

Réseau Parents 03

Le REAAP de l'Allier

RESEAU D'ECOUTE D'APPUI
ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

NOM OU STRUCTURE _____

Ville _____

Nom Action N°1 _____

Nom Action N°2 _____

Nom Action N°3 _____

ANNEE 2018

N'hésitez pas à solliciter les animateurs pour un appui lors de l'élaboration de votre projet ou un accompagnement lors de la rédaction du dossier de demande de subvention.

Pour être accompagné dans le montage et le suivi de votre projet, contactez les conseillères de la Caf:

Sur le territoire de Montluçon :

Véronique MASSERET

04.70.08.49.34

veronique.masseret@cafrouins.cnafmail.fr

Sur le territoire de Moulins :

Aude EUGENE

04.43.23.80.68

aude.eugene@cafrouins.cnafmail.fr

Sur le territoire de Vichy :

GILBERT Corinne

04.70.98.03.89

corinne.gilbert@cafrouins.cnafmail.fr

Date limite de dépôts des dossiers :

Jeudi 17 janvier 2018

Jeudi 01 mars 2018

Jeudi 12 avril 2018

Jeudi 21 juin 2018

Jeudi 20 septembre 2018

PRESENTATION

DE VOTRE STRUCTURE

Identification du porteur de projet ¹

Nom: _____

Sigle: _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Courriel : _____

Numéro SIRET : _____

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Identification du responsable de la structure ou de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Courriel : _____

La personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Identité et adresse de l'association ou de la collectivité qui vous parraine (joindre une attestation de parrainage avec date, signature et cachet du parrain)

¹ S'il s'agit d'une première demande de subvention ou s'il y a eu modification :

→ copies du récépissé de déclaration ou de modification de l'association et de sa parution au journal officiel

→ les statuts, la liste complète des membres du Conseil d'Administration

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture le : _____

A _____

Date de publication au Journal Officiel : _____

Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

non oui

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non oui

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Description du projet associatif et des activités habituelles de la structure:

Moyens humains de la structure

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre structure, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre de bénévoles | |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre total de salariés | |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Nombre total d'adhérents (si association) | |
|--|--|

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

NOM DE L'ACTION :

PRESENTATION DE L'ACTION

Action nouvelle Reconduction date de création _____

QUEL TYPE D'ACTION SOUHAITEZ-VOUS METTRE EN PLACE ?

- Rencontres entre parents (précisez conférences/débats, soirées thématiques, animations, ateliers, petits déjeuners, groupes de parole, ...)
- Relations familles/écoles
- Animations parents/enfants
- Lieu d'accueil, d'écoute, d'information des parents
- Forum
- Autres (précisez) :

DESCRIPTIF DE L'ACTION

Il vous est demandé de joindre le descriptif de l'action le plus complet et précis possible. N'hésitez pas à expliquer également le BP et à joindre les devis reçus.

N'oubliez pas que si vous n'avez pas sollicité l'aide des membres du Réseau, les membres de la commission ne connaissent pas votre action.

- ↳*** Le contexte et repérage des besoins des familles,
- ↳*** Les objectifs,
- ↳*** Le contenu et le déroulement (locaux, jours et heures d'ouverture, nombre de séances, ...),
- ↳*** Le mode de participation des parents,
- ↳*** Les conditions matérielles de mise en place (locaux, matériel, outils pédagogiques, ...),
- ↳*** La qualité, la formation, l'expérience des intervenants, leur encadrement, la supervision,
- ↳*** La coordination avec d'autres associations, d'autres dispositifs (CEL, contrat de ville, CTL, CLAS, médiation familiale),
- ↳*** Le partenariat et la dynamique locale,
- ↳*** Les freins et les difficultés rencontrées,
- ↳*** Les perspectives et l'évaluation mise en place...

Merci de compléter autant de fiches actions que d'actions mises en place.

TERRITOIRE CONCERNE

Commune Intercommunalité Milieu rural
Milieu urbain Quartier

Public visé:

Tous les parents
Parents d'enfant de moins de 6 ans
Parents d'enfant de 6 à 13 ans
Parents d'adolescents
Autre (précisez)

BUDGET PREVISIONNEL 2018 DE L'ACTION

NOM DE L'ACTION :

| DEPENSES ⁽¹⁾ | | MONTANT EN EUROS ⁽²⁾ | RECETTES ⁽¹⁾ | | MONTANT EN EUROS ⁽²⁾ |
|----------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 60 | ACHATS | - € | 70 | REMUNERATION DES SERVICES | - € |
| | Alimentation - Boissons | | | participation familiale | |
| | Fournitures d'ateliers, pharmacie | | | prestations de service CNAF | |
| | Combustibles et carburants | | | autres, préciser | |
| | Eau - Gaz - Electricité | | | | |
| | Produit d'entretien | | | | |
| | Fournitures hôtelières et restauration | | 74 | SUBVENTION D'EXPLOITATION | - € |
| | Petit équipement - Petit outillage | | | <i>Crédits Politique de la ville</i> | |
| | Fournitures administr. et de bureau | | | Contrat de ville | |
| | Fournitures (éducatives, loisirs, ..) | | | | |
| 61 | SERVICES EXTERIEURS | - € | | | |
| | Formation des bénévoles | | | | |
| | Locations mobilières ou immobilières | | | <i>Autres financements de l'Etat</i> | |
| | Charges locatives | | | | |
| | Entretien et réparations | | | | |
| | Primes d'assurance | | | | |
| | Documentation | | | | |
| 62 | AUTRES SERVICES EXTERIEURS | - € | | <i>Autres financements des collectivités</i> | |
| | Frais de commissaire au compte (obligation réglementaire si subv.> 153000 €) | | | Région(s) | |
| | Rémunération d'intermédiaires (consultant/intervenant) | | | Département(s) - Conseil Départemental | |
| | Publicité - Publications | | | Commune(s) | |
| | Transports d'activ., d'anim. | | | | |
| | Déplacements du Personnel | | | <i>Autres financements</i> | |
| | Missions et réceptions | | | REAAP (Caf/MSA/Conseil départemental/DDCSP) | |
| | Frais postaux et de télécom. | | | Fonds européen | |
| | Autres charges externes (recrutement, formation, cotisation fédération..) | | | Subventions privées (préciser) | |
| 63 | IMPOTS ET TAXES | - € | | autres, préciser | |
| | impôts et taxes sur rémunérations | | | | |
| | autres impôts et taxes | | 75 | AUTRES PRODUITS | - € |
| 64 | CHARGES DE PERSONNEL | - € | | Remboursements divers | |
| | Rémunération brutes | | | cotisations | |
| | Charges Séc. Soc et Prévoy.assedic | | | Autofinancement | |
| | Autres charges sociales | | 76 | PRODUITS FINANCIERS | - € |
| 65 | AUTRES CHARGES GESTION COURANTE | | | | |
| 67 | CHARGES EXCEPTIONNELLES | | 77 | PRODUITS EXCEPTIONNELS | - € |
| 68 | DOTATIONS | - € | | | |
| | dotations aux amortissements | | 78 | REPRISE SUR AMORTISSEMENT | |
| | autres dotations et provisions | | | ET PROVISIONS | - € |
| 69 | IMPOTS SUR LES BENEFICES | | | | |
| 86 | CONTRIBUTIONS | - € | 87 | CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS | - € |
| | Mise à disposition en nature (locaux, matériel) | | | Mise à disposition en nature (locaux, matériel) | |
| | Mise à disposition de personnel | | | Mise à disposition de personnel | |
| TOTAL CHARGES | | - € | TOTAL PRODUITS | | - € |
| Solde créditeur : excédent | | | Solde débiteur : déficit | | |
| TOTAL GENERAL | | | TOTAL GENERAL | | |

⁽¹⁾ Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

⁽²⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Le plan de financement doit être :

- ♦ **détaillé**
- ♦ **équilibré** (total charges = total produits)
- ♦ **non raturé et sans correcteur** (blanc)

Nom et signature originale du responsable légal :
Précédés de la mention "certifié exact" + cachet

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

- Déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention Réseau Parents 03 d'un montant total de : _____ €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée:

au Compte bancaire de la structure du RIB OU RIP joint

Fait, le _____ à _____

Signature et cachet

Cadre réservé aux financeurs :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Caf : | € |
| <input type="checkbox"/> Conseil Départemental : | € |
| <input type="checkbox"/> DDCSPP : | € |
| <input type="checkbox"/> MSA : | € |

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

- PIECES CONSTITUTIVES RELATIVES AU PROJET
- PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU DEMANDEUR

COLLECTIVITES TERRITORIALES – ETABLISSEMENTS PUBLICS

- Délibération de l'instance compétente (Conseil Municipal, Conseil Communautaire) autorisant le contractant à signer ou déléguant la signature
- RIB, postal ou caisse d'épargne

Si 1^{ère} demande ou modification :

- Statuts datés et signés

Si renouvellement d'action :

- Le bilan de l'action précédente** (qualitatif, quantitatif et financier)

ASSOCIATIONS

- Rapport moral et **rapport d'activité** validés par la dernière Assemblée Générale
- Liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau
- Attestation sur l'honneur précisant que la structure ne fait pas l'objet d'un redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire
- RIB, postal ou caisse d'épargne

Si 1^{ère} demande ou modification :

- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés

Si renouvellement d'action :

- Le bilan de l'action précédente** (qualitatif, quantitatif et financier)

GROUPE DE PARENTS

- Attestation de parrainage d'une association ou collectivité, avec date signature et cachet
- Liste des membres du groupe
- RIB, postal ou caisse d'épargne

Si renouvellement d'action :

- Le bilan de l'action précédente (qualitatif, quantitatif et financier)

Merci de nous retourner votre dossier accompagné de tous les éléments demandés, dans les délais indiqués.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE INSTRUIT.

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.