

Méthodologie de projets – Appels à projets

La formation s'inscrit dans l'animation
de la FDR territoriale MILDECA Mayotte
2023/2027

Date : 25/04/2024

SOMMAIRE

1. AAP et CDC : animation + étude
2. Indicateurs d'un AAP
3. Présentation d'un outil aux standards de qualité
4. Outils
5. Mise en situation : défendre un dossier de subvention

1) AAP et CDC : animation + étude

Jeux de la ligne

? Vrai à votre droite

? Faux à votre gauche

- 1) Plusieurs financeurs peuvent financer un même projet **?** oui (c'est le cas du futur AAP Addictions Préfecture, ARS, CSSM)
- 2) 1 financeur peut financer 100% d'un projet **?** oui et non (pas l'AAP Addictions 976 sauf à valoriser 20% de mise à disposition (salles, professionnels, ...))
- 3) Si je suis prêt à répondre à un AAP (idée, innovation, besoin, ...) la première question que je dois me poser est : « suis-je éligible » **?** oui
- 4) Je peux citer dans l'AAP un acteur avec qui j'aimerais collaborer dans le cadre de mon projet **?** non. L'acteur doit être contacté avant l'envoi du projet et obtenir une lettre d'intention.

Etapes du dépôt à la mise en œuvre (via le financeur) :

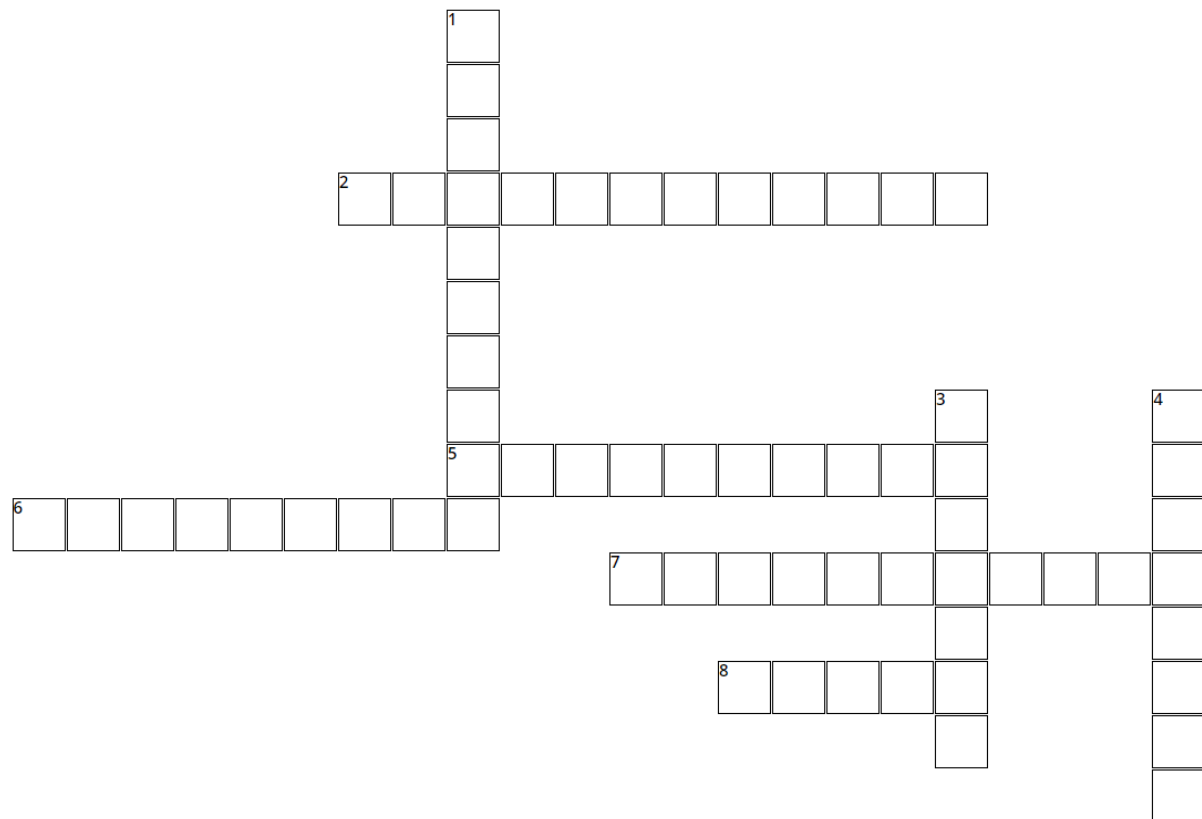
1. Montage et communication du dossier de subvention aux acteurs par le financeur
2. Réception du dossier par le candidat
3. Evaluation de l'éligibilité du dossier (administratif)
4. Envoi d'un accusé de réception au candidat
5. Clôture de l'AAP
6. Dispatching aux experts
7. Evaluation de chaque projet de candidature
8. Sélection du projet
9. Négociation (ajustements financiers)
10. Communication des résultats
11. Signature de la convention
12. Avenant si nécessaire (exemple : COVID)

Définitions

1) **Un appel à projets** est un vecteur de financement, un processus de sélection et une demande d'évaluation par les paires.

Il est utilisé par les pouvoirs publics, les organismes institutionnels ou des financeurs privés afin de répondre à une problématique particulière en apportant un soutien financier à sa résolution. Il est régi par des modalités précises et publiées qui conditionneront la conduite de la recherche en cas de succès à l'appel à projets. Il existe de nombreux appels à projets régionaux, nationaux ou européens. Chaque AAP est singulier et comprend des critères de sélection propres, un dossier spécifique de candidature et des dates d'échéance précises

2) **Le cahier des charges, également appelé CDC**, est un document élaboré lors du cadrage d'un projet. Ainsi, il permet de formaliser les besoins, les objectifs, les contraintes, les fonctionnalités attendues, les délais et le budget prévisionnel

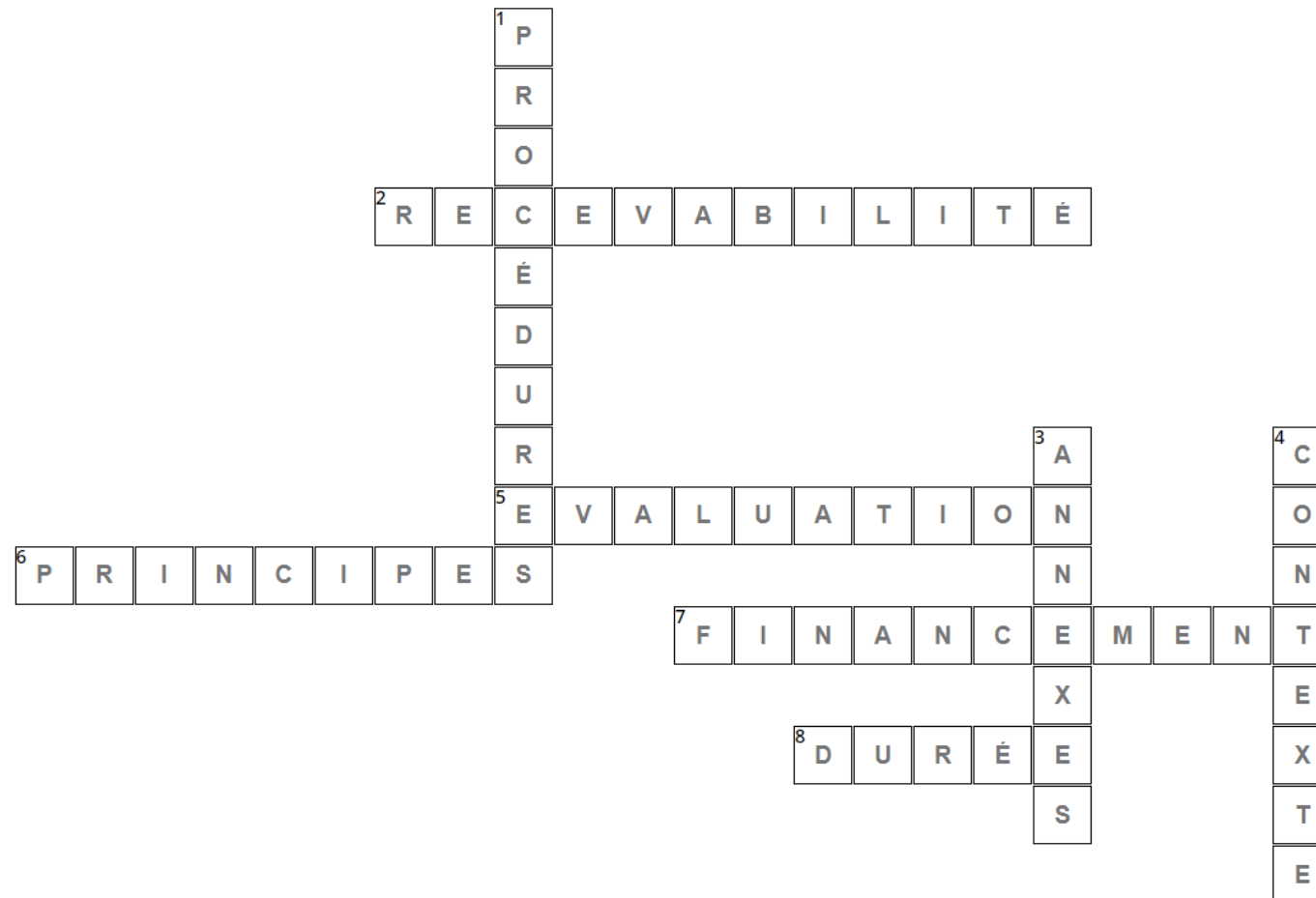


Horizontal

2. Les structures éligibles et les critères d'éligibilité
5. Le processus, le résultat et l'impact du projet
6. Ce que vise l'appel à projet (thèmes, axes, public, territoire...)
7. Les périmètres du budget (salaires, frais de structures, les traitements, ...)
8. Le temps du projet

Vertical

1. Calendrier prévisionnel du lancement de l'AAP à la signature de la convention, instruction, sélection, ...
3. Autres documents complémentaires
4. Situation liée aux enjeux de santé publique (exemple : nombre de personnes souffrant d'une pathologie en local et national, ...)



Etude d'un cahier des charges

- Question 1 :
- Question 2 :
- Question 3 :
- Question 4 :
- Question 5 :
- Question 6 :
- Question 7 :
- Question 8 :
- Question 9 :
- Question 10 :
- Question 11 :
- Question 12 :
- Question 13 :
- Question 14 :

2) Indicateurs d'un AAP

Mettre dans l'ordre les indicateurs ci-dessous

- **Élaboration du programme**
- **Analyse des besoins**
- **Gestion et mobilisation des ressources**
- **Conception de l'intervention**

- **S'appuyer sur des éléments démontrés comme efficaces et utiliser un modèle théorique**
- **Monter un budget équilibré et soutenable**
- **Définir les étapes et objectifs qui concourent à l'évolution des comportements attendue**
- **Définir les modalités et les moyens matériels à déployer pour la coordination et le suivi du programme**
- **Anticiper la viabilité et la transférabilité du programme**
- **Planifier l'évaluation**
- **Définir le cadre d'activités**
- **Définir et mobiliser l'équipe nécessaire à la mise en œuvre du programme en vérifiant les compétences de ses membres et les besoins en formation**
- **Veiller à une approche éthique de prévention**
- **Décrire, justifier le besoin de l'intervention, au regard des besoins relevés dans la population et des priorités politiques à l'échelon de territoire pertinent**
- **Impliquer les parties prenantes, identifier les ressources extérieures, coopérations et leviers pertinents à mobiliser**
- **Définir le public-cible par rapport à la population générale, ainsi que ses modalités d'identification**

3) Présentation d'un outil aux standards de qualité



Appréciation et **S**élection de
programmes de **P**révention
issues de la **R**evue des
« **EDPQS** »



ASPIRE, une aide à l'appréciation de la **qualité** conceptuelle et prospective des programmes de prévention

- Dès l'élaboration d'un programme
- Pour sa révision



Par les **porteurs de projets**



Grille d'appréciation individuelle



Présentation aux porteurs



- Pour son évaluation préalable de pertinence



Par les **décideurs ou financeurs**



Grille automatisées comparatives (++)projets)



Guide d'utilisation

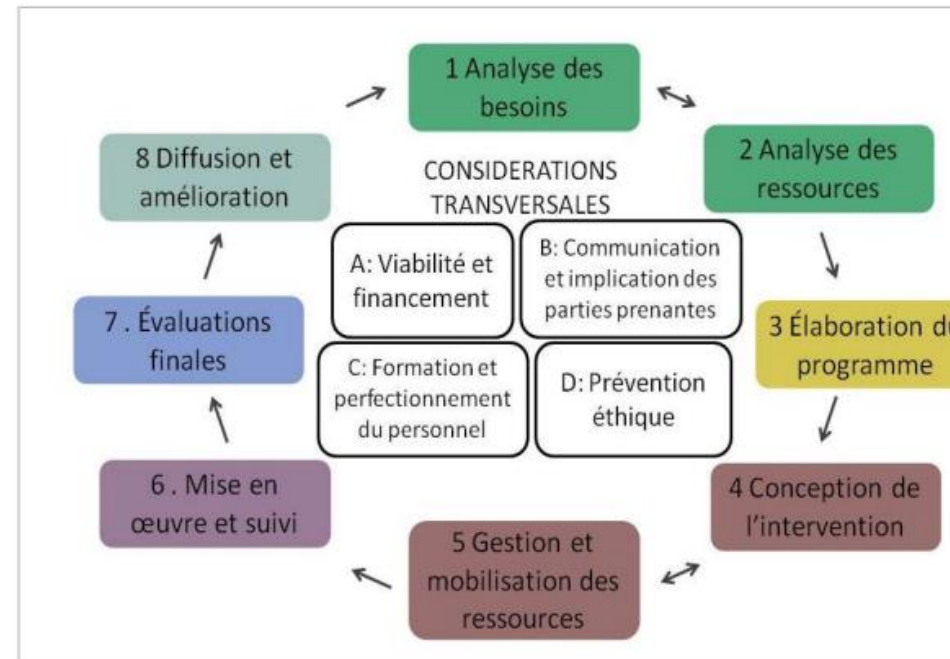


Parce qu'ils qualifient la **haute qualité** d'un programme de prévention lors de son élaboration, sa mise en œuvre et son appréciation...

Qu'est-ce qu'un programme de prévention de **haute qualité** ?

- Pertinent (/public/politiques)
- Éthique (/effets indésirables)
- Basés sur des **données probantes** (*evidence-based*)
- Évaluable (/sa propre efficacité)
- Coût-efficace
- Faisable
- Durable

Cycle de vie du programme





Un « label » européen

- Travail financé par la Commission européenne
- Développés entre 2008 et 2015 avec le suivi de l'EMCDDA et l'ONU DC
- Une équipe de recherche renommée :



ONU DC
Office des Nations Unies
contre la drogue et le crime



- ✓ Sous la direction du Pr Harry Sumnall
*Liverpool John Moores University (LJMU),
Centre for Public Health.*
*Co-fondateur de la European Society for
Prevention Research (EUSPR)*



- ✓ Co-ordination Angelina Brotherhood,
Institut de sociologie de Vienne,
consultante ONU DC, EUSPR

Une participation française, via l'OFDT, point référent du réseau d'information européen sur les drogues (phase 2: 2013-2015)

Un caractère universaliste

- Issus d'une **revue internationale de 80 recueils** de repères/ critères/ standards.
- Par un **partenariat européen pluriculturel, pluristatutaire, pluridisciplinaire** de chercheurs, professionnels, décideurs d'instances nationales ou régionales

Prevention Standards Partnership



■ EDPQS phase 1 (2008-2010)
 ■ EDPQS phase 2 (2013-2015)



Adaptation des EDPQS :
redistributions,
simplifications,
fusions, **compléments**

Lecture linéarisée adaptée à
l'exercice d'assurance qualité
comme à celui d'évaluation,
de sélection

12 standards

Analyse des
besoins

Élaboration du
programme

Conception de
l'intervention

Gestion et
mobilisation des
ressources

Analyse
des besoins

Élaboration du
programme

Conception de
l'intervention

Gestion et
mobilisation
des ressources

Cf.  N° 12156*03

1	Décrire, justifier le besoin de l'intervention, au regard des besoins relevés dans la population et des priorités politiques à l'échelon de territoire pertinent	/5
2	Définir le public-cible par rapport à la population générale, ainsi que ses modalités d'identification	/5
3	S'appuyer sur les éléments démontrés comme efficaces et utiliser un modèle théorique	/10
4	Définir les étapes et objectifs qui concourent à l'évolution des comportements attendue	/10
5	Planifier l'évaluation	/5
6	Définir le cadre d'activités	/10
7	Veiller à une approche éthique de prévention	/5
8	Définir et mobiliser l'équipe nécessaire à la mise en œuvre du programme en vérifiant les compétences de ses membres et les besoins en formation	/10
9	Définir les modalités et les moyens matériels à déployer pour la coordination et le suivi du programme	/5
10	Impliquer les parties prenantes, identifier les ressources extérieures, coopérations et les leviers pertinents à mobiliser	/5
11	Monter un budget équilibré et soutenable	/5
12	Anticiper la viabilité et la transférabilité du programme	/5

80

Même mode de lecture pour la grille d'appréciation individuelle imprimable et la grille automatisée comparative

<p>Étape considérée</p> <p>Explications, cadrage</p> <p>n° & formulation du standard</p> <ul style="list-style-type: none"> Indications afin de jauger le niveau de satisfaction du standard ... 	<h2>2. Élaboration du programme</h2>	<p>La formulation du programme précise son contenu et sa structure et fournit les fondements nécessaires à une planification ciblée, détaillée, cohérente et réaliste. Les éléments essentiels du programme devraient être clairement définis à partir de l'analyse des besoins du public-cible et des ressources disponibles. Ces standards visent à favoriser une approche systématique, fondée sur les connaissances scientifiquement validées en matière de prévention. Ces standards aident à considérer les exigences de l'évaluation comme inhérentes à la conception de l'intervention.</p>		<p>Remplissage par utilisateur</p>
	Standards de qualité considérés	Note	Commentaires	<p>Note</p> <p>Échelle sur 5 ou sur 10 ou mention « non applicable »</p> <p>Possibles commentaires</p>
	<p>2. Définir le public-cible par rapport à la population générale, ainsi que ses modalités d'identification</p> <ul style="list-style-type: none"> Le public-cible (destinataires) du programme est décrit (il peut être composé de plusieurs groupes) et choisi en conformité avec l'analyse des besoins. Les modalités d'identification et de sélection du public-cible sont précisées. Des mesures spécifiques sont prises pour assurer le maintien du public cible jusqu'au déroulement complet du programme. 	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> standard non applicable</p>		

Dans grille Excel automatisée

- 4 variables supplémentaires:
 - Territoire couvert par le programme
 - Répond à la commande de l'AP
 - Budget total
 - Budget demandé
- Scores par catégorie et global calculés automatiquement et reportés dans le tableau récapitulatif

Grilles automatisées comparatives (jusqu'à 10 projets) de 2 types



Grille d'appréciation

Projet 1

Projet 2 ...

	Projet 1			Projet 2 ...		
	Note	Si standard non applicable, inscrire 1 ↓	Commentaires	Note	Si standard non applicable, inscrire 1 ↓	
Élaboration du programme						
La formulation du programme précise son contenu et sa structure et fournit les fondements nécessaires à une planification ciblée, détaillée, cohérente et réaliste. Les éléments essentiels du programme devraient être clairement définis à partir de l'analyse des besoins du public-cible et des ressources disponibles. Ces standards visent à favoriser une approche systématique, fondée sur les connaissances scientifiquement validées en matière de prévention. Ces standards aident à considérer les exigences de l'évaluation comme inhérentes à la conception de l'intervention.	Note de 0 à 5 ↓			Note de 0 à 5 ↓		
2. Définir le public-cible par rapport à la population générale, ainsi que ses modalités d'identification						
• Le public-cible (destinataires) du programme est décrit (il peut être composé de plusieurs groupes) et choisi en conformité avec l'analyse des besoins.						
• Les modalités d'identification et de sélection du public-cible sont précisées.						
• Des mesures spécifiques sont prises pour assurer le maintien du public cible jusqu'au déroulement complet du programme						
Précisez le territoire couvert par le programme						
3. S'appuyer sur des éléments démontrés comme efficaces et utiliser un modèle théorique	Note de 0 à 10 ↓			Note de 0 à 10 ↓		
• L'intervention suit les recommandations de bonnes pratiques fondées sur des données probantes et cette approche est exposée dans le projet écrit.						
• Le programme repose sur un modèle théorique, fondé sur des connaissances scientifiquement validées :						
- permettant la compréhension des besoins spécifiques liés aux drogues ;						
- et indiquant comment le comportement du public-cible peut être modifié.						
• Des publications, études et informations (notamment des revues de la littérature scientifique) de bonne qualité sont référencées dans le descriptif du programme et						

Tableau récapitulatif automatisé (jusqu'à 10 projets)

Ce tableau comparatif se constitue automatiquement au fil du remplissage de la grille ASPIRE.

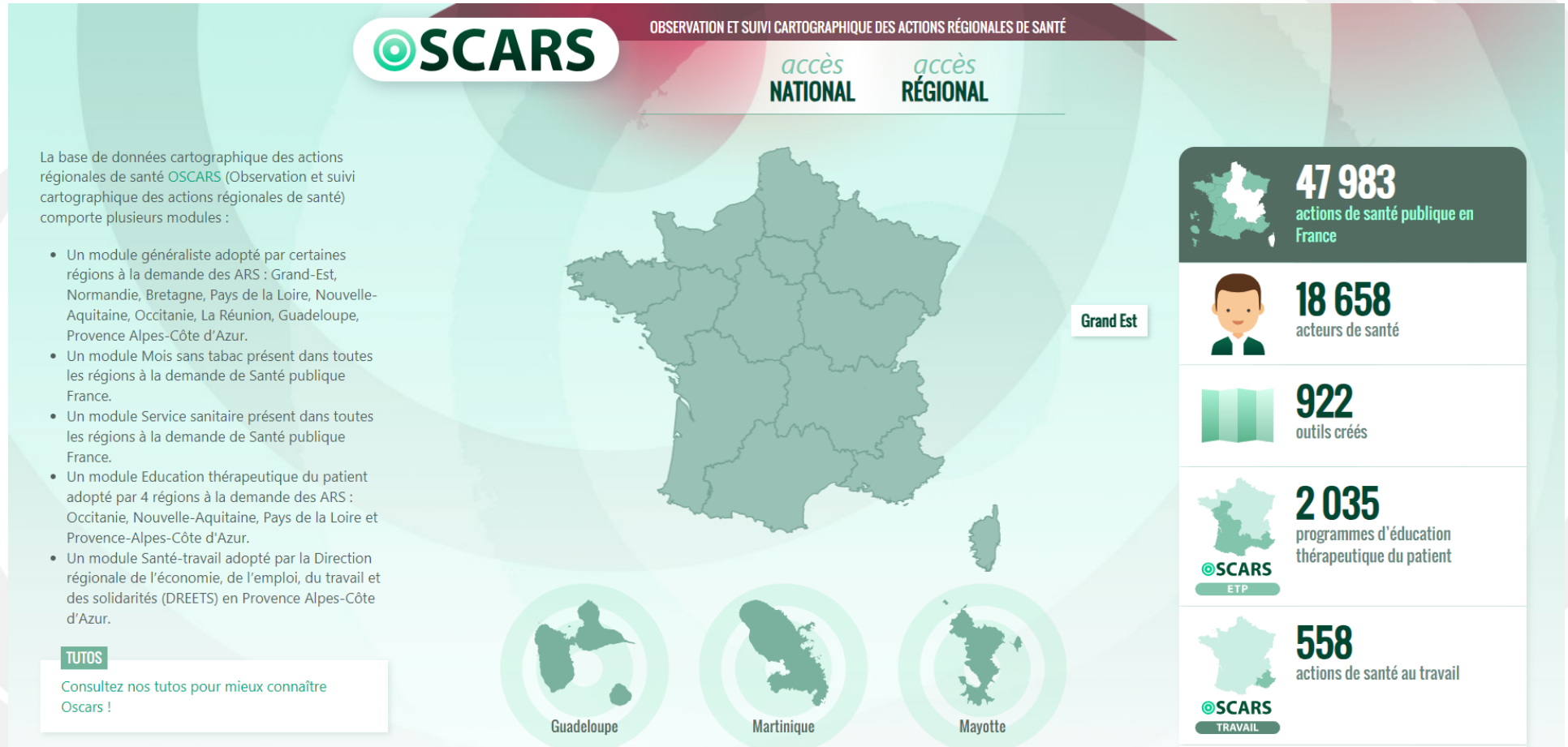
Report automatique des scores calculés dans la grille

Critères complémentaires

	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Projet 4	Projet 5	Projet 6	Projet 7	Projet 8
Répond à la commande	0	0	0	0	0	0	0	0
Score total absolu	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Score total pondéré	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1 Analyse des besoins	0	0	0	0	0	0	0	0
	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3 Élaboration du programme	0	0	0	0	0	0	0	0
	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4 Conception de l'intervention	0	0	0	0	0	0	0	0
	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5 Gestion et mobilisation des ressources	0	0	0	0	0	0	0	0
	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Territoire	0	0	0	0	0	0	0	0
Budget total	0	0	0	0	0	0	0	0
Budget demandé	0	0	0	0	0	0	0	0
% budget demandé	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Évaluateur	evaluateur1	evaluateur2	evaluateur3	evaluateur4	evaluateur5	evaluateur6	evaluateur7	evaluateur8

4) Outils

Plateforme ressource





L'ÉVALUATION EN 7 ÉTAPES

Guide pratique
pour l'évaluation des actions santé et social



SOMMAIRE

Évaluation : de quoi parle-t-on ?	6
Pourquoi évaluer son action ?	8
La démarche d'une évaluation.....	11
ÉTAPE 0	
Construire le cadre logique d'une action	14
ÉTAPE 1	
Déterminer les types et les questions d'évaluation	22
ÉTAPE 2	
Définir des critères et des indicateurs d'évaluation	26
ÉTAPE 3	
Repérer les sources de données et organiser l'évaluation.....	30
ÉTAPE 4	
Collecter les données d'évaluation.....	33
ÉTAPE 5	
Analyser des données	38
ÉTAPE 6	
Élaborer des recommandations et rédiger le rapport.....	42
ÉTAPE 7	
Valoriser l'évaluation pour une prise en compte des recommandations.....	45
Lexique de l'évaluation	47
En savoir plus	50



ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)



Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être 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 formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projet(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : _____
 Sigle de l'association : _____ Site web : _____

1.2 Numéro Siret : _____

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : _____
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : _____ Date : _____
 Volume : _____ Folio : _____ Tribunal d'instance : _____

1.5 Adresse du siège social : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : _____

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés : dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

5. Budget¹ de l'association

Année _____ ou exercice du _____ au _____

Budget supplémentaire - demande pluriannuelle

Suppression du budget - demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	

Projet n° **6. Projet - Objet de la demande**
 Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

 Projet supplémentaire -
demande multi-projets

 Suppression d'un projet -
demande multi-projets

 Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

 Projet n° **6. Projet - Objet de la demande (suite)**
Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

 oui non Si oui, combien (en ETPT) :
Date ou période de réalisation : du (le) au
Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FCNJEJ, etc.

Projet n° _____ 6. Budget⁶ du projet

Année _____ ou exercice du _____ au _____

Budget supplémentaire
projet pluriannuel
Suppression du budget
projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
80 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matériels et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ⁷	
		Etat : préciser tel(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
81 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-r Régional(aux)	
Documentation			
82 - Autres services extérieurs		Conseil-r Départemental (aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communies, communautés de communes ou Agglomérations	
Services bancaires, autres			
83 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
84 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
85 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
86 - Charges financières		76 - Produits financiers	
87 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
88 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
89 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
La subvention sollicitée de _____ €, objet de la présente demande représente _____ % du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100.			

⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
⁷ 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.
⁸ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Janvier 2022 - Page 7 sur 9

7. Attestations

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : _____ € au titre de l'année ou exercice _____
 _____ € au titre de l'année ou exercice _____
 _____ € au titre de l'année ou exercice _____

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le _____ à _____

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus.

⁸ Le mandat ou procuration est un 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. Art. 1984 du code civil.
⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.
¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 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 et 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.

Janvier 2022 - Page 8 sur 9

5) A vous de jouer !



Projets	Problématique rencontrée	Objectif général
Projet 1		
Projet 2		
Projet 3		
Projet 4		
Projet 5		
Projet 6		
Projet 7		