

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2021

### Partie à compléter par le promoteur

Nom de la structure :

Intitulé du projet :

Thématique principale :

- Addictions
- Nutrition et activité physique
- Maladies chroniques
- Promotion de la santé
- Santé mentale
- Santé des populations en difficulté
- Santé sexuelle
- Santé Environnementale
- Handicap
- Autres, précisez.....

S'agit-il d'une action déjà financée par l'ARS en 2020?  Oui  Non

S'agit-il de la poursuite d'une action menée antérieurement ?  Oui  Non

S'agit-il d'une action ponctuelle ?  Oui  Non

Montant de la subvention sollicitée auprès de l'ARS :..... €

***Il est rappelé que le promoteur doit déposer un dossier par projet ou par action.***

Le présent dossier doit être retourné dûment complété à l'adresse e-mail suivante :

**[ars-mayotte-prevention@sante.gouv.fr](mailto:ars-mayotte-prevention@sante.gouv.fr)**

**NB : FOURNIR IMPERATIVEMENT AU PRESENT DOSSIER LE BILAN POUR TOUTE ACTION REALISEE EN ANNEE N-1, FINANCEE OU NON PAR L'ARS**

→ **Si vous n'avez jamais déposé de demande de subvention auprès de l'Agence de Santé Océan Indien :**

- les statuts de l'association déposés ou approuvés,
- la liste des membres du conseil d'Administration et du Bureau,
- un relevé d'identité bancaire ou postal ou l'identification du comptable public à qui seront versés les fonds s'il s'agit d'une collectivité publique,
- si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
- les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions,
- le plus récent rapport d'activité approuvé.

→ **Si vous avez déjà déposé une demande de subvention auprès de l'Agence de Santé Océan Indien :**

- en cas de modification depuis le dépôt d'une demande initiale :
  - les statuts déposés ou approuvés,
  - la liste des membres du conseil d'Administration et du Bureau.
- dans tous les cas fournir les documents suivants :
  - un relevé d'identité bancaire récent,
  - si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire,
  - le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions,
  - le plus récent rapport d'activité approuvé.

**Dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, fournir le dernier rapport d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.**

# I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## 1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Tél. :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) :  Nationale  Régionale  Locale

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

Date de déclaration en préfecture :

Date de publication au Journal officiel :

Représentant légal de la structure :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Tél :

Courriel :

Personne chargée du dossier :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Tél :

Courriel :

## 2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro SIRET (ou à défaut SIREN) :

Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non

Oui, précisez le type d'agrément, date et autorité d'attribution :

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?

Non

Oui, précisez :

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

Non

Oui

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

Non

Oui

### **3. COMPOSITION DU BUREAU**

Président :

Trésorier :

Secrétaire :

### **4. BUDGET ET PERSONNELS DE LA STRUCTURE**

Synthèse des effectifs de la structure à renseigner :

	Nombre	ETP
Salariés en CDI		
Salariés en CDD		
dont emplois aidés		
Bénévoles		

Budget prévisionnel de la structure à compléter :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 Achats</b>	- €	<b>70 Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	- €
Prestation de services	- €		
Matières et fournitures	- €	<b>74 Subvention d'exploitation</b>	- €
Autres fournitures	- €	ARS PREVENTION	
		ETAT préciser les services sollicités	
<b>61 Services extérieurs</b>	- €	1	
Locations	- €	2	
Entretien et réparation	- €	3	
Assurances	- €	Région	
Documentation	- €	Département	
		Communes préciser les communes	
<b>62 Autres services extérieurs</b>	- €	1	
Honoraires	- €	2	
Publicité	- €	3	
Déplacements, missions	- €	Intercommunalités	
Services bancaires, autres	- €	Organismes sociaux (détailler)	
		Fonds européens	
		Agence de service et de paiement ( ex CNASEA)	
<b>63 Impôts et taxes</b>	- €	Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération	- €	Aides privées	
Autres impôts et taxes	- €		
<b>64 Charges de personnel</b>	- €		
Rémunération des personnels	- €		
Charges sociales	- €		
Autres charges de personnel	- €		
<b>65 Autres charges de gestion courante</b>	- €	<b>75 Autres produits de gestion courante</b>	- €
		Dons cotisation, dons manuels, legs	
<b>66 Charges financières</b>	- €	<b>76 Produits financiers</b>	
<b>67 Charges exceptionnelles</b>	- €		
<b>68 Dotations aux amortissements</b>	- €	<b>78 Reprises sur amortissement et provision</b>	- €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	- €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	- €
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b>	- €	<b>87 Contributions volontaires en nature</b>	- €
Secours en nature		bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL CHARGES</b>	- €	<b>TOTAL PRODUITS</b>	- €

NE PAS INDIQUER LES CENTIMES D'EUROS

# II. PRESENTATION DU PROJET OU DE L'ACTION

## 1. OBJECTIFS ET RESULTATS

Objectifs :

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

Résultats qualitatifs et quantitatifs attendus :

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

## 2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Description du contenu et des modalités de réalisation :

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

Date de début prévisionnelle : .....

Durée de l'action (nombre de mois ou jours) : .....

Etapas et calendrier :

Intitulé de l'étape	Description	Calendrier prévisionnel

## 3. PUBLIC CIBLE (Plusieurs choix possibles)

<input type="checkbox"/> Tout public	<input type="checkbox"/> Femmes enceintes
<input type="checkbox"/> Nourrissons [0-2 ans]	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées
<input type="checkbox"/> Jeunes enfants [3-5 ans]	<input type="checkbox"/> Personnes en situation de précarité
<input type="checkbox"/> Enfants [6-12 ans]	<input type="checkbox"/> Personnes détenues et/ou sous main de justice
<input type="checkbox"/> Adolescents [13-18 ans]	<input type="checkbox"/> Personnes en situation de prostitution
<input type="checkbox"/> Jeunes adultes [19-25 ans]	<input type="checkbox"/> Professionnels, acteurs de terrain...
<input type="checkbox"/> Adultes [26-64 ans]	<input type="checkbox"/> Usagers
<input type="checkbox"/> Personnes âgées [65 ans et +]	

Modalités d'implication des publics dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action :

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

#### **4. TERRITOIRE D'INTERVENTION**

- Département
- Commune, à préciser :
- Communauté de commune, à préciser :
- Quartier, à préciser :
- Autre, à préciser :

► Pourquoi ce(s) territoire(s) ?

#### **5. MILIEU D'INTERVENTION**

- Espace public/milieu de la vie courante
- Milieu familial
- Milieu scolaire
- Milieu de l'insertion
- Milieu institutionnel (carcéral,.....)
- Milieux sportifs ou de loisirs
- Milieu du travail
- Autre, à préciser :

Dans quelle structure se déroule le projet (établissement scolaire,....) (si plusieurs structures, joindre liste)  
? .....

#### **6. TYPOLOGIE DU PROJET**

Précisez le type d'action prévue (plusieurs réponses possibles) :

- Accueil, écoute, orientation
- Information, sensibilisation
- Communication (relais de campagnes nationales de prévention)
- Intervention éducative de proximité :
  - Sensibilisation ponctuelle (journée, forum, exposition...)
  - Programme d'action continue (ateliers santé, groupes de parole...)
  - Séances individuelles (prise en charge, accompagnement personnalisé,...)
- Education du patient

- Soutien aux aidants et proches
- Repérage et dépistage
- Coordination et animation de réseau
- Appui méthodologique aux acteurs de terrain (démarche de projet, évaluation)
- Production ou valorisation d'outils pédagogiques
- Documentation (diffusion de brochures, livres, outils...)
- Formation des professionnels et échange de pratiques
- Autre, précisez :

## ***7. PARTENARIAT***

Partenaires mobilisés pour le projet (hors financiers) :

Nom du partenaire	Type de partenaire (privé, public)	Rôle prévu dans l'action (opérationnel et facilitateur)

De quelle manière sont envisagés les partenariats et leur mise en réseau :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## III.MOYENS HUMAINS ET FINANCIERS DU PROJET

### BUDGET ET PERSONNELS DU PROJET OU DE L'ACTION

Budget prévisionnel de l'action à compléter :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 Achats</b>	- €	<b>70 Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	- €
Prestation de services	- €		
Matières et fournitures	- €	<b>74 Subvention d'exploitation</b>	- €
Autres fournitures	- €	ARS PREVENTION	
		ETAT préciser les services sollicités	
<b>61 Services extérieurs</b>	- €	1	
Locations	- €	2	
Entretien et réparation	- €	3	
Assurances	- €	Région	
Documentation	- €	Département	
		Communes préciser les communes	
<b>62 Autres services extérieurs</b>	- €	1	
Honoraires	- €	2	
Publicité	- €	3	
Déplacements, missions	- €	Intercommunalités	
Services bancaires, autres	- €	Organismes sociaux (détailler)	
		Fonds européens	
		Agence de service et de paiement ( ex CNASEA)	
<b>63 Impôts et taxes</b>	- €	Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération	- €	Aides privées	
Autres impôts et taxes	- €		
<b>64 Charges de personnel</b>	- €		
Rémunération des personnels	- €		
Charges sociales	- €		
Autres charges de personnel	- €		
<b>65 Autres charges de gestion courante</b>	- €	<b>75 Autres produits de gestion courante</b>	- €
		Dons cotisation, dons manuels, legs	
<b>66 Charges financières</b>	- €	<b>76 Produits financiers</b>	
<b>67 Charges exceptionnelles</b>	- €		
<b>68 Dotations aux amortissements</b>	- €	<b>78 Reprises sur amortissement et provision</b>	- €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	- €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	- €
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b>	- €	<b>87 Contributions volontaires en nature</b>	- €
Secours en nature		bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL CHARGES</b>	- €	<b>TOTAL PRODUITS</b>	- €

NE PAS INDIQUER LES CENTIMES D'EUROS

Précisez le détail des dépenses envisagées :

<b>Postes 60 à 62</b>	<b>Nature de la dépense</b>	<b>Montant</b>
Achats		
Prestation de service		
Matières et fournitures		
Location		
Entretien		
Assurance		
Honoraires		
Publicité		
Déplacements, missions		

Précisez la composition des personnels rattachés au projet :

<b>NOM-PRENOM</b>	<b>FONCTION</b>	<b>ETP</b>	<b>STATUT</b> S = salarié B = bénévole M = mise à disposition

## IV. EVALUATION

*Cette rubrique doit vous permettre de réfléchir sur les modalités que vous souhaitez mettre en place pour évaluer votre projet pendant et après sa réalisation.*

### Définition de l'évaluation du processus :

Elle prend en compte l'implantation, le déroulement de l'action (calendrier et différentes étapes), la communication (moyens utilisés : médias, enquêtes, création de supports), la concertation (rôle des partenaires : financeurs, pilotage opérationnel, implication des partenaires).

### Définition de l'évaluation des résultats :

Elle décrit les moyens humains, matériels, financiers, les effets escomptés et obtenus (degré d'atteinte des objectifs préalablement définis) mesurés par des indicateurs qualitatifs et quantitatifs (également préalablement définis) et les effets induits et/ou escomptés.

### 1. STRUCTURE CHARGÉE DE L'ÉVALUATION

- Auto-évaluation
- Recours à un évaluateur externe, à préciser :

### 2. MODALITÉS

Description de la méthodologie retenue :

Outils :

- Questionnaires
- Tableau de bord
- Entretiens de groupe ou individuels
- Autres outils, à préciser :

Personnes associées à l'évaluation :

- Bénéficiaires de l'action
- Partenaires de l'action
- Intervenants de l'action

### 3. CRITÈRES D'ÉVALUATION

OBJECTIFS ÉVALUÉS	INDICATEURS RETENUS	RÉSULTATS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS ATTENDUS

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Cette attestation doit obligatoirement être imprimée et signée, et transmise par courriel ou voie postale à l'adresse suivante :

### **Agence Régionale de Santé de Mayotte - Service Prévention**

Centre KINGA – 90, Route Nationale 1 – Kawéni – BP 410

[ars-mayotte-prevention@sante.gouv.fr](mailto:ars-mayotte-prevention@sante.gouv.fr)

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 présentées dans le 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 globale de : ..... €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

IBAN : .....

BIC : .....

Fait, le ...../...../...2021... à .....

Signature :

---

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.