la conformité des résultats aux objectifs prévus, aux cibles définies en matière d'indicateurs et aux conditions prévues d'un commun accord entre l'administration et le porteur. Ces éléments seront précisés dans la convention attributive de subvention.

Les services du Préfet de Région suivront le déroulement des actions soutenues et le porteur devra leur permettre, à tout moment, d'exercer un contrôle sur la réalisation de l'action, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production sera jugée utile. Un contrôle sur place pourra être réalisé en cours ou au terme du projet en vue de vérifier la mise en œuvre de l'action soutenue.

Fait à Lyon, le 15 janvier 2019

Pour le préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
préfet du Rhône et par délégation

Le Secrétaire général pour les affaires régionales

Guy LEVI

To view the full contents of this document, you need a later version of the PDF viewer. You can upgrade to the latest version of Adobe Reader from www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html

For further support, go to www.adobe.com/support/products/acrreader.html

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°99-1060 dont l'application a été déclinée dans une circulaire du 19 octobre 2000 (n°1coo449).

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

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

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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^{er} 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 R123-220 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 <http://www.dataasso.fr/>**

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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>

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).

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

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

👉 Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : <http://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>

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

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

👉 Fiche sur « les ressources humaines » dans la vie associative : <http://www.associations.gouv.fr/les-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 :

- A 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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.). À 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 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 R314-14)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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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, ect. 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	

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➤ 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 €** (4 000 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°99-01 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^e 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^e 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 » : <http://association.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

✓ Si vous disposez de cette information de 3^e 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 ») :

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

- 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 ») ;

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).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

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	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.
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.			

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 ».

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Titre - nom de la manifestation : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Descriptif sommaire de la manifestation : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Nombre de personnes attendues : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre de bénéficiaires : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Horaire de la manifestation : Début : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> Fin : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Sonorisation, micro, pied	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Vidéoprojecteur, écran	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Stade (préciser) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Projecteurs, éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Salle, gymnase : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Chaises	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Tables, tréteaux	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Bancs	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Livraison ou installation conforme le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Etat des lieux sortant le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Commentaires état matériel : <input style="width: 100%;" type="text"/>

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> à <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Gardiennage : <input style="width: 100%;" type="text"/>	

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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.

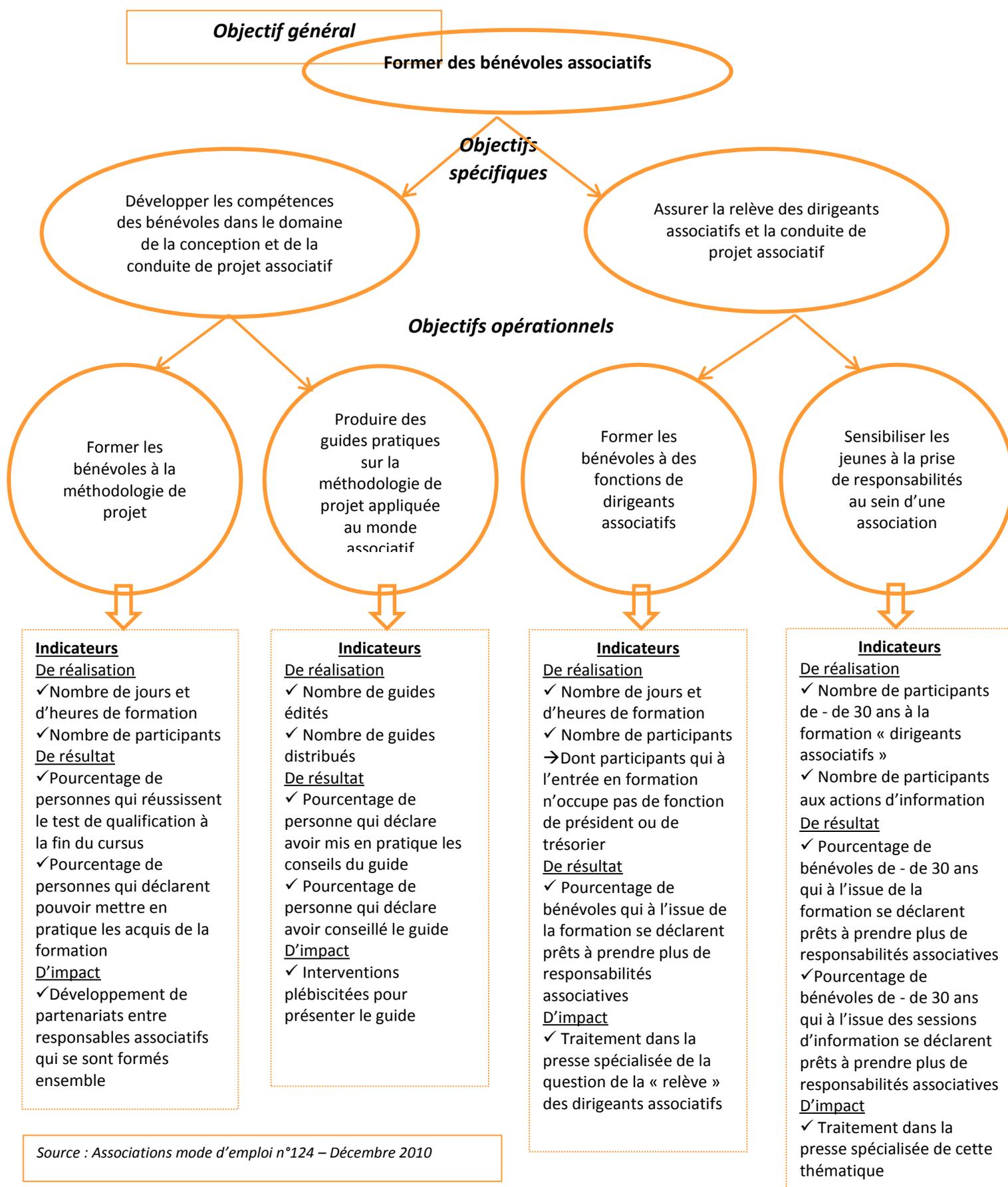
Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

☞ 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			

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 projet⁶. 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,...) 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 »).

⁶ 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 » :

- «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 ».

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

Ou

- « 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

- « 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

- « 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).

➤ **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.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

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 BIC⁷ (identifiant international de la banque) et l'IBAN⁸ (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 <http://www.dataasso.fr/> :

The screenshot displays the 'dataasso.fr' interface. On the left, a search bar shows '4 509 Associations' and 'RECHERCHE'. Below it, a card for 'CROIX ROUGE FRANCAISE' lists the address '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris' and activities like 'accompagnement, aide aux malades'. The main content area is divided into two panels: 'IDENTITE' and 'COORDONNEES'. The 'IDENTITE' panel shows Siret (38862752300011), RNA (W751004076), Nom (CROIX ROUGE FRANCAISE), and Objet (prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines...). The 'COORDONNEES' panel shows the siège address (17 rue Quentin Bauchart, 75008 Paris) and gestion address (17 rue Quentin bauchart, 75008 PARIS 08 FRANCE).

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables⁹ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

The screenshot shows the search interface on 'journal-officiel.gouv.fr'. The header includes the logo and 'Direction de l'information légale et administrative'. The main search area is titled 'CONSULTER LES ANNONCES' and features a search bar, a 'Recherche' button, 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' (Tous les comptes annuels). There are also fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution'.

⁷ 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.

⁸ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

⁹ Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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 budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
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 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
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				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus 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.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

3. Données chiffrées : annexe.

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

Annexe 1-A - Fiche de présentation des indicateurs

Les tableaux d'indicateurs (méthodologie et collecte) - Annexes 1-B, 1-C et 1-D

Annexe 1-B (cf. onglet "indicateurs") : Le tableau de **définitions et de conseils méthodologiques** permet d'appréhender le périmètre de chaque indicateur.

Annexe 1-C : La collecte des indicateurs à renseigner a été répartie en plusieurs onglets :

- onglet "Indicateurs_Données générales"

- onglet "Indicateurs_public destinataire"

- différents onglets en fonction des thématiques (langue, citoyenneté, emploi, accompagnement global).

Tous les indicateurs ne sont pas à renseigner, tout dépend de la finalité de vos actions.

Des champs sont déjà pré-remplis (listes déroulantes) pour faciliter votre travail de renseignement.

1/ Onglet "Indicateurs_données générales"

Les données générales doivent impérativement être renseignées pour chaque action financée. Vous devez sélectionner le thème principal votre action dans la liste déroulante.

2 - Onglet "Indicateurs_public destinataire"

a / **Si l'action s'adresse directement au public étranger primo-arrivant**, les indicateurs concernés (1 à 5) sont à compléter.

Ou

b / **Si l'action s'adresse aux professionnels de l'intégration**, les indicateurs (6 à 7) sont à renseigner.

Ou

c/ **Si l'action concerne les deux publics**, les deux blocs d'indicateurs sont à renseigner.

3 - Onglet "Indicateurs_selon thématique"

Les autres indicateurs sont alimentés selon la/les thématique(s) de l'action financée : apprentissage de la langue française, à visée professionnelle le cas échéant (onglet : Indicateurs_langue française) , appropriation des valeurs et usages de la société française et de la citoyenneté (onglet : Indicateurs_citoyenneté) , accompagnement vers l'emploi (onglet : Indicateurs_emploi), accompagnement global (onglet : Indicateurs_accompagnement) .

Vous devez renseigner la thématique qui représente la part la plus importante et la plus pertinente de votre action.

Si l'action englobe plusieurs thématiques à parts égales, vous renseignerez les indicateurs de plusieurs thématiques. La thématique "accompagnement global" permet aussi, le cas échéant, de tenir compte d'un accompagnement combinant plusieurs champs (linguistique, social, professionnel etc.)

4 - Onglet "Indicateurs_supports"

Cet onglet thématique regroupe les indicateurs relatifs aux supports créés, développés, mis à jour. Elle est à renseigner, s'il y a lieu.

5 - Onglet "Indicateurs_autres"

Vous avez également la possibilité d'ajouter un (ou des) autre(s) indicateur(s) qui ne figurent pas dans le tableau de définition des indicateurs s'il vous paraît important de le (les) mentionner. Toutefois, il sera nécessaire de fixer un objectif ou des objectifs quantifiables.

Annexe 1-D (onglet "champ libre")

Une rubrique "libre" vous permet d'apporter, le cas échéant, des précisions sur l'action financée **lors du bilan** et pour illustrer qualitativement les indicateurs de réalisation renseignés.



Annexe 1-B - Définition des indicateurs

thématique	N°	Intitulé de l'indicateur	Définition	Précisions méthodologiques
PUBLICS DESTINATAIRES				
Public étranger destinataire direct de l'action	1	Nombre total de primo-arrivants bénéficiaires de l'action.	<p>Le public cible du programme 104 correspond aux signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou du contrat d'intégration républicaine (CIR). Il s'agit des ressortissants de pays tiers à l'UE, signataires depuis moins de 5 ans du CAI/ CIR [cf loi n°2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France] et s'engageant dans un parcours personnalisé d'intégration républicaine. Sont inclus dans ce public cible les bénéficiaires de la protection internationale - BPI (réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire) car ils sont aussi signataires du CAI/CIR.</p> <p>Toutefois, à titre exceptionnel, peuvent être prises en compte les personnes immigrées en situation régulière âgées de plus de 60 ans qui ne signent pas de CAI/CIR.</p> <p>Indiquer le nombre total de personnes répondant aux critères du public cible qui ont bénéficié d'au moins une prestation dans le cadre de l'action.</p>	<p>Les enfants et mineurs isolés ne sont pas comptabilisés car ils ne sont pas signataires du CAI/CIR. Les personnes primo-arrivantes sont les étrangers en situation régulière vis-à-vis du droit au séjour et signataires d'un contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou du contrat d'intégration républicaine (CIR). À leur arrivée en France, les étrangers primo-arrivants sont accueillis par les services de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) présents sur l'ensemble du territoire pour signer le CAI/CIR. Les signataires du CAI/CIR sont considérés comme primo-arrivants pendant les cinq premières années de leur installation en France.</p> <p>Une personne ayant bénéficié de plusieurs prestations n'est comptabilisée qu'une seule fois.</p>
	2	<i>Dont nombre de femmes signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre de femmes ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	<p>L'addition des indicateurs 2 et 3 (femmes et hommes) correspond au résultat de l'indicateur n°1.</p> <p>Chacun de ces indicateurs doit être traité indépendamment des autres critères. Exemples : – une réfugiée âgée de 23 ans signataire du CAI/CIR sera comptabilisée dans le cadre des indicateurs n°1, 2, 4 et 5. – une femme âgée de 70 ans non signataire de CAI/CIR sera comptabilisée dans le cadre des indicateurs n°1, 2, et 6. – un réfugié âgé de 62 ans signataire de CAI/CIR sera comptabilisé dans le cadre des indicateurs n°1, 3, et 5. Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage. Indiquer 0 (valeur nulle) lorsque l'action ne concerne pas ce public.</p>
	3	<i>Dont nombre d'hommes signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre d'hommes ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
	4	<i>Dont nombre de jeunes primo-arrivants et/ou signataires du CAI/CIR (16 - 25 ans)</i>	Le nombre de jeunes (hommes et femmes) âgés de 16 à 25 ans, signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou contrat d'intégration républicaine (CIR), ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
	5	<i>Dont nombre de BPI, signataires du CAI/CIR</i>	Le nombre de bénéficiaire de la protection internationale (BPI) (hommes et femmes), signataires du contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou contrat d'intégration républicaine (CIR), ayant bénéficié au moins une fois d'une prestation dans le cadre de l'action.	
6	Nombre de professionnels bénéficiaires de l'action	Cet indicateur concerne les actions qui s'adressent aux acteurs/professionnels de l'intégration publics et privés, bénévoles ou salariés ayant effectivement participé à la totalité d'au moins une action réalisée dans le cadre de l'action.	Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage.	
Professionnels de l'intégration destinataires de l'action	7	Quelle typologie de professionnels ?	Professionnels (représentants de l'Etat, représentants des collectivités territoriales, représentants associatifs, autres institutionnels (exemple : OFII), etc.)	Liste déroulante : représentants de l'Etat, représentants des collectivités territoriales, représentants associatifs, autres institutionnels (ex: l'OFII). Possibilité d'en sélectionner plusieurs
REALISATIONS EN MATIERE DE				
Apprentissage de la langue française (à visée professionnelle le cas échéant)	8	Nombre de participants assidus (public) ayant bénéficié d'une formation linguistique (à visée professionnelle le cas échéant)	Nombre de participants assidus, dont le taux de présence aux séances (individuelles ou collectives) de formation dispensées dans le cadre de l'action est égal ou supérieur à 80% du nombre d'heures prévues au sein de leur parcours individuel de formation.	Ne fournir ni fourchette de valeurs, ni pourcentage. Ne pas comptabiliser les abandons ni les participations épisodiques
	9	Nombre total d'heures de formation dispensées aux participants (public)	Nombre total d'heures de formation dispensées dans le cadre de l'action.	Comptabiliser les heures de formation sans tenir compte du nombre de participants. Exemple : – une session de 6h pour un groupe de 12 participants = 6 – une session de 6h en individuel = 6 Indiquer seulement la valeur chiffrée.
Appropriation des valeurs et usages de la société française et de la citoyenneté	10	Thématique en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Indiquer la nature de la thématique de l'action menée.	Liste déroulante : laïcité, égalité homme-femme, citoyenneté, parentalité, autres.
	11	Nombre de professionnels participant aux activités en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Nombre total de participants aux sessions d'informations ou de formations...	Une personne ayant participé à plusieurs activités n'est comptabilisée qu'une fois.
	12	Nombre d'heures consacrées à des activités en lien avec la transmission et l'appropriation des valeurs et des usages de la société française et de la citoyenneté.	Nombre d'heures consacrées à l'information ou la formation dans le but de favoriser la transmission et l'appropriation des valeurs de la société française et de la citoyenneté (informations collectives, cycles de formation, sorties, visites...).	Ne pas tenir compte du nombre de participants. Comptabiliser les heures de formation sans tenir compte du nombre de participants bénéficiaires présents. Exemple : – une session de 6h pour un groupe de 12 participants bénéficiaires = 6 – une session de 6h en individuel = 6 Indiquer seulement la valeur chiffrée.

thématique	N°	Intitulé de l'indicateur	Définition	Précisions méthodologiques
REALISATIONS EN MATIERE DE				
Accompagnement vers l'emploi	13	Nombre de bénéficiaires de l'accompagnement vers l'emploi.	Nombre total de personnes ayant bénéficié d'un parcours d'accompagnement vers l'emploi.	
	14	Nombre d'actions mobilisées dans le cadre de l'accompagnement vers l'emploi.	Collectives et individuelles.	En moyenne par bénéficiaire. Exemple : - 10 actions collectives pour 100 personnes au total = 10/100 = 0,1 - 10 actions individuelles = 10 Total = 10,1
	15	Durée moyenne du parcours d'accompagnement vers l'emploi.	Durée moyenne exprimée en mois entre l'inscription dans le parcours et sa sortie.	
	16	Nombre de bénéficiaires en sortie positive à l'issue du parcours.	Est considérée comme une sortie positive une sortie en emploi quels qu'en soient la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Nature = contrat classique/contrat aidé/contrat prof/contrat apprentissage... Type = durée (contrats courts, contrats durables, CDI, CDD, CDDI : contrat durée déterminée intérim).
	17	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en formation à l'issue du parcours.</i>	Est considérée comme une sortie en formation une entrée en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	
	18	<i>Dont nombre de bénéficiaires en emploi durable à l'issue du parcours.</i>	Est considéré comme un emploi durable tout contrat de plus de 6 mois quels qu'en soient la nature et le type (CDD, CDI, contrats aidés, contrat d'intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.).	
	19	Nombre de bénéficiaires en sortie positive 6 mois après leur sortie de parcours.	Est considérée comme une sortie positive une sortie en emploi quels qu'en soit la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
	20	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en formation 6 mois après leur sortie de parcours</i>	Est considérée comme une sortie en formation une entrée en formation pré-qualifiante/qualifiante/certifiante ou diplômante.	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
	21	<i>Dont le nombre de bénéficiaires en emploi durable 6 mois après leur sortie de parcours</i>	Est considéré comme un emploi durable tout contrat de plus de 6 mois quels qu'en soient la nature et le type (CDD, CDI, contrats aidés, contrat d'intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.).	Ne pas renseigner si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé.
Accompagnement global	22	Thématique de l'accompagnement global proposé	L'accompagnement global est défini comme l'ensemble des actions visant à informer, à orienter et à co-construire le parcours des étrangers primo-arrivants. Cette approche globale implique un accompagnement adapté suivant les besoins en combinant les actions sociales (santé, accès aux droits, etc.), sensibilisation aux valeurs, linguistiques et professionnelles afin de favoriser l'autonomie et l'intégration de ces publics dans la société française. L'accès aux droits s'inscrit dans ce parcours d'intégration pluridimensionnel.	Liste déroulante : combiné social/linguistique, combiné social/professionnel, combiné professionnel/linguistique, combiné social/professionnel/linguistique, combiné valeurs/linguistique, combiné valeurs/emploi, combiné valeurs/social, combiné social/professionnel/linguistique/valeurs.
	23	Type d'accompagnement proposé	Préciser s'il s'agit d'une action d'information et/ou d'orientation (action ponctuelle dans le cadre d'actions collectives ou individuelles) ou d'un accompagnement combiné au regard des besoins spécifiques exprimés par un bénéficiaire (action qui s'inscrit dans la durée ou dans un parcours identifié qui combine pour une même personne à la fois des actions collectives et individualisées).	Liste déroulante : action d'information et/ou d'orientation, accompagnement combiné. Accompagnement combiné = lorsqu'un bénéficiaire participe à la fois à des actions collectives d'information et/ou d'orientation et bénéficie également d'un accompagnement individuel et personnalisé dans la mesure où cet accompagnement répond à ses demandes spécifiques. Ainsi, pour un bénéficiaire qui ne participe qu'à des sessions d'information et/ou d'orientation, c'est l'item "action d'information et/ou d'orientation" qui devra être sélectionné.
	24	Type d'action proposée sur la thématique "informer/orienter"	Préciser s'il s'agit d'ateliers collectifs, d'entretiens individuels, de sessions collectives d'information, de prises de contacts auprès de permanences d'accueil et d'information, orientation via des plateformes d'orientation, autres.	Liste déroulante : ateliers collectifs, entretiens individuels, sessions collectives d'information, prises de contacts auprès de permanences d'accueil et d'information, orientation via des plateformes d'orientation, autres. Lorsque plusieurs types d'actions sont proposés aux bénéficiaires, sélectionner plusieurs de ces items.
	25	Nombre de participants sur la thématique "informer/orienter"	Nombre total de participants aux séances d'informations collectives, permanences d'accueil, etc.	Il s'agit du nombre de bénéficiaires ayant bénéficié d'information et d'orientation. Exemple : - Atelier collectif = nombre de participants - Entretien individuel = 1 participant - Permanence d'accueil = nombre d'entretiens
	26	Type d'action proposée sur la thématique "accompagnement personnalisé"	Préciser s'il s'agit d'ateliers collectifs, d'entretiens individuels, de constructions de parcours, de formations, autres.	Liste déroulante : ateliers collectifs, entretiens individuels, constructions de parcours, formations, autres. Lorsque plusieurs types d'actions sont proposés aux bénéficiaires, sélectionner plusieurs de ces items.
	27	Nombre de participants sur la thématique "accompagnement personnalisé"	Nombre total de personnes accompagnées dans le cadre des actions individuelles et collectives.	Il s'agit du nombre de bénéficiaires ayant bénéficié d'un accompagnement personnalisé. Exemple : - Atelier collectif = nombre de participants - Entretien individuel = 1 participant - Permanence d'accueil = nombre d'entretiens
	28	<i>Dont le nombre de personnes ayant ouvert des droits</i>	Nombre de personnes ayant obtenu une ou plusieurs ouvertures de droits dans les domaines de la santé, du logement. Exemples : accès aux soins, sécurité sociale, aide médicale, CMU/protection universelle maladie (PUMA), accès au logement autonome (parc privé ou social).	Une personne ayant accédé à plusieurs services peut être comptabilisée plusieurs fois, l'objectif étant de mesurer l'accès effectif aux différents droits, le cas échéant.
	29	Durée moyenne de "l'accompagnement personnalisé" (en mois)	Durée moyenne exprimée en mois entre la première participation à une activité d'accompagnement (individuelle ou collective) et la dernière date de présence à une activité d'accompagnement réalisée par le porteur de l'action.	Méthode de calcul : 1- calculer pour chaque bénéficiaire le nombre de mois de participation (ex : début en février et fin en octobre = 9 mois). 2- additionner le nombre de mois de tous les bénéficiaires (ex : bénéficiaire A = 9 mois ; bénéficiaire B = 6 mois ; bénéficiaire C = 13 mois soit un total de 28 mois). 3- diviser le total obtenu par le nombre de bénéficiaires (dans l'ex : 28 mois/3 bénéficiaires = moyenne de 9,3 mois).
	Création/développement de supports	30	Type de supports créés/développés	Cet indicateur concerne les actions donnant lieu à une production de supports à destination du public étranger et/ou des professionnels.
31		A quel public s'adressent ces outils ?	Public étranger ou professionnels ou étrangers et professionnels.	Liste déroulante : public étranger ou professionnels ou étrangers et professionnels.

Annexe 1-C - Tableau de collecte des indicateurs

			<i>Indicateurs relatifs à l'apprentissage de la langue française</i>			
			8		9	
<i>Données générales - OBLIGATOIRES</i>			Nombre de participants assidus (public) ayant bénéficié d'une formation linguistique (à visée professionnelle le cas échéant)		Nombre total d'heures de formation dispensées aux participants (public)	
Intitulé de l'action	Porteur		<i>objectif</i>	Valeur réalisée	<i>objectif</i>	Valeur réalisée
	sigle	libellé complet	0	0	0	0
	0	0				

Annexe 1-C - Tableau de collecte des indicateurs

			<i>Indicateurs relatifs aux supports créés</i>			
			30			31
<i>Données générales - OBLIGATOIRES</i>			Type de supports créés/développés		A quel public s'adressent ces outils ?	
Intitulé de l'action	Porteur		Type de supports <i>(choisir parmi la liste déroulante)</i>	objectif (indiquer un nombre)	réalisé <i>(indiquer un nombre)</i>	Public <i>(choisir parmi la liste déroulante)</i>
	sigle	libellé complet				
	0	0		0	0	

Annexe 1-D

Informations qualitatives - Champ libre pour le porteur A renseigner pour le Bilan de l'action

Nom du porteur :

Action :

Vous devez répondre aux questions ci-dessous, dans la mesure où elles correspondent à votre action. Cette liste n'est toutefois pas exhaustive et vous pouvez donc ajouter de nouvelles rubriques, le cas échéant.

1 - Votre action :

a/ Ce qui caractérise votre action (par exemple, s'il s'agit d'un ASL, sa visée est-elle orientée sur le linguistique ou l'accès aux droits, l'intégration professionnelle...) ? :

b/ Votre action s'inscrit-elle dans la continuité des formations du CIR ? En quoi ?

2 - Publics étrangers :

a/ Comment touchez-vous le public étranger bénéficiaire de l'action ?

b/ Comment identifiez-vous le public étranger (numéro de CIR, AGDREF, etc.) ?

c/ Quels outils utilisez-vous pour vous assurer que le public de l'action est bien le public cible des primo-arrivants ?

d/ Quels sont les freins rencontrés par le public ? Que mettez-vous en place pour y remédier ?

e/ Comment accompagnez-vous le public concerné (quelle méthodologie ? quels outils ?) ?

b/ Quelle communication faites-vous pour valoriser votre action ?

c/ Avez-vous eu connaissance des documents d'informations mis à disposition par la DAAEN/ministère de l'intérieur (documents réglementaires, affiches, livrets d'information, modèle du CIR, etc.) ?

3 - Publics acteurs de l'intégration :

a/ Comment touchez-vous les acteurs de l'intégration (professionnels et bénévoles) destinataires de l'action ?

b/ Quel type d'action est mis en place pour la professionnalisation des acteurs (formations, centre de ressources, mise à disposition d'informations, d'outils...)?

4 - Apprentissage linguistique à visée professionnelle

Avez-vous mis en place des dispositifs innovants dans ce domaine ? Si oui, lesquels :

5 - Appropriation des valeurs et usages de la société française

Quelles sont les méthodes utilisées dans les formations que vous proposez pour favoriser la transmission des valeurs et usages de la société française ?

6 - Emploi :

a/ L'action conduite associe-t-elle les acteurs du service de l'emploi (Pôle Emploi, missions locales, Cap Emploi, etc.) ? Quels objectifs et résultats obtenus ?

b/ Les acteurs économiques du territoire (entreprises, branches professionnelles, CCI, insertion par l'activité économique, etc.) sont-ils impliqués dans le cadre de cette action ?

7 - Accompagnement global

a/ Votre action concourt-elle à la complémentarité et à la poursuite du parcours d'intégration républicaine ?

b/ Quels sont les acteurs associés à la mise en œuvre ?

8 - Création/développement de supports et/ou d'outils de communication :

a/ Quels outils mis en place, le cas échéant, considérez-vous comme innovants, remarquables, transposables ?

9 - Précisions éventuelles :

