

Attention ! Si vous souhaitez solliciter un co-financement auprès de l'ARS au titre des crédits « Promotion Prévention de la Santé », merci d'alerter le Service de Prévention Sanitaire en amont du dépôt du présent dossier.

1/ Liste des pièces à joindre

Première demande ou associations qui ne bénéficient pas de subventions de fonctionnement :

- vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
- une copie de la déclaration en préfecture

Pour une nouvelle demande, quel que soit le montant demandé

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la première demande
- le compte rendu financier et qualitatif fourni avec les dossiers de demande de subvention affectée sauf s'il a déjà été transmis

Pour toutes les demandes

- un relevé d'identité bancaire ou postal
- si le présent dossier n'est pas signé par le président de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- le dernier compte-rendu d'assemblée générale
- le bilan de l'année précédente et le compte de résultat

2/ Compléter la demande

Que vous choisissiez la version papier ou la version électronique la démarche suivante est à respecter pour compléter votre demande :

1 Présentation de l'action

- **Toutes les associations** complètent les trois premières pages de présentation de l'action.

2. Budget prévisionnel de l'action

- Les associations ayant un budget de fonctionnement annuel de **-15 000 euros complètent la fiche A2**
- Les associations ayant un budget de fonctionnement annuel de **+ 15 000 euros complètent la fiche B2**

3. Informations complémentaires (si aucun dossier de partenariat/investissement fait pour 2023)

Si l'association **n'a pas rempli de dossier de partenariat** (demande de subvention de fonctionnement à la Ville)

- Complétez **l'annexe 1** si vous avez utilisé la fiche A2
- Complétez **l'annexe 2** si vous avez utilisé le fiche B2

Si vous organisez une **manifestation** complétez **l'annexe 4** - La demande doit être faite au plus tard **deux mois avant la date prévue**.

4. Bilan de l'action (au plus tard 6 mois après)

- Toutes les associations doivent compléter les 2 premières pages
- Les associations ayant un budget de fonctionnement annuel de **-15 000 euros complètent la fiche A3**
- Les associations ayant un budget de fonctionnement annuel de **+ 15 000 euros complètent la fiche B3**

**DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE L'APPEL
A PROPOSITIONS D' ACTIONS DE SANTE (A.P.A.S)**

Dossier à retourner au service prévention sanitaire, Esplanade J.M. Louvel, 14027 CAEN cedex 9 **avant le 7 janvier 2024**

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Numéro de Siret :

PRESENTATION DE L'ACTION

Intitulé de l'action :

.....

Nouvelle action

Renouvellement d'action

Responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

Courriel :

Objectifs de l'action :

Objectif **général** de l'action (*décrivez en une phrase le but poursuivi, la finalité recherchée en termes de santé*) :.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs **spécifiques** (*déclinez l'objectif général en termes plus précis et chiffrés ou évaluables*) :

.....

.....

.....

.....

Pourquoi ce projet ? (État des lieux, à quels besoins répond-il ?)

Exemple : vous pouvez vous appuyer sur une présentation de la situation de départ, des besoins repérés, un questionnaire, les attentes de la population ciblée...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lien avec le Contrat Local de Santé

Préciser les n° des fiches actions concernées et si l'action s'inscrit et bénéficie de financements issus d'autres programmes (ARS, MILDECA, DRAAF, Contrat de ville...) :

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

Description de l'action

Précisez le déroulé de l'action (étape par étape), les outils utilisés, les modalités de mise en œuvre... :

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

Calendrier de mise en œuvre de l'action :

Année civile 2024 Année scolaire 2023-2024 Année scolaire 2024-2025

Moyens mis en œuvre :

Présentez l'équipe de travail mobilisée sur cette action

Nom	Fonction	Nombre	ETP	Statut *	Intervention à quelle phase de l'action ?**

* S = Salarié ; B = Bénévole ; M = Mise à disposition

* Participation à un groupe de travail en amont de l'action, conseils méthodologiques, interventions durant l'action...

Quels moyens matériels prévoyez-vous ?

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

Partenaires associés à l'action (associations, collectivités, ...) :

Nom de l'intervenant	Organisme de rattachement	Partenariat acquis (A) ou souhaité (S)	Qualification et compétences des intervenants	Rôle effectif dans l'action	Intervention à quelle phase de l'action ? *

* Participation à un groupe de travail en amont de l'action, conseils méthodologiques, interventions durant l'action...

Avez-vous prévu un comité de pilotage ?

Oui Non **Si oui, qui y participe ?** (Précisez la structure, nom/prénom et fonction des participants)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public bénéficiaire de l'action :

Précisez le type de public (familial, intergénérationnel, jeune...)

.....

.....

.....

.....

Comment prévoyez-vous d'associer le public à votre action (lors de la conception du projet, lors de sa mise en œuvre, lors de l'élaboration de l'évaluation) ?

.....

.....

.....

.....

.....

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :

- Communauté urbaine de Caen la mer Ville de Caen
- Quartier (s) : Autres :

.....

.....

.....

.....

Comment prévoyez-vous d'évaluer votre action ? (Méthode, critères et indicateurs) :

Il s'agit d'évaluer le déroulé de votre action et ses effets auprès du public ciblé (exemple : changements de comportements)

Listez les indicateurs *qualitatifs* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Listez les indicateurs *quantitatifs* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Préciser la ou les méthode(s) d'évaluation et les outils utilisés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Valorisation de votre action

Avez-vous prévu des actions de communication ?

Oui Non

Si oui, lesquelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avez-vous prévu des supports de communication ?

Oui Non

Si oui, lesquels :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Nom de l'association :

Numéro de Siret :

Information :

Pour les associations ayant un **budget global égal ou inférieur à 15 000 €** (total des recettes de l'association et non de l'action seule) Remplir la fiche A2

Pour les associations ayant un **budget global supérieur à 15 000 €** (total des recettes de l'association et non de l'action seule) Remplir la fiche B2

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs :

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

Préciser vers quel(s) poste(s) de dépense(s) la subvention demandée sera fléchée :

.....
.....

Contribution financière des participants :

Oui Non

Si oui, précisez les pratiques tarifaires appliquées :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action :

A compléter pour les associations ayant rempli la fiche B2

Lexique :

- Les **charges directes** sont l'ensemble des charges qui peuvent être directement et exclusivement affectées à l'action présentée. Exemple : les achats, le personnel clairement identifié et affecté à une action.
- Les **charges indirectes** sont des charges qui concernent plusieurs projets ainsi que le fonctionnement habituel de l'association. Exemple : les frais généraux tels que l'assurance, le loyer, les charges d'électricité, d'eau et de téléphone du local de l'association ...

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

Fiche A2

Nom de l'Association :

Exercice : 20..... Ou date de début de l'action : /.... /..... date de fin : /.... /.....

Budget prévisionnel de l'action*Association ayant un budget global inférieur ou égal à 15 000 €*

Dépenses (Décaissements)			Recettes (Encaissements)		
604	Prestations de services		706	Licences, produits d'activité	
606	Achats matériel		708	Recettes manifestations	
6068	Autres achats		7081	Sponsors	
613	Location		740	Subventions d'exploitation	
616	Assurance			- Etat : préciser le(s) ministères(s)	
625	Déplacement, missions			- Aides à l'emploi	
626	Téléphone, frais postaux			- CNDS	
630	impôts et taxes			- Région	
640	Rémunération des personnels			- Département	
645	Charges sociales			- Caen la Mer	
648	Autres charges de personnel			- CAEN	
65	Autres dépenses (sacem,...)			- Autres communes	
			75	Autres recettes (à préciser)	
				-	
661	Frais financiers			-	
			756	Adhésion	
			758	Dons, mécénat	
			760	Produits financiers	
TOTAL DEPENSES PREVUES			TOTAL RECETTES PREVUES		

Estimation de la part d'autofinancement affectée à cette action :

Annexe 1 - budget Prévisionnel de l'association

Association ayant un budget global inférieur ou égal à 15 000 €

Document à remplir si l'association n'a pas fait de demande de subvention de fonctionnement et rempli un dossier de partenariat.

Dépenses (Décaissements)		<i>Année civile 2024 ou saison 2023 /2024 Ou Saison 2024/2025</i>	Recettes (Encaissements)		<i>Année civile 2024 ou saison 2023 /2024 Ou Saison 2024/2025</i>
604	Prestations de services		706	Licences, produits d'activité	
606	Achats matériel		708	Recettes manifestations	
6068	Autres achats		7081	Sponsors	
613	Location		740	Subventions d'exploitation	
616	Assurance			- Etat : préciser le(s) ministères(s)	
625	Déplacement, missions			- Aides à l'emploi	
626	Téléphone, frais postaux			- CNDS	
630	impôts et taxes			- Région	
640	Rémunération des personnels			- Département	
645	Charges sociales			- Caen la Mer	
648	Autres charges de personnel			- CAEN	
65	Autres dépenses (sacem,...)			- Autres communes	
			75	Autres recettes (à préciser)	
				-	
661	Frais financiers			-	
			756	Adhésion	
			758	Dons, mécénat	
			760	Produits financiers	
TOTAL DEPENSES PREVUES			TOTAL RECETTES PREVUES		

RAPPEL : Le budget prévisionnel doit présenter une situation équilibrée entre les dépenses et les recettes

Exercice : 20..... Ou date de début de l'action : /.... /..... date de fin : /.... /.....

Budget prévisionnel de l'action
Association ayant un budget global supérieur à 15 000 €

CHARGES	PRODUITS
60 - Achats	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services
Prestations de services	Sponsors
Achats matières et fournitures	Vente de la licence
Autres fournitures	Participations aux activités
	74 – Subventions d'exploitation
	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :
61 – Services extérieurs	- CNDS
Locations	-
Entretien et réparation	Région(s) :
Assurance	-
Documentation	Département(s) :
62 – Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Caen la mer
Publicité, publication	Ville de Caen (fonctionnement)
Frais télécommunications/postaux	Ville de Caen (affectée)
Déplacements, missions	
Achat de licences	
Services bancaires, autres	Autres commune(s) :
	-
63 – Impôts et taxes	-
Impôts et taxes sur rémunération	Caisse d'Allocations Familiales
Autres impôts et taxes	-
64 – Charges de personnel	Fonds européens -
Rémunération des personnels - Salaires bruts	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)
Charges sociales/charges patronales	Autres établissements publics
Autres charges de personnel	
65 – Autres charges de gestion courante	75 – Autres produits de gestion courante
	Adhésions à l'association
	Dons, mécénat
66 – Charges financières	76 – Produits financiers
67 – Charges exceptionnelles	77 – Produits exceptionnels
	79 – Transfert de charges
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION
Charges fixes de fonctionnement	
Charges de personnel permanent affecté à l'action	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS

Annexe 2 - budget prévisionnel de l'Association

Association ayant un budget global supérieur à 15 000 €

Document à remplir si l'association n'a pas fait de demande de subvention de fonctionnement et rempli un dossier de partenariat

Si l'exercice de l'Association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice : 2024

Ou Si l'exercice de l'Association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice : Du :/...../..... Au :...../...../.....

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Sponsors	
Achats matières et fournitures		Vente de la licence	
Autres fournitures		Participations aux activités	
		74 - Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		- CNDS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Caen la mer	
Publicité, publication		Ville de Caen (fonctionnement)	
Frais télécommunications/postaux		Ville de Caen (affectée)	
Déplacements, missions			
Achat de licences			
Services bancaires, autres		Autres commune(s) :	
		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Caisse d'Allocations Familiales	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charges de personnel		Fonds européens -	
Rémunération des personnels - Salaires bruts		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales/charges patronales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Adhésions à l'association	
		Dons, mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Annexe 3 – Demandes complémentaires

A remplir pour toute demande de matériel ou organisation de manifestations

Deux mois minimum avant la manifestation

Demande d'occupation du domaine public :

oui non

Si oui, précisez le lieu demandé, la date, les horaires

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

Demande d'utilisation des sites ou équipements communaux:

oui non

Si oui, précisez le lieu demandé, la date, les horaires

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

Demande de matériels :

oui non

Si oui, précisez le type et le nombre de matériels demandés

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

Demande d'autorisations diverses (vente, sonorisation...):

oui non

Si oui, précisez exactement la nature de votre demande

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

Ces demandes sont transmises aux services concernés.

Attention votre demande ne vaut pas autorisation.

Vous devez attendre un courrier de réponse signé pour obtenir confirmation.

Attestation sur l'honneur – Demande de subvention affectée

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention affectée sollicitée.

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

Président(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 affectée pour l'action intitulée
de : euros.

Fait, le à :

Signature :

Les informations recueillies feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du suivi des associations. Le destinataire des données est la Mairie de Caen.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la Mairie de Caen.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

AGRAFER UN RIB

COMPTE-RENDU DE LA SUBVENTION 2023

A retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action.

Obligatoire avant toute nouvelle demande de subvention.

Nom de l'association :

Numéro de siret :

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Rappel de l'intitulé de l'action :

.....

Responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

Courriel :

Exercice : Date de début : Date de fin :

1. Description de la mise en œuvre de l'action :

Veillez détailler le déroulé de votre action, étape par étape et précisez si l'action s'est déroulée comme prévu (respect du calendrier prévisionnel, parties-prenantes associées, outils mobilisés ...)

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

2. Niveau de participation à l'action :

Nombre prévu de bénéficiaires de l'action :

Nombre total de bénéficiaires finalement concernés par le projet :

Précisez le nombre de personnes bénéficiaires par type de publics :

- Nombre de bénéficiaires par âge :

Tranches d'âges	Bénéficiaires (en nombre)
Nourrissons (0-2 ans)	
Enfants (2-9 ans)	
Adolescents (10-16 ans)	
Jeunes (16-25 ans)	
Adultes	
Personnes de + de 55 ans	

- Nombre de bénéficiaires par genre :

Genre	Bénéficiaires (en nombre)
Féminin	
Masculin	
Non binaire	

- Nombre de familles :
- Nombre de bénéficiaires étudiants :
- Nombre de caennais(es) :
- Nombre de bénéficiaires résidants en quartiers prioritaires de la Politique de la ville :

Quartiers prioritaires	Bénéficiaires (en nombre)
Calvaire Saint Pierre	
Chemin Vert	
Grâce de Dieu	
Guérinière	
Pierre-Heuzé	

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

3. Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs choisis ?

Si oui ou non, précisez pour quelles raisons en vous appuyant sur les résultats de votre évaluation (merci de vous baser sur les indicateurs qualitatifs et quantitatifs définis au démarrage du projet) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BILAN FINANCIER DE L'ACTION

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

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

2. Etait-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action (si oui, rappeler le montant) ?

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

3. Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action :

A remplir pour les associations ayant indiqué des charges indirectes dans le budget prévisionnel de l'action (Fiche B2)

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

4. Explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final réalisé :

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

5. Observation à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

Fiche A3

.....
Nom de l'Association :

Compte-rendu financier de l'action

Association ayant un budget global inférieur ou égal à 15 000 € (à retourner dans les 6 mois suivants la fin de l'action).

Dépenses (Décaissements)		Prévu	Réalisé	Recettes (Encaissements)		Prévu	Réalisé
604	Prestations de services			706	Licences, produits d'activité		
606	Achats matériel			708	Recettes manifestations		
6068	Autres achats			7081	Sponsors		
613	Location			740	Subventions d'exploitation		
616	Assurance				- Etat : préciser le(s) ministères(s)		
625	Déplacement, missions				- Aides à l'emploi		
626	Tél., frais postaux				- CNDS		
630	impôts et taxes				- Région		
640	Rémunération des personnels				- Département		
645	Charges sociales				- Caen la Mer		
648	Autres charges de personnel				- CAEN		
65	Autres dépenses (sacem,...)				- Autres communes		
				75	Autres recettes (à préciser)		
661	Frais financiers				-		
				756	Adhésion		
				758	Dons, mécénat		
				760	Produits financiers		
TOTAL DEPENSES PREVUES				TOTAL RECETTES PREVUES			

*Cette fiche est à remplir pour les associations ayant un **budget global égal ou inférieur à 15 000 €** (total des recettes de l'association et non de l'action seule)*

Compte-rendu financier de l'action

Association ayant un budget global supérieur à 15 000 € à retourner dans les 6 mois suivants la fin de l'action).

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
60 – Achats				70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Prestations de services				Sponsors			
Achats matières et fournitures				Vente de la licence			
Autres fournitures				Participations aux activités			
				74 – Subventions d'exploitation			
				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :			
61 – Services extérieurs				- CNDS			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
62 – Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Caen la mer			
Publicité, publication				Ville de Caen (fonctionnement)			
Frais télécommunications/postaux				Ville de Caen (affectée)			
Déplacements, missions							
Achat de licences							
Services bancaires, autres				Autres commune(s) :			
63 – Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Caisse d'Allocations familiales			
Autres impôts et taxes				-			
64 – Charges de personnel				Fonds européens -			
Rémunération des personnels - Salaires bruts				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)			
Charges sociales/charges patronales				Autres établissements publics			
Autres charges de personnel							
65 – Autres charges de gestion courante				75 – Autres produits de gestion courante			
				Adhésions à l'association			
				Dons, mécénat			
66 – Charges financières				76 – Produits financiers			
67 – Charges exceptionnelles				77 – Produits exceptionnels			
				79 – Transfert de charges			
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Charges de personnel permanent affecté à l'action							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

Attestation sur l'honneur – Compte-rendu de subvention affectée

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association (ou la structure).....

certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait le :à

Signature :