

Cap'Asso Centre : un élan pour l'emploi associatif.



IMPORTANT :

Le présent dossier de demande de subvention doit être intégralement rempli car il va servir de référence pour l'examen de votre demande d'aide régionale.

Pour vous aider dans la rédaction de ce dossier, un guide est disponible en page 12.

Chaque sigle ★ renvoie à une note explicative spécifique de ce guide d'aide.

Chaque demande doit être accompagnée de l'ensemble des pièces à joindre détaillées en page 11.

Aucune demande incomplète ne sera instruite.

Vous pouvez annexer tout document complémentaire, mais il vous est demandé de respecter la présentation du présent formulaire et de le remplir dans sa totalité.



Région Centre

Dans le Centre, c'est vous le centre.

I - FICHE CONCERNANT L'ASSOCIATION

1.1 – Présentation de l'association

IDENTIFICATION

Nom de la structure :

Adresse :

Tél : Fax : Mel :

Site Internet : http ://

Date de création : Date de publication J.O. :

Fédération régionale d'appartenance :

Agrément administratif ★ : oui / non Si oui : attribué par le

Nom Président(e) : Directeur :

Nom et qualité de la personne chargée du dossier :

ACTIVITE(S) PRINCIPALE(S)

Secteur : Culture Economie solidaire Jeunesse - Education populaire Environnement Insertion
 Santé et social Solidarité internationale Sport Tourisme autre :

Activité(s) principale(s) :

Territoire d'action ★ :

MOYENS HUMAINS

Nombre d'adhérents : Type d'adhérents : particuliers associations autres

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel : soit ETP

Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel : soit ETP

Si emplois aidés ★, à détailler :

Nombre de personnes mises à disposition dans l'association ★ :

Précisez :

Appliquez-vous une convention collective : oui / non Si oui, laquelle :

Cotisez-vous à un OPCA : oui / non Si oui, lequel :

Proposez-vous des formations professionnelles à vos salariés ★ : oui / non Précisez :

1.2 – Fonctionnement de l'association

VIE DE L'ASSOCIATION

Composition du bureau ★ :

Avez-vous des membres de droit ★ : oui / non Si oui, quel pourcentage :

Nombre de réunions annuelles : Conseil d'administration : Bureau : AG :

Description des emplois permanents en CDI et à mi-temps minimum A CREER

Nombre de postes ★ : soit ETP

Intitulé du poste :

Principales missions :

.....

Durée de travail mensuelle : h Date de recrutement prévue :

Salaire brut mensuel : € Coût total annuel ★ : €

Pourcentage du temps de travail dédié au projet : %

Profil du candidat (qualification, compétences ...) :

.....

Formations envisagées :

.....

Avez-vous sollicité une autre aide à l'emploi sur ce poste : oui / non

Si oui, précisez (nature, montant annuel ...) :

.....

Description des emplois permanents en CDI et à mi-temps minimum A CONSOLIDER

Nombre de postes ★ : soit ETP

Intitulé du poste :

Principales missions :

.....

Durée de travail mensuelle : h Date de recrutement initial :

Salaire brut mensuel : € Coût total annuel ★ : €

Pourcentage du temps de travail dédié au projet : %

Profil du candidat (qualification, compétences ...) :

.....

Formations réalisées :

.....

Formations envisagées :

.....

Aides à l'emploi obtenues sur le poste au préalable et/ou en cours ★ :

Type d'aide	Montant année en cours	Date d'obtention	Organisme
.....
.....
.....
.....

Pour les postes Emplois-jeunes, précisez votre situation quant au Plan de consolidation ★ :

.....

Avez-vous sollicité une autre aide à l'emploi sur ce poste : oui / non

Si oui, précisez (nature, montant annuel ...) :

.....

Y a-t-il eu changement de titulaire(s) sur le poste : oui / non

Si oui, précisez :

.....

Précisez quelles informations fournies ci-dessus changent par rapport à la situation antérieure ★ :

.....

.....

Si votre demande concerne plusieurs postes, dupliquez cette page

2.3 – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET D'ACTIVITE ★

Charges ★	Montant année n	Montant année n+1	Montant année n+2	Montant cumulé
60 – Achat : Prestation de service : Matières et fournitures : Autres :				
61 - Services extérieurs : Locations : Entretien : Assurances : Autres :				
62 – Autres services extérieurs : Honoraires : Publicité : Déplacements, mission : Autres :				
64 – Charges de personnel Postes éligibles * : poste(s) soit ETP Rémunérations du personnel Charges sociales Postes non-éligibles ** : poste(s) soit ETP Rémunérations du personnel Charges sociales				
65 – Autres charges de gestion courante Détaillez :				
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES				

* : Postes en CDI, mi-temps minimum et travaillant à plus de 50 % de leur temps sur le projet d'activité

** : tous les autres postes travaillant sur le projet d'activité

Produits	Montant année n	Montant année n+1	Montant année n+2	Montant cumulé
70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises : Prestations de services : Produits des activités annexes :				
74 - Subventions d'exploitation ★ CNASEA (aides à l'emploi) : Etat : Détaillez : Région : - CAP'Asso sollicité : - Autres : Détaillez : Département(s) : Communes(s) / Communauté(s) : Organismes sociaux (précisez) : Autres (précisez) :				
75 - Autres produits de gestion courante Cotisations : Autres (précisez) :				
TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS				

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Lettre au Président du Conseil Régional de demande de subvention
- Le présent dossier intégralement complété et signé
- Dossier de présentation de l'association : il doit notamment décrire les missions de l'association et définir le besoin de créer le poste ou la réalité du besoin de financement public pour consolider le poste. Pas d'exigences particulières quant au fond et la forme
- Composition du CA et du bureau
- Statuts de l'association
- Copie publication au JO
- Compte de résultat et bilan financier des 2 derniers exercices
- Budget de l'année en cours
- Budget prévisionnel à 3 ans de l'association
- RIB
- Copie des contrats de travail et du dernier bulletin de salaire des postes à consolider
- Lettre d'intention et/ou d'engagement des financeurs publics ou privés

Seuls les dossiers complets seront examinés

CONTACTS

Pour l'accompagnement de votre projet :

La Région Centre et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives (CPCA) ont signé une Charte d'engagements réciproques. Dans ce cadre une équipe de conseillers associatifs issus des différents réseaux composant la CPCA peuvent vous accompagner pour le montage de votre projet en fonction de votre activité (jeunesse, sport, culture, environnement, tourisme, etc ...) et/ou de votre situation géographique.

Pour être orienté vers un conseiller associatif :

CPCA CENTRE Conférence Permanente des Coordinations Associatives

Gaëlle PAYET, Carole BARREAU : tél : 02.38.68.02.36 – centre@cpca.asso.fr
Portail de la vie associative en Région Centre : www.associations.regioncentre.fr

Transmettre le dossier au :

CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

Direction de l'Artisanat et de l'Economies Solidaire
Pôle Associations
9 rue Saint-Pierre Lentin
45041 ORLÉANS Cedex 1

En cas d'accompagnement, c'est le conseiller associatif qui se charge de l'envoi à la Région.

Pour l'instruction de votre demande :

CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

Direction de l'Artisanat et de l'Economies Solidaire - Pôle "Associations" :

Accueil :

Sophie PAGEON : tél : 02.38.70. 27.08 – sophie.pageon@regioncentre.fr

Instruction des demandes en fonction du secteur d'activité :

Economie solidaire, insertion, santé et social, solidarité internationale :

Estelle GRESLE : tél : 02.38.70.31.94 - estelle.gresle@regioncentre.fr

Sport, environnement, tourisme :

Mona TNIHI : tel : 02.38.70.32.65 – mona.tnihi@regioncentre.fr

Culture, jeunesse et éducation populaire :

Bastien ROUSSET : tél.: 02.38.70.34.27 - bastien.rousset@regioncentre.fr

Suivi financier :

Claudine LAWSON : tél. 02.38.70.27.08 - claudine.lawson@regioncentre.fr

I. FICHE CONCERNANT L'ASSOCIATION

1-1. Présentation de l'association

Identification

★ Agrément administratif : délivré par un service de l'Etat : Jeunesse et Sport, Environnement ...

Activités principales

★ Exemples de territoires d'actions : commune, agglomération, département, bassin versant, Pays ...

Moyens humains

★ Exemples d'emplois aidés : Emplois-jeunes, CES/CEC, CIE, Contrat Associatif Régional ...

★ Nombre de personnes mises à disposition : Indiquez les salariés en détachement ou mis à disposition gracieuse ou payante par une autre structure (communes, cadre Jeunesse et Sports, Profession Sport ...).

★ Formations professionnelles des salariés : Mentionnez seulement les formations effectuées auprès d'organismes de formation. Sont exclues les formations conduites en interne.

1-2. Fonctionnement de l'association

Vie de l'association

★ Composition du Bureau : Faire apparaître au minimum les noms, prénoms, qualités et fonctions du président, du trésorier et du secrétaire général de l'association.

★ Membres de droit : uniquement dans les instances délibératives.

Implication locale

★ Exemples d'instances de concertation : conseil de développement des Pays, comité de pilotage local ...

★ Partenariats locaux avec d'autres associations : Précisez le type de partenariat établi (sur un projet, dans le cadre d'une mission attribué par un organisme public ...).

★ Participation à la mise en œuvre de politiques publiques locales : Pour chacune d'entre elles, indiquez l'organisme public concerné, le type de politique, le conventionnement établi et la durée de mise en œuvre.

Éléments financiers

★ Reprendre les comptes du plan comptable général en vigueur, disponible en téléchargement sur le Portail de la vie associative en Région Centre (www.associations.regioncentre.fr).

★ Montants de la cotisation/adhésion : compte n° 756 du plan comptable général. Indiquez le montant unitaire ou une fourchette.

★ Montants des fonds propres : dont le report à nouveau : comptes n° 10 du plan comptable général.

★ Montants du résultat : Reprendre la perte (ou l'excédent) inscrit au Compte de résultats pour l'exercice.

★ Bénéficiez-vous d'un contrôle financier: précisez le type de contrôle (interne ou externe) et la qualité du contrôleur.

★ Composition des recettes :

- Ventes de produits, prestations de service : comptes n° 70 du plan comptable général, à destination du public bénéficiaire et réalisées dans le cadre de activités habituelles de l'association,
- Financement public lié à un conventionnement : comptes n°74 : financements obtenus du fait d'un missionnement spécifique par un organisme public, ou en contrepartie d'une action déterminée,
- Subventions de fonctionnement : comptes n°74 : financements publics dédiés au fonctionnement général de la structure,
- Ressources propres : cotisations et recettes diverses de l'association (comptes n°75).
- Autres (dont financements par des structures privées) : Produits financiers (comptes n°76), produits exceptionnels (article n°77) ...

★ Type d'aide : en cas de financement pluriannuel, indiquez la durée du conventionnement.

II. FICHE CONCERNANT LE PROJET D'ACTIVITE

2-1. Présentation du projet d'activité

Description

★ Contexte : Indiquez les besoins de la population et/ou du territoire que vous avez identifiés et qui vous ont conduits à mettre en œuvre votre projet d'activité. N'indiquez pas : les besoins de l'association.

★ Public(s) cible(s) : A indiquez seulement si votre projet est destiné à un public déterminé et clairement identifié : personnes en difficulté d'insertion, chômeurs, handicapés, personnes âgées, moins de 25 ans ...

★ Calendrier prévisionnel de mise en œuvre : indiquez les différentes étapes de la réalisation du projet.

Objectifs et impacts attendus du projet d'activité

★ Les rubriques "maintien de l'activité en état", "augmentation de la fréquentation", "Amélioration de la qualité du service", "diversification du nombre de bénéficiaires" et "extension de l'activité à de nouveaux territoires" sont à compléter seulement pour les demandes de subvention concernant des activités déjà existantes.

★ Le projet a-t-il pour objectif d'étendre l'activité à de nouveaux territoires : Indiquez si le projet d'activité permet d'étendre l'action de l'association concernée à de nouveaux territoires (quartiers, communes, départements ...) en plus de celui ou de ceux initialement concernés.

- ★ Politique d'accessibilité physique pour cette activité : Indiquez si le projet prévoit de permettre à des personnes à mobilité réduite d'avoir accès à l'activité.
- ★ Politique de proximité géographique : Indiquez si le projet prévoit de permettre à des personnes géographiquement éloignées d'avoir accès à l'activité.

2-2. Moyens mis en œuvre pour la réalisation du projet d'activité

Moyens mis en œuvre les années précédentes en cas de consolidation

- ★ Indiquez les moyens humains et matériels, les investissements réalisés ... Indiquez le cas échéant les aides spécifiques reçues.

Moyens humains

NB : Lexique :

CDI/CDD : Contrat de travail à durée indéterminée / déterminée

ETP : Equivalent Temps Plein. Ex : un mi-temps correspond à 0,5 ETP

- ★ Indiquez tous les postes liés au projet.

- ★ Éléments retenus par type de poste pour le calcul de l'aide régionale :

- Postes CDI > ou = mi-temps et > ou = 50% du temps de travail : pris en compte dans la masse salariale et intégrés dans l'assiette éligible,
- Postes CDI > ou = mi-temps et < 50% du temps de travail : pris en compte dans les frais annexes et intégrés dans l'assiette éligible,
- Postes en CDD et/ou < mi-temps : non pris en compte dans l'assiette éligible.

- ★ Nombres d'emplois non-permanents impliqués dans le projet : il s'agit des salariés mis à disposition, en détachement, saisonniers, intermittents ...

Description des emplois en CDI et à mi-temps minimum à CREER

NB : Si votre demande concerne plusieurs postes, dupliquez cette page.

- ★ Entrent dans cette catégorie les postes créés depuis moins de trois mois ou à créer et dont la création est conditionnée par l'obtention du CAP'Asso.

- ★ Coût total annuel : salaire brut + charges patronales.

Description des emplois en CDI et à mi-temps minimum à CONSOLIDER

NB : Si votre demande concerne plusieurs postes, dupliquez cette page.

- ★ Entrent dans cette catégorie les postes créés depuis plus de trois mois et dont le maintien est conditionné par l'obtention du CAP'Asso.

- ★ Coût total annuel : salaire brut + charges patronales.

- ★ Aides à l'emploi obtenues sur le poste : Indiquez les financements des années précédentes et les financements en cours. En cas de financement pluriannuel, indiquez la durée du conventionnement.

- ★ Pour les emplois-jeunes : Le Plan de consolidation regroupe l'épargne consolidée et les conventions pluriannuelles. Indiquez si vous avez demandé à bénéficier d'un de ces dispositifs. Si oui, à quelle date ? Si non, pourquoi ?

- ★ Précisez quelles informations fournies ci-dessus changent par rapport à la situation antérieure : indiquez les éventuelles modifications des missions, du temps de travail, de la rémunération, du statut du salarié ...

2-3. Budget prévisionnel du projet d'activité

NB : reprendre les rubriques et articles du plan comptable général en vigueur.

- ★ Charges : Indiquez à chaque fois le montant total et le détail par type de dépenses.

- ★ Les coûts de formation des salariés ne doivent pas apparaître dans le budget prévisionnel.

- ★ Subventions d'exploitation : Faire la distinction entre les subventions de fonctionnement et les financements publics liés à un conventionnement. Indiquez le cas échéant les exonérations de charges.

CAP'Asso ne finance que du fonctionnement. N'indiquez aucune dépense d'investissement.

2-4. Partenariats financiers sur le projet d'activité

- ★ Indiquez l'ensemble des aides obtenues ou à venir. Il s'agit de détailler les informations qui figurent dans le budget prévisionnel présenté à la page précédente. La recherche de partenariat est un des éléments essentiels du CAP'Asso.

- ★ Ajoutez au dossier les courriers d'intention ou de décision (délibérations, ...) de participation au projet des partenaires privés et publics sollicités par l'association.

2-5. Perspectives de solvabilisation du projet d'activité

- ★ Expliquez notamment avec quel type de ressources vous pensez financer et pérenniser votre projet à moyen terme (3 à 5 ans) : fonds propres, subventions, conventionnement, partenaires privés ...

2-6. Accompagnement dans la conception du projet

- ★ La Conférence Permanente des Coordinations Associatives est missionnée par la Région sur le dispositif CAP'Asso Centre pour conseiller les porteurs de projet

- ★ Les "Espaces Région Centre" sont des antennes de la Région mises en place dans chaque chef lieu de département, qui ont pour mission de fournir une première information sur les politiques régionales.

- ★ Précisez le type de contact (rencontre, téléphone ...), la durée, le nom de la personne rencontrée ...