

# CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES

## DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT ET DE SUBVENTION C.L.A.S

ANNEE 2018/2019

### PARTENAIRES



### COORDINATION



*Nous sommes là pour vous aider*



## Associations

N° 12156\*03

### Dossier de **demande de subvention**

Cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

### C.L.A.S

### Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

*Ce dossier est envoyé aux partenaires suivants pour le 11 juillet 2018 au plus tard :*

#### Par mail

- Fédération des Centres Sociaux des Pyrénées-Atlantiques  
[sophie.dessinet@centres-sociaux.fr](mailto:sophie.dessinet@centres-sociaux.fr)
- Direction des Services Départementaux de L'Education Nationale  
Pôle Vie de l'élève, Examens et Concours  
[stephanie.henry1@ac-bordeaux.fr](mailto:stephanie.henry1@ac-bordeaux.fr)
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale :  
[rene.ducla@pyrenees-atlantiques.gouv.fr](mailto:rene.ducla@pyrenees-atlantiques.gouv.fr)
- Conseil Départemental  
[françoise.rossi@le64.fr](mailto:françoise.rossi@le64.fr)
- Caf Pyrénées-Atlantiques  
[magali.castet@caf64.caf.fr](mailto:magali.castet@caf64.caf.fr)
- GIP DSU de l'agglomération bayonnaise  
[gip-dsu@cvab.fr](mailto:gip-dsu@cvab.fr)
- GIP DSU Contrat de Ville Agglo de Pau  
[c.morichon@agglo-pau.fr](mailto:c.morichon@agglo-pau.fr)

# Informations pratiques

**N.B. Les subventions attribuées dans le cadre du Contrat Urbain de Cohésion Sociale ne peuvent l'être qu'à des actions spécifiques et non au fonctionnement général d'une association.**

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques à l'accompagnement scolaire CLAS. Dès lors, **il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 6 fiches :

**Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.**

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer :**

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

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

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

**Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

**Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

**Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.**

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.  
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

**Fiche n° 5 : Pièces à joindre.**

**Fiche n° 6 : Compte rendu financier<sup>2</sup>**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu de l'action est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

# 1-1. Présentation du porteur de projet

## Identification

Nom :

Sigle :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Site :

**Numéro SIREN :**

Adresse de correspondance si différente :

Code postal :

Commune :

## Identification du responsable et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal

Nom : Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : Courriel : .....

### La personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : Courriel : .....

## Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes liés (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

-

-

Etablissements/Filiale(s) :

## Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

## 1-2. Présentation du porteur de projet (pour les associations)

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

### I) Renseignements administratifs et juridiques

Déclaration en préfecture :

À :

Date de publication au Journal Officiel : I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

**Objet de votre association:**

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

non

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

Type d'agrément :		attribué par		en date du :

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

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

**Nombre d'adhérents à votre association au 31 décembre de l'année écoulée :**

**Composition du bureau et du conseil d'administration :**

## II ) Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Descriptif du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

### **Moyens humains de l'association :**

**Bénévoles :**

**Nombre total de salariés permanents :**

**Salariés en CDI :**

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

**dont salariés à temps partiel :**

**Salariés en CDD :**

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

**dont salariés à temps partiel :**

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

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

# 2. Budget prévisionnel de l'association

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

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Autres fournitures		- GIP/DSU de	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations		- Région(s)	
Entretien et réparation		- Département(s)	
Assurance			
Documentation		- Commune(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Communauté de communes	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		- CAF	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération,		- RAP	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>3</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

## 3-1. Description du projet

**Si vous présentez une nouvelle action, remplir une fiche spécifique et joindre le projet pédagogique**

**Personne référente pouvant être contactée pour tout renseignement :**

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Nombre d'actions demandées :**

### Présentation générale du projet

**Etat des lieux, objectifs en lien avec le PEDT, fonctionnement général**

**Lieu de réalisation de(s) action(s) :**

**Situation :**

territoire urbain                       territoire rural

**Sur quel quartier prioritaire du Contrat de Ville sera menée l'action ?**

**A Bayonne**

- Hauts de Sainte Croix, Sainte Croix, Mounédé
- Maubec Citadelle

**A Pau**

- Ousse des Bois
- Saragosse



SITE CONTRAT DE VILLE	Nombre par tranche d'âge et par sexe*						TOTAL
	6 - 10 ans		11-16 ans		+ de 17 ans		
	G	F	G	F	G	F	
<b>PAU</b>							
<b>Territoires prioritaires</b>							
Ousse des Bois							
Saragosse							
<b>Territoires en veille active</b>							
Inscrire votre structure							
<b>BAYONNE</b>							
Maubec Citadelle							
Hauts de Ste Croix, Mounédé							
<b>TOTAL</b>							

Période de réalisation de(s) action(s) : de ----- à -----

Description de l'action :

**Si vous menez plusieurs actions pour un même public cible, remplir une seule fiche.**

**1- PUBLIC VISE PAR LE PROJET:**

<b><u>Intitulé de(s) action(s)</u></b>	<a href="#"><u>Action 1</u></a>
	<a href="#"><u>Action 2</u></a>

<b>Public cible –</b>	<b>Elémentaire</b>	<b>collège</b>	<b>lycée</b>
<b>Effectif prévisionnel</b>			

- **Etablissements scolaires concernés :**

## 2- CONTENU ET DEROULEMENT DE(S) ACTION(S)

<b>Jours</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
<b>Horaires</b>						
<b>Fréquence</b>						

**Durée habituelle d'une séance CLAS :**

**Où se déroulera le CLAS ? (plusieurs réponses possibles) :**

- Dans les locaux de votre structure : oui/non
- Dans des locaux mis à disposition, en dehors d'un établissement scolaire : oui/non
- Dans les locaux d'un établissement scolaire : oui/non
- Autres : précisez.....

**Type d'activités**

- Aide au travail personnel.....
- Aide méthodologique .....
- Ateliers culturels/artistiques/sportifs.....
- Activités scientifiques/techniques/informatiques.....
- Jeux éducatifs.....
- Sorties ou visites culturelles.....
- Activités liées à la citoyenneté (débat...).....
- Echange sur le fonctionnement à l'école, l'orientation ...
- Autres .....

**Ressources pédagogiques**

- Bibliothèque, .....
- Centre de documentation .....
- Moyens informatiques .....
- Jeux .....
- Usage du numérique .....

### 3- MODALITES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

- **Quels sont vos supports de communication ?**

.....

- **A qui s'adressent-ils ?**

.....

### 4- ENCADREMENT ENVISAGE

Nombre total de personnes :

dont salariés (dont permanents)

dont bénévoles

dont intervenants extérieurs

### 5- FORMATION DES INTERVENANTS

**Avez-vous recensé des besoins pour mener à bien les actions ? Si oui, dans quels domaines ?** (apports sur la psychologie de l'enfant, sur les apprentissages scolaires, sur les relations familiales)

- ✓ pour le coordonnateur.....

.....

- ✓ pour les accompagnateurs scolaires.....

.....

### 6- DIMENSION PARTENARIALE DU PROJET

#### **1 - Avec les familles :**

Que proposez-vous aux parents pour les accompagner ?

Dans le suivi de la scolarité de leur enfant :

Dans leur relation avec l'établissement scolaire :

A quelle fréquence envisagez-vous de rencontrer les parents ?

Votre structure propose-t-elle des actions financées dans le cadre du RAP ? Si oui, quel type

d'actions ?

.....  
.....  
.....

## 2- Avec les établissements scolaires

**Le CLAS fait-il l'objet d'un partenariat avec le (ou les) établissement(s) scolaire(s) des enfants/jeunes accueillis: oui/non**

**Sous quelles formes ?**

- Un partenariat formalisé (engagement écrit, convention...) : oui/non
- Un partenariat informel (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants) : oui/non

### - 7- LIEN AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE

**a -Autres partenaires** : indiquez quels sont les partenaires (pédagogiques, financeurs/techniques ou sociaux ) qui s'impliquent auprès de vous et quels rôles ils jouent dans votre projet (conception, suivi etc...)

-----

**b- Lien avec les autres dispositifs** : Programme de Réussite Educative, Accompagnement éducatif, nouvelles activités périscolaires ....

## EVALUATION DE L'ACTION

**Préciser la *méthode d'évaluation* prévue avec *l'équipe, les parents, les enfants/les jeunes et les enseignants* ainsi que les *indicateurs retenus***

Informations complémentaires éventuelles :

.....  
.....  
.....

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

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

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?**

**Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :**

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

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :**

**L'association sollicite une subvention de €**

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	
Autres fournitures		- GIP/DSU de	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations		- Région(s)	
Entretien et réparation		- Département(s)	
Assurance			
Documentation		- Commune(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Communauté de communes	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		- CAF	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération,		- RAP	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>6</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de

€

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>5</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>6</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-2.2. Budget prévisionnel récapitulatif

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

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant <sup>7</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>8</sup></b>	
Autres fournitures		- GIP/DSU de	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations		- Région(s)	
Entretien et réparation		- Département(s)	
Assurance			
Documentation		- Commune(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Communauté de communes	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		- CAF	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération,		- RAP	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>9</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de €

<sup>7</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>8</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>9</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

## 4.1 Déclarations sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

**Banque** :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

---

### 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.



## 4.2 Attestation

*Par application du règlement (CE) n° [1998/2006](#) de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

**Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.**

**Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.**

---

## 5. Pièces à joindre **POUR LES GIP DSU** au dossier de demande de subvention

### Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### Pour un renouvellement :

Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;

La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .

Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.

Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions

Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.

Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## 5.1 Pièces à joindre **POUR LA CAF** au dossier de demande de subvention

**Pour le 11 Juillet 2018, adresser le bilan avec le compte de résultat détaillé pour chaque action ; les documents sont à signer par voie électronique. Ces justificatifs sont nécessaires au paiement de la régularisation relative à l'année scolaire 2017 2018.**

**Pour l'année scolaire 2018 2019, les pièces justificatives vous seront demandées avec l'envoi de la nouvelle convention d'objectifs et de financement, début octobre 2018.**

Pour une première demande:

- récépissé de déclaration en Préfecture (pour les associations)
- numéro SIREN/SIRET
- Statuts (pour les associations)
- RIB
- liste datée et signée des membres du CA et du bureau (pour les associations)

-Adhésion au RAP

Pour un renouvellement, transmettre les justificatifs pour une mise à jour en cas de changement.