



PREFET DE LA VIENNE

Direction Départementale de la
Cohésion Sociale

4, rue Micheline Ostermeyer
BP 10560
86021 POITIERS Cedex

Correspondant départemental :
Chloé ANASTASE
Animatrice REAAP
Tél : 05 49 03 07 59
e-mail : chloe.anastase@cafpoitiers.cnafmail.fr

Poitiers, le 10 novembre 2011

Objet : Appel à Projet REAAP, année 2012.

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des Réseaux d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP), la Caf, la DDCCS, le Conseil Général, la MSA, les Villes de Poitiers et Châtellerauld, apportent leur soutien technique et financier à des actions qui ont pour objectif :

«aider les parents à esquisser des réponses aux questions qu'ils se posent, sur l'exercice de leur parentalité, mais aussi face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec leurs enfants».

Vous trouverez ci-joint la charte nationale des REAAP ainsi que ses principes, confortés par la circulaire interministérielle du 11 décembre 2008, afin de vous y référer lors de la préparation et de la mise en œuvre de vos projets avec les parents.

Dans la Vienne pour 2012, une attention sera notamment portée :

- aux moyens d'information utilisés pour favoriser l'accès des actions REAAP à tout parent,
- à la participation des parents et des familles à la réflexion et à la mise en œuvre de l'action,
- aux modalités d'interventions mises en œuvre et aux compétences mobilisées pour les différentes phases du projet,
- au maillage territorial des actions et à leur articulation avec les dispositifs et les ressources existants (CLAS, LAEP, médiation familiale...).

Pour établir votre demande, nous vous adressons :

- un exemplaire du dossier de demande de subvention 2012, accessible en téléchargeant l'imprimé CERFA, qui peut être complété directement par mode informatique, à partir du lien :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml> ou sur le site <http://caf86.fr>

- une notice explicative pour la rédaction de vos projets,
- les coordonnées des différentes institutions ou collectivités qui peuvent être sollicitées pour financer votre projet.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de remplir avec précision l'ensemble de la fiche 3-1 «Description de l'action» qui devra :

- faire apparaître l'intitulé de l'action, les constats justifiant le projet, le territoire géographique concerné, les partenaires associés et le profil des intervenants,
- développer les contenus et les thèmes envisagés ainsi que leur calendrier prévisionnel.

Si votre projet global comporte plusieurs actions, vous complétez une fiche (3.1) par action présentée.

La fiche 3.2, relative au budget prévisionnel de l'action, devra également être renseignée pour chacune des actions présentées et faire apparaître le montant de la subvention demandée auprès de chacun des financeurs sollicités.

Le dossier type de demande de subvention comprend également les fiches 6.1 ; 6.2 et 6.3 relatives au bilan qualitatif et financier de chacune des actions financées en 2011. Elles devront être renseignées et jointes à la nouvelle demande.

Toute demande de reconduction ne pourra être examinée qu'après réception de ces trois documents de bilan dûment complétés.

Vous voudrez bien retourner un exemplaire original de ce dossier complet, ainsi qu'une version électronique (avec la mention REAAP complétant l'intitulé de l'action) au plus tard **le 31 décembre 2011**, à chacune des institutions suivantes:

- Monsieur le Directeur de la Caf – service Action Sociale, 41 rue du Touffenet, 86044 Poitiers Cedex (Version électronique à adresser à : chloe.anastase@cafpoitiers.cnafmail.fr).
- Madame la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale, 4 rue Micheline Ostermeyer, BP 1050, 86021 Poitiers Cedex (Version électronique à adresser à : marie-jeanne.coiffard@vienne.gouv.fr).

Chaque autre cofinanceur sollicité devra également être destinataire d'une copie du dossier.

L'animatrice du REAAP, Chloé ANASTASE, Caf de la Vienne, est à votre disposition pour toute question particulière dans le cadre de cet appel à projet (Tel : 05-49-03-07-59, mail : chloe.anastase@cafpoitiers.cnafmail.fr)

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Pour la Caf de la Vienne
Le Directeur Adjoint



Cécile BONAMY

P/ La Directrice et par délégation,
Le Directeur Départemental Adjoint



Fabien MARTHA

CHARTRE DES RESEAUX D'ECOUTE, D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS

Au-delà de susciter les occasions de rencontre et d'échanges entre les parents, les REAAP ont pour objectif de mettre à leur disposition des services et moyens leur permettant d'assumer pleinement, et en premier, leur rôle éducatif.

Les REAAP mettent en réseau tous ceux qui contribuent à conforter les parents dans leur rôle structurant vis-à-vis de leurs enfants.

Dans ce cadre, les partenaires du REAAP et les responsables des actions de soutien à la parentalité adhérant à cette chartre s'engagent à :

1. Valoriser prioritairement les rôles et les compétences des parents : responsabilité et autorité, confiance en soi, transmission de l'histoire familiale, élaboration de repères, protection et développement de l'enfant...
2. Veiller à la prise en compte de la diversité des structures familiales, des formes d'exercice de la fonction parentale et de la reconnaissance de la place de chacun des parents en tant qu'éducateur de son enfant.
3. Favoriser la relation entre les parents et dans cet objectif privilégier tous les supports où les parents sont présents, en particulier le cadre associatif.
4. Encourager les responsables des lieux et structures fréquentés par les parents à accueillir ou susciter de nouvelles initiatives. Ils garantissent l'ouverture de ces lieux à tous les parents, en recherchant la fréquentation de publics issus de milieux différents, de générations et de catégories socioprofessionnelles et culturelles diverses.
5. Respecter dans le contenu et la mise en œuvre des actions développées, dans le cadre des REAAP, le principe de neutralité politique, philosophique et confessionnelle.
6. S'inscrire dans un partenariat le plus large possible sans toutefois se substituer aux partenaires et aux dispositifs de droits commun intervenant dans l'appui à la parentalité.
7. Prendre appui sur un réseau mobilisable et compétent de parents, de bénévoles et de professionnels très divers qui partagent l'engagement d'accompagner les familles, dans le respect des personnes et de leur autonomie, et qui s'appuient sur les connaissances disponibles.
8. Participer à l'animation départementale. Participer à la construction d'un système d'animation partagée qui permette une circulation des informations, l'évaluation des actions, une capitalisation des savoir-faire, la transparence, la rigueur, la visibilité et un fort développement de ce mouvement.

PRINCIPES DES REAAP

Les REAAP confortés par la circulaire interministérielle du 11 décembre 2008, recouvrent quatre grands principes :

- « aider les parents en prenant appui sur leurs savoirs faire et ressources. Les REAAP doivent avoir pour objectif d'aider les parents à esquisser, notamment, des réponses aux questions qu'ils se posent sur l'exercice leur parentalité mais aussi face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec leurs enfants.
- Respecter les principes éthiques de neutralité politique, philosophique et confessionnelle. En vertu de ces principes, il convient de veiller à ce que les actions s'adressent à toutes les familles quelles qu'elles soient. Les actions doivent se dérouler dans une acceptation de la diversité des formes d'exercice de la fonction parentale et éviter toute stigmatisation des personnes présentes.
- Les parents, acteurs privilégiés des réseaux. Les professionnels interviennent en appui, en apportant des compétences particulières (animation de groupes de paroles, appui technique aux parents engagés dans l'animation d'action, conseil ou orientation vers les dispositifs existants...).
- L'inscription dans une démarche partenariale tant au niveau de la réflexion que du développement des actions menées dans le cadre des REAAP »

Nous sommes là pour vous aider



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



N° 12156*03

Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

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 et 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :

- Etat**
Départemental ministériel.....
Direction.....
- Région**
Direction.....
- Département**
Direction.....
- Commune ou EPCI (intercommunalité)**
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....

Cadre réservé au service

Informations pratiques

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 ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. 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.

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre 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 votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche 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 pourra être 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 de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier²

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 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 Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de votre association

Identification

Nom :

.....

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

.....

.....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non oui lesquelles ?

.....

.....

Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

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

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁸ 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 de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :

.....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

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 appliqués 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 subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
¹³ CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ 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.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹³ 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. Déclaration 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, merci de 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 introduites 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 ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

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 de 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 des 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 euros 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 à votre 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 ont désigné un, notamment celle 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 :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement 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 ;
2. 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.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, 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. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. 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.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

6-1. Compte rendu financier :

bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁴. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

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

¹⁴ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁵

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services				74- Subventions d'exploitation¹⁶			
Achats matières et fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				-			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				Région(s) :			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Département(s) :			
Documentation				-			
Divers				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s) :			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Organismes sociaux (détailler) :			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels,				Autres établissements publics			
Charges sociales,				Autres privées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

La subvention de€ représente% du total des produits :
(montant attribué / total des produits) x 100

¹⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁶ 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹⁸ ?

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

¹⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Administrations et collectivités partenaires des REAAP

INSTITUTIONS PARTENAIRES	Personnes ressources
Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne, 41 rue du Touffenet 86044 Poitiers	Mme Chloé ANASTASE Tél : 05 49 03.07.59 Mail : chloe.anastase@cafpoitiers.cnafmail.fr
ETAT : Direction Départementale de la Cohésion Sociale 86 (DDCS) 4 rue Micheline OSTERMEYER - BP 10560 86021 POITIERS CEDEX	Mme Marie Jeanne COIFFARD Tél : 05 49 44 83 63 Mail : marie-jeanne.coiffard@vienne.gouv.fr
Agglomération de POITIERS Hôtel de Ville BP569 86021 POITIERS Cedex	Service Solidarité Cohésion Locale M. Pierre JOLLY Tél: 05 49 52 36 03 Mail : p.jolly@agglo-poitiers.fr
Ville de Châtellerault 78 Bd Blossac-BP 619 86106 CHATELLERAULT	Service Développement Social et Solidaire Mme Elsa HEE Tél : 05 49 23.64.64 Mail : elsa.hee@ville-chatellerault.fr
Mutualité Sociale Agricole Sèvres-Vienne 37 rue du Touffenet 86000 Poitiers	Mme Aurore BOUCHET Tél : 05 49 44 54 61 Mail : bouchet.aurore@msa79-86.msa.fr
Conseil Général : Direction Générale Adjointe des Solidarités (DGAS) 39 rue de Beaulieu 86034 POITIERS CEDEX	Direction de l'Action Sociale Mme Corinne GEAY Tél 05.49.36.20.38 Mail : CGeay@cg86.fr
Autres collectivités : Conseil Régional, communes, Communautés de communes	Coordonnées des collectivités concernées



Notice explicative

Notice explicative des rubriques 3-1 et 6-1 de votre dossier CERFA en vue d'une demande de subvention pour une action REAAP

Cette notice a été créée en vue de vous aider dans la rédaction de votre dossier de demande de subvention.

Fiche 3-1. Description de l'Action

- Rubrique « Intitulé » : l'intitulé de l'action doit être compréhensible et représentatif de votre action. Par exemple, vous pouvez indiquer « soirées-débats avec les parents », ou « organisation de temps d'échanges à propos de la parentalité ».
- Rubrique « Objectifs de l'action ? » : les objectifs de l'action correspondent à ce que vous pensez que l'action apportera aux parents. Pour vous aider à les formuler, vous pouvez commencer votre phrase par « Notre action REAAP permettra aux parents de... ».
- Rubrique « A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? » : indiquez les constats qui vous amènent à imaginer le bien fondé de votre action REAAP. Pour cela, décrivez ce qui vous laisse penser que votre action est attendue et/ou nécessaire et apportera un soutien aux parents auxquels vous vous adressez.
- Rubrique « Description de l'action » : il vous est demandé ici de décrire avec précision l'action prévue ; par exemple : « il s'agit de séances de 1h00, au cours du premier quart d'heure, un intervenant présente un thème donné (ex : Dois je laisser mon enfant dormir avec moi quand il a fait un mauvais rêve ?), les trois quart d'heures suivants permettent aux parents d'échanger et de débattre, ou de poser des questions à l'intervenant... ».
- Rubrique « Inscription dans le cadre d'une politique publique », par exemple Contrat urbain de cohésion social (CUCS), projet éducatif local.
- Rubrique « Quels en sont les bénéficiaires ? » : vous devez décrire les caractéristiques des parents que vous souhaitez toucher (ex : parents de jeunes enfants, parents d'adolescents, parents sans emploi...) et le territoire de résidence de ce public (parents d'un quartier, d'une ville, d'une communauté de communes...).
- Rubrique « Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action » : on vous demande à la fois où se déroulera l'action (école maternelle, centre social, salle des fêtes...) et sur quel territoire (commune, zone rurale ou urbaine...) sur lequel elle se déroule.
- Rubrique « Quelle est la date de mise en œuvre ? » : inscrivez toutes les dates auxquelles l'action aura lieu (ex : tous les 1ers lundis du mois, ou le 15 janvier, le 20 mars, le 12 mai...) ; soyez aussi précis que possible.
- Rubrique « Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus ? » : merci de noter comment envisagez d'évaluer l'impact de votre action. Pour cela, précisez les indicateurs que vous choisirez pour vérifier que vos objectifs sont atteints (ex 1 : si l'objectif de l'action est de favoriser une meilleure communication avec ses enfants, vous pourrez indiquer le nombre de parents qui pensent, au terme de 6 mois d'action, avoir amélioré la communication avec leur enfant...ex 2 : évolution de la fréquentation). Vous pouvez également préciser les outils utilisés (questionnaire de satisfaction, entretiens...).
- Rubrique « Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semble pertinente » : toute information est ici la bienvenue. Vous pouvez notamment indiquer si vous utilisez un support de communication, comment vous favorisez l'implication des parents utilisateurs dans votre projet, comment sont associés les partenaires...

Fiche 6-1. Compte rendu financier de l'action – Bilan Qualitatif de l'action réalisée

- Rubrique « Décrire précisément la mise en œuvre de votre action » : il vous est demandé ici de décrire l'action telle qu'elle s'est déroulée ; par exemple : « Nous avons mis en œuvre deux soirées « ciné-débat », où l'on a passé des extraits du film « x » qui traite du divorce et de la garde alternée, et le film « y », qui traite de des souffrances non parlées des adolescents. Les séquences extraites duraient 30 minutes, à l'issue de laquelle un débat avec les parents de la salle avait lieu pendant 3 quart d'heures, co-animés par un psychologue, un juge des affaires familiales et un sociologue...

Merci de noter ici par qui est encadré l'action : les bénévoles, un/des professionnel(s) ?

- Rubrique « Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de public cibles) ? » : vous pouvez présenter deux types d'éléments :
 - d'une part le nombre de parents
 - d'autre part les caractéristiques de ces parents : parents de jeunes enfants ou d'adolescents, parents séparés, parents qui travaillent ou qui sont à la recherche d'un emploi...
- Rubrique « Quels ont été les dates et les lieux de réalisation de votre action ? » : inscrivez les dates auxquelles l'action a eu lieu ; soyez aussi précis que possible. En face de la date, vous indiquerez le lieu (école, maison de l'enfance...) et le territoire (commune de X, ...)
- Rubrique « Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? » : rappelez chaque objectif de départ et notez si d'après vous, chaque objectif a été atteint : totalement, partiellement, pas du tout.

Ex : l'objectif 1 de l'action était de permettre aux parents de rétablir le contact avec leur adolescent. Or, grâce aux thèmes abordés pendant les soirées débat (l'adolescence : changements et défis ; Mon fils fume ! Quelle attitude face à la toxicomanie ? ...), 9 parents sur 12 disent avoir pu renouer une communication saine avec leurs enfants. Les 4 autres arrivent petit à petit à parler à leurs enfants sans agressivité. L'objectif 1 est totalement atteint.

En vue des remontées ministérielles DDCS, vous voudrez bien intégrer au bilan qualitatif, les données suivantes :

- le nombre de séances annuelles, leur localisation et leurs thématiques respectives,
- le nombre de parents ayant participé par action (une seule modalité d'intervention par action) et leur mode de participation.

Toute autre information est la bienvenue.

- Vous pouvez notamment indiquer si vous utilisez un support de communication et si oui le joindre,
- Indiquer comment vous favorisez l'implication des parents utilisateurs dans votre projet, (mode de participation : ont ils été à l'initiative de l'action, ont ils participé à la préparation de l'action, à l'animation, ont-ils participé à l'évaluation de l'action ?)
- Comment est encadré l'action : par un bénévole, un professionnel, (nombre équivalent temps plein), quelle est sa qualification, quelle est l'expérience de l'animateur ? Y a-t'il des temps d'évaluation, d'échanges entre les animateurs ?
- Existe-t-il un travail en réseau ? Y a-t il un comité d'animation ? Quel est sa composition, son rôle ? Cette action est elle reliée à un contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité ?
- Quelles difficultés, quels freins avez vous rencontrés ? Quelles sont les perspectives aux vues des constats ?