



Association :

Année :

Intitulé de l'action :

Cadre réservé à la CRAMIF

CAISSE REGIONALE D'ASSURANCE MALADIE D'ILE-DE-FRANCE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ACTION SUR OBJECTIFS

FONDS NATIONAL D'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE

Précisez s'il s'agit :

d'une première demande

d'un renouvellement

Vous trouverez dans ce formulaire :

- Des *informations générales* présentant le formulaire, son circuit et les modalités de versement d'une subvention (page 2 de cette chemise)
- La liste des *pièces à joindre* au document rempli (page 3 de cette chemise)
- Une *demande de subvention* (formulaire à compléter page 4 et suivantes)

17-19 avenue de Flandre
75954 PARIS Cedex 19

☎ : 01.40.05.67.41 - 📠 : 01.40.05.47.18

www.cramif.fr



INFORMATIONS GENERALES

Qui est concerné par ce formulaire de demande de subvention ?

Ce formulaire de demande de subvention est destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la CRAMIF.**

Il concerne prioritairement les demandes de financement en participation à la réalisation **d'une action sur objectifs, ciblée et évaluable.**

Circuit d'une demande de subvention

Toute demande de subvention fait l'objet d'un **avis médical** du Médecin conseil régional et, s'il s'agit d'une première demande de subvention auprès de la CRAMIF, d'une **étude financière** préalable avant d'être soumise à **l'accord de la Commission d'action sanitaire et sociale.**

Modalités de versement d'une subvention

Lorsqu'une subvention est allouée, elle est versée en deux ou trois règlements échelonnés selon les dispositions de la convention de subvention.

Cette convention précise les obligations du contractant conditionnant le versement des fonds (attestation de l'URSSAF ; logo de la CRAMIF sur les brochures, affiches, etc. financées à l'aide de la subvention ; présentation des justificatifs de dépenses propres à l'action).

Le solde à verser est arrêté après un contrôle de l'utilisation des fonds par le représentant habilité de la Caisse Régionale, lequel fixe le montant définitif de la subvention accordée après avoir procédé à l'évaluation de l'action menée et à la vérification des résultats financiers de l'association.

PIECES A JOINDRE A VOTRE FORMULAIRE

Pour une première demande

- une demande écrite émanant du Président de l'Association ou de son Représentant,
- le récépissé de déclaration de l'Association auprès de la Préfecture,
- une copie des statuts et du règlement intérieur,
- les comptes d'exploitation et bilans (exercices N-1 et N-2),
- le rapport moral (année N-1),
- le rapport d'activité (année N-1),
- les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration (années N et N-1),
- une attestation originale de l'Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) précisant que l'Association est à jour de ses cotisations pour l'exercice écoulé,
- un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) original.

Pour un renouvellement

- une demande écrite émanant du Président de l'Association ou son Représentant
- les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration de l'année écoulée.
- un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) original.
- le récépissé de déclaration de l'Association auprès de la Préfecture)en cas de
- une copie des statuts et du règlement intérieur)modifications

Ces documents devront sans exception être signés par le Président ou par son représentant légal, auquel cas, vous devrez joindre le pouvoir donné au signataire.

En ce qui concerne les pièces comptables, elles devront également être certifiées exactes par le Trésorier ou le Comptable de l'Association.

FORMULAIRE A COMPLETER

Il est composé de 5 parties :

1^{ère} partie : Présentation de votre association (p. 5 à 11)

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines et au patrimoine de l'association.

Vous complétez également le budget prévisionnel global de l'association. Celui-ci a été établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

2^{ème} partie : Présentation de l'action (p. 12 à 15)

Vous décrirez l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention.

Cette fiche est très importante tant pour la CRAMIF dont vous demandez le soutien financier que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

3^{ème} partie : Modalités d'évaluation de l'action (p. 16)

L'action proposée devra comporter **impérativement** une phase d'évaluation **dont les modalités devront être décrites**

4^{ème} partie : Budget prévisionnel de l'action (p. 17 et 18)

Vous complétez le budget prévisionnel relatif à l'action présentée. Celui-ci a été établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

5^{ème} partie : Déclaration à compléter par le président (p. 19)

Ce formulaire est téléchargeable sur le site [cramif.fr](http://www.cramif.fr) :

<https://www.cramif.fr/projets-associatifs>

Chemin d'accès : La Cramif - Projets associatifs - Projets associatifs

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

IDENTIFICATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel@.....

Web :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : Commune :

N° SIREN :

Représentant légal (le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Courriel@.....

Web :

Personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Courriel@.....

Web :

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Déclaration en préfecture le : à

(récépissé à joindre)

Publication au Journal Officiel le :

(extrait à joindre)

Activités habituelles de votre association :

Compétence géographique :

nationale régionale départementale locale

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

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

oui non

Si non, précisez la qualité de la personne chargée d'effectuer la comptabilité :

.....

Liste des membres du Conseil d'Administration

Date d'élection :

Nom	Qualité	Date et lieu de naissance	Nationalité	Profession	Adresse

NOTIFIER TOUTE MODIFICATION A LA CRAMIF

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents :

Nombre de bénévoles :

Salariés permanents Nombre Equivalent temps plein

PATRIMOINE DE L'ASSOCIATION

IMMEUBLES

L'Association est-elle propriétaire de locaux ? oui non

Dans l'affirmative, complétez le tableau suivant :

Adresse	Superficie	Nature juridique de l'acquisition (achat , dons, etc...)	Usage

NOTIFIER TOUTE MODIFICATION A LA CRAMIF

L'Association est-elle locataire de locaux ? oui non

Dans l'affirmative, complétez le tableau suivant :

Adresse	Superficie	Usage	Montant du loyer mensuel + charges locatives pour l'exercice considéré

AUTRES BIENS

L'Association est-elle propriétaire de terrains ? oui non

Dans l'affirmative, indiquez l'adresse et le mode d'acquisition (achats, dons, etc...)

- d'un parc automobile (nombre et puissance des véhicules)
- autres biens

NOTIFIER TOUTE MODIFICATION A LA CRAMIF

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION**EXERCICE 20xx**

DEPENSES	BUDGET REEL N-2	BUDGET PREVISIONNEL N	ECARTS	OBSERVATIONS
60 - Achats				
- Achats d'études et de prestations de services				
- Achats non stockés de matières et				
- Fournitures non stockables (eau, énergie)				
équipement				
- Fournitures administratives				
- Autres fournitures				
61 - Services Extérieurs				
- Sous-traitance générale				
- Locations mobilières et immobilières				
- Entretien et réparation				
- Assurance				
- Documentation				
- Divers				
62 - Autres Services Extérieurs				
- Rémunération intermédiaires et honoraires				
- Publicité, publications				
- Déplacements, missions et réceptions				
- Frais postaux et de télécommunications				
- Services bancaires				
- Divers				
63 - Impôts, taxes et versements assimilés				
- Sur rémunérations				
- Autres				
64 - Charges de personnel				
- Rémunérations du personnel				
- Charges sociales				
- Autres charges de personnel				
65 - Autres charges de gestion courante				
66 - Charges financières				
67 - Charges exceptionnelles				
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements				
TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION				
86 - Emploi des contributions volontaires en nature				
- Secours en nature				
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations				
- Personnels bénévoles				
TOTAL DES CHARGES				

Certifié exact

Le **PRESIDENT**Le **TRESORIER** ou le **COMPTABLE**

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (SUITE)**EXERCICE 20xx**

RECETTES	BUDGET REEL N-2	BUDGET PREVISIONNEL N	ECARTS	OBSERVATIONS
70 - Ventes de produits finis, prestations de services				
- Marchandises				
- Prestations de services				
- Produits des activités annexes				
74 - Subventions d'exploitation				
- CRAMIF				
- D.G.S.				
- DRASSIF				
- Conseil Régional d'Ile-de-France				
- Villes				
- Fonds Européens				
- CNASEA (emplois aidés)				
- Autres (précisez) :				
75 - Autres produits de gestion courante				
- Cotisations				
- Autres				
76 - Produits financiers				
77 - Produits exceptionnels				
- Sur opérations de gestion :				
Libéralités reçues (dons, legs)				
Subventions d'équilibre				
- Sur exercices antérieurs				
78 - Reprise sur amortissements, provisions et engagements				
TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION				
87 - Contributions volontaires en nature				
- Bénévolat				
- Prestations en nature				
- Dons en nature				
TOTAL DES PRODUITS				

Le **PRESIDENT**

Certifié exact
Le **TRESORIER** ou le **COMPTABLE**

2. PRESENTATION DE L'ACTION

IDENTIFICATION DE L'ACTION

Intitulé de l'action :

Descriptif détaillé de l'action :

S'agit-il pour l'Association d'une nouvelle action ?

oui non

A QUELS BESOINS REpond CETTE ACTION ? (à compléter de façon très détaillée)

Exposer les motifs ayant conduit à sa création, sa poursuite ou son extension

Facteurs déclenchants :

Enjeux par rapport au domaine de la santé publique :

Source utilisée pour l'analyse des besoins :

--

Résultats obtenus antérieurement et évaluation (à compléter précisément) :

--

OBJECTIFS DE L'ACTION

Lister les objectifs de l'action :

--

Public cible :

--

Nombre prévisionnel de personnes bénéficiaires :

(ex : personnes ciblées 20 000 – personnes réellement bénéficiaires : 50)

--	--	--	--	--	--

Secteur géographique du public cible :

Lieux d'intervention (arrondissement/commune/département) :

DEROULEMENT DE L'ACTION

Dispositif de suivi :

	oui	non
Comité de pilotage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Etapes principales de l'action (planification annuelle) :

Moyens utilisés (supports d'information, expositions, stands, conférences...) :

Effectif affecté à l'action :

	Nom et qualité	Qualification	Nature du contrat CDD, CDI, autres	Temps consacré à l'action	Montant du salaire ou honoraires imputés à l'action
Salarié*					
Vacataire*					
Bénévole					
Autre Intervenant					

**Les chiffrages devront correspondre au temps passé à l'action et concorder avec les montants portés au compte 64 du budget, y compris les charges (page 15).*

Calendrier opérationnel :

Date de mise en œuvre prévue le :

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

3. MODALITES D'EVALUATION DE L'ACTION

Par qui sera réalisée l'évaluation (Association, services extérieurs...)?

Technique utilisée ?

Type d'évaluation ? (continue/trimestrielle/au final)

A quelle date sera-t-elle terminée ?

EFFETS ATTENDUS DE L'ACTION

Objectifs (reprendre les objectifs indiqués pages 12 et 13)	Indicateurs (quantitatifs / qualitatifs)	Résultats attendus
<i>Ex. Donner aux personnes aveugles ou malvoyantes un maximum d'autonomie dans leur vie de tous les jours</i>	<i>Nombre de personnes ayant suivis la formation</i>	<i>60% de ces personnes sont capable de se déplacer seul autour de leur domicile</i>

4. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

EXERCICE 20XX

DEPENSES	BUDGET REEL DE L'ACTION N-2	BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION N	ECARTS	OBSERVATIONS
60 - Achats				
- Achats d'études et de prestations de services				
- Achats non stockés de matières et				
- Fournitures non stockables (eau, énergie)				
équipement				
- Fournitures administratives				
- Autres fournitures				
61 - Services Extérieurs				
- Sous-traitance générale				
- Locations mobilières et immobilières				
- Entretien et réparation				
- Assurance				
- Documentation				
- Divers				
62 - Autres Services Extérieurs				
- Rémunération intermédiaires et honoraires				
- Publicité, publications				
- Déplacements, missions et réceptions				
- Frais postaux et de télécommunications				
- Services bancaires				
- Divers				
63 - Impôts, taxes et versements assimilés				
- Sur rémunérations				
- Autres				
64 - Charges de personnel				
- Rémunérations du personnel				
- Charges sociales				
- Autres charges de personnel				
65 - Autres charges de gestion courante				
66 - Charges financières				
67 - Charges exceptionnelles				
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements				
TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION				
86 - Emploi des contributions volontaires en nature				
- Secours en nature				
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations				
- Personnels bénévoles				
TOTAL DES CHARGES				

Le PRESIDENT

Certifié exact
Le TRESORIER ou le COMPTABLE

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION (suite)**EXERCICE 20XX**

RECETTES	BUDGET REEL DE L'ACTION N-2	BUDGET PREVISIONNEL DEL'ACTION N	ECARTS	OBSERVATIONS
70 - Ventes de produits finis, prestations de services				
- Marchandises				
- Prestations de services				
- Produits des activités annexes				
74 - Subventions d'exploitation				
- CRAMIF				
- D.G.S.				
- DRASSIF				
- Conseil Régional d'Ile-de-France				
- Villes				
- Fonds Européens				
- CNASEA (emplois aidés)				
- Autres (précisez) :				
75 - Autres produits de gestion courante				
- Cotisations				
- Autres				
76 - Produits financiers				
77 - Produits exceptionnels				
- Sur opérations de gestion :				
Libéralités reçues (dons, legs)				
Subventions d'équilibre				
- Sur exercices antérieurs				
78 - Reprise sur amortissements, provisions et engagements				
TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION				
87 - Contributions volontaires en nature				
- Bénévolat				
- Prestations en nature				
- Dons en nature				
TOTAL DES PRODUITS				

Le PRESIDENT

Certifié exact
Le TRESORIER ou le COMPTABLE

Déclaration à compléter par le Président de l'Association ou son Représentant

Je soussigné,

en ma qualité de

certifie l'exactitude des renseignements fournis dans le cadre du présent dossier et m'engage à fournir les pièces administratives nécessaires à la mise en œuvre du présent projet en cas d'acceptation de son financement.

J'autorise la CRAMIF à mettre en ligne sur son site Internet, les informations non confidentielles concernant mon organisme, le projet proposé et les financements obtenus.

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne (Art 34 - loi informatiques et libertés).
Pour l'exercer, il devra adresser une demande écrite à la Caisse Régionale.

Fait à

Le

Signature