

DÉPARTEMENT D'EURE-ET-LOIR

DÉLIBÉRATION DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

DOSSIER N° 1.1

Réunion du : 19 FÉVRIER 2018
Objet : RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES

L'Assemblée départementale s'est réunie sous la présidence de M. Claude TÉROUINARD.

Étaient présents :

M. TÉROUINARD, Mme FROMONT (VP), M. LEMARE (VP), Mme BAUDET (VP), M. SOURISSEAU (VP), Mme BRACCO (VP), M. LEMOINE (VP), Mme BRETON (VP), M. GUÉRET (VP), Mme LEFEBVRE (VP), Mme AUBIJOUX, Mme BARRAULT, Mme DORANGE, Mme HAMELIN, Mme HENRI, Mme HONNEUR, M. LE DORVEN, M. MARTIAL, M. MASSELUS, Mme MINARD, M. PECQUENARD, M. PUYENCHET, Mme de LA RAUDIÈRE, M. ROUX, Mme de SOUANCÉ, Mme LEMAITRE-LÉZIN

Absent(s) représenté(s) :

M. BILLARD, M. LAMIRAULT, M. MARIE, M. de MONTGOLFIER

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le rapport de M. Le Président ;

DÉCIDE à L'UNANIMITÉ

d'adopter le règlement intérieur départemental du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté (FAJ), conformément au rapport ci-annexé.

Le Président du Conseil Départemental,
par délégation



RÉGLEMENT INTÉRIEUR départemental

**du Fonds
d'Aide aux Jeunes en difficulté**

F.A.J

SOMMAIRE

1^{ière} partie - Principes généraux

- Généralités
- Glossaire

2^{ième} partie – Le pilotage du FAJ

- 1) Le Référent Départemental FAJ
- 2) Le Groupe Technique Départemental du FAJ (GTD)

3^{ième} partie - Les aides individuelles

- 1) Prérequis pour être bénéficiaire
- 2) Procédure d'attribution
- 3) Nature des aides individuelles
- 4) Evaluation qualitative des aides apportées

4^{ième} partie - L'aide financière pour les actions collectives

- 1) Le projet
- 2) Le dépôt du projet
- 3) Le conventionnement

5^{ième} partie - Les annexes

Annexe 1 - FAJ Imprimé de demande aide individuelle

Annexe 2 - Liste des pièces à fournir

Annexe 3 - Imprimé de demande de subvention CERFA n°12156*05

Annexe 4 - Trame du tableau pour bilan qualitatif semestriel

Annexe 5 - Imprimé de déclaration de ressources

Principes généraux

➤ Généralités

- Cadre juridique : article L 263-3 du Code de l'Action Sociale et des familles

« I/ Le Département est compétent pour attribuer **aux jeunes en difficulté, âgés de dix-huit à vingt-cinq ans, des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle** et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents. A cette fin, il est créé dans chaque département un fonds d'aide aux jeunes, **placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental**. Ce fonds se substitue à celui ayant le même objet institué dans le département avant l'entrée en vigueur de la [loi n° 2004-809 du 13 août 2004](#) relative aux libertés et responsabilités locales. **Le financement du fonds d'aide aux jeunes est assuré par le département**. Les autres collectivités territoriales, leurs groupements et les organismes de protection sociale peuvent y participer.

II/ **Le règlement intérieur du fonds est adopté par le Conseil départemental** après avis du conseil départemental d'insertion. Il détermine les conditions et les modalités d'attribution des aides, notamment en cas d'urgence, et les conditions de mise en oeuvre des mesures d'accompagnement. Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide du fonds. Tout jeune bénéficiaire d'une aide du fonds fait l'objet d'un suivi dans sa démarche d'insertion.

III/ Les aides du fonds d'aide aux jeunes sont attribuées sans qu'il soit tenu compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire de l'intéressé. »

- Le Fonds est placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil départemental d'Eure-et-Loir qui décline le Fonds sous deux formes d'aides destinées aux jeunes en difficulté d'insertion sociale et professionnelle :

- **les aides individuelles**
- **l'aide financière pour les actions collectives d'accompagnement**

Les décisions d'attribution d'aides financières sont prises par le Président du Conseil départemental au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté, dans la limite des crédits inscrits au budget départemental compte-tenu de l'ensemble des financements partenariaux.

Toute demande financière doit recevoir l'accord du Président du Conseil départemental, ordonnateur, avant l'engagement de dépense par l'intéressé.

- Recours

Toute décision de refus d'aide (partiel ou total) peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Cependant, il est possible au préalable de former un recours gracieux adressé à Monsieur le Président du Conseil départemental dans un délai de 2 mois à compter de la notification ; en cas de réponse défavorable ou sans réponse dans le délai de 2 mois à compter de la demande, le Tribunal administratif pourra être saisi dans le délai du recours contentieux.

➤ Glossaire

F.A.J : Fonds d'Aide aux Jeunes

C.C.A.S : Centre Communal d'Action Sociale

A.S.E : Aide Sociale à l'Enfance

PACEA : Parcours Contractualisé d'accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie

PPAE : Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi

GTD : Groupe Technique Départemental

Le pilotage du FAJ

1) Le Référent Départemental FAJ

Le Référent Départemental statue sur les demandes d'aides individuelles transmises et instruites par les Espaces Insertion, ainsi que sur les demandes d'aides relatives aux actions collectives.

Il anime le Groupe Technique Départemental (GTD) et à ce titre il convoque :

- le Responsable de chaque Espace insertion **ou** son représentant
- un cadre de l'action sociale du département, désigné par le Directeur des interventions sociales sur proposition du Chef du service départemental de l'action sociale
- les Directeurs des Missions locales **ou** leur représentant

2) Le Groupe Technique Départemental (GTD) FAJ se réunit aux fins :

- ❖ d'échanger sur le dispositif
- ❖ d'apporter une expertise technique sur des points particuliers
- ❖ de proposer des thématiques pour les actions collectives
- ❖ d'étudier de manière collégiale les demandes de subventions d'actions collectives déposées et de donner un avis consultatif

Le GTD se tient au minima trois fois dans l'année, un calendrier annuel des dates de concertation sera transmis, ainsi qu'un ordre du jour (pour ce dernier au moins une semaine avant la date de réunion).

Les co-financeurs du FAJ peuvent être invités aux GTD en fonction de l'ordre du jour et/ou de l'intérêt des sujets abordés.

Ils peuvent notamment être conviés aux réunions de présentation des bilans annuels du FAJ, ainsi que pour évoquer les projets d'évolution du règlement départemental.

Les aides individuelles du FAJ

Conformément à la réglementation en vigueur, le Fonds d'Aide aux Jeunes est placé sous l'autorité du **Président du Conseil départemental**, seule autorité compétente pour prendre les décisions relatives aux demandes individuelles présentées à ses services.

Le Fonds est un dispositif visant à accompagner des jeunes vers l'autonomie et l'insertion, en complément et cohérence des actions menées par les services chargés du suivi d'insertion et d'accompagnement social.

Le Fonds intervient de manière **subsidaire**, la primauté reste aux aides de droit commun qui doivent obligatoirement et préalablement avoir été sollicitées au moment de la saisine du FAJ (CCAS, Conseil régional, Aide Sociale à l'Enfance, Missions locales/PACEA, associations...).

Le Fonds doit répondre à **un projet d'insertion professionnelle** ou à **un projet d'insertion sociale permettant l'accès à l'insertion professionnelle**.

L'aide individuelle sollicitée doit être **un moyen de mise en œuvre des objectifs déclinés dans le plan d'action du PACEA ou du PPAE**.

Ces aides individuelles sont octroyées sous forme de bourse et versées directement aux jeunes sur présentation de justificatifs (cf annexes)

1) Prérequis pour être bénéficiaire :

- Etre âgé **de 18 à 25 ans** et faire face à des difficultés d'insertion sociale et professionnelle
- Etre français ou étranger en situation régulière ; être domicilié de façon effective en Eure-et-Loir (sans condition de durée de résidence)
- **Ne pas avoir de ressources mensuelles équivalentes ou supérieures au montant du RSA en vigueur**. La précarité de la situation du jeune devra être avérée (jeunes isolés en difficulté d'insertion sociale et professionnelle ou jeunes issus d'une famille en difficulté).
- Etre engagé dans une démarche d'insertion et donc de fait être dans un Parcours Contractualisé d'Accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie (PACEA) ou un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) **à jour (moins de 18 mois)**
- **Détenir un compte bancaire**

NB : le Fonds n'a pas vocation à rembourser des dettes sous quelle forme que ce soit.

2) Procédure d'attribution

- ✓ La demande d'aide financière du jeune est présentée par l'un des services prescripteurs suivants :
 - **Mission Locale**
 - **Service de l'Action sociale départementale**
- La démarche d'insertion **doit être effective** au moment du dépôt de la demande d'aide financière (excepté pour l'aide aux frais de présentation)
- ✓ Le service prescripteur transmet l'ensemble du dossier (*imprimé de demande FAJ : première page en version PDF, seconde en version word + ensemble des pièces justificatives cf annexes*) à l'Espace insertion de l'arrondissement concerné.
 - ✓ Les demandes d'aides financières seront instruites au fur et à mesure de leur arrivée par le Responsable de l'Espace insertion, qui vérifie la conformité de la demande au présent règlement.
 - ✓ **Tout dossier incomplet et/ou non conforme au règlement fera l'objet d'un retour** au prescripteur par le Responsable de l'Espace insertion.
 - ✓ En cas de recevabilité, la demande est transmise **avec avis** du Responsable de l'Espace insertion au **Référent départemental FAJ qui statue sur la demande.**
 - ✓ Le Référent départemental FAJ procède à la notification auprès :
 - du jeune
 - de l'Espace insertion qui se charge de la transmettre au service prescripteur

Le Référent départemental FAJ se réserve la possibilité de solliciter **tous les éléments complémentaires** lui semblant nécessaires pour statuer sur la demande.

Les formulaires de demandes de FAJ sont disponibles auprès des secrétariats des Espaces insertion.

Sauf cas particulier, la décision de prise en charge a une durée de validité de 3 mois à compter de la date de notification. **Toute décision non mise en œuvre sera caduque au-delà de cette limite.**

3) Nature des aides individuelles

Il est possible de solliciter une aide par item (insertion professionnelle/ insertion sociale) pour un bénéficiaire sur une période de 12 mois consécutifs. Ces dernières ne peuvent pas être simultanées et doivent reposer sur des faits générateurs différents.

Les aides d'un même item ne sont donc pas cumulables entre elles sur cette dite période, il revient au prescripteur de prioriser la demande en fonction des objectifs déclinés dans le plan d'action PACEA ou PPAE. L'aide octroyée est réputée couvrir tous les frais inhérents à la démarche d'insertion en cours.

En cas de changement de situation ou d'annulation de la démarche lors de l'instruction de la demande, le prescripteur informe le Responsable de l'Espace insertion qui transmet ces éléments au Référent départemental FAJ.

Si le jeune met un terme à la démarche d'insertion engagée, une fois l'aide perçue, il s'engage à procéder au remboursement de la somme allouée, sauf motifs sérieux à l'appréciation du Référent départemental FAJ. A cette fin, le Service Insertion émet un titre de recette.

En cas de non-respect de cet engagement, le bénéficiaire peut faire l'objet d'une suspension temporaire du dispositif FAJ, la durée de non éligibilité est laissée à la décision du Président du Conseil départemental.

ITEM 1 INSERTION PROFESSIONNELLE	
Aide à la prise d'emploi CDI	
Temps plein	300 €
Temps partiel (minimum 15h/ semaine)	150 €
Aide à la prise d'emploi CDD	
≥ 3 mois (minimum 15h/ semaine)	120 €
≥ 1 mois (minimum 15h/ semaine)	60 €
ITEM 2 INSERTION SOCIALE	
Aide à la mobilité (Participation du jeune à hauteur de 10% sur le montant total du permis)	
Aide au financement permis B	300 €
Aide au financement permis AM	180 €
Aide aux transports 1*	50 €
Aide à la formation <u>Δ demande à déposer dans le 1^{er} mois de la formation</u>	
Qualifiante non rémunérée	120 €
Qualifiante rémunérée	60 €
Aide aux frais d'inscription aux concours <u>Δ demande à déposer dans le mois de l'inscription</u>	
Aide aux frais de présentation 2*	40 €

1*Cette aide n'est octroyée que dans le cadre de déplacements dont les horaires sont incompatibles avec ceux proposés par le transport social. Ce fait devra être justifié dans l'évaluation sociale de la demande. Pour rappel le transport social est prioritaire ; se référer au règlement du transport social.

2*Cette demande doit être dûment motivée dans l'exposé de la situation.

4) Evaluation qualitative des aides apportées

Le service prescripteur **s'engage**, en sollicitant le FAJ, à **adresser au Référent départemental FAJ un bilan qualitatif semestriel**.

Ce bilan devra présenter sous forme de tableau récapitulatif (cf annexes)

- un état de la situation du jeune ayant bénéficié du FAJ
- l'impact produit par l'aide allouée sur le parcours du jeune
- les situations non abouties devront également être mentionnées avec le motif d'arrêt de la démarche (l'adhésion ou non du jeune doit être précisée entre autre)

L'aide pour les actions collectives

Le Conseil départemental réserve une partie du Fonds d'Aide aux Jeunes au co-financement d'actions collectives d'accompagnement.

Ces actions doivent répondre à **un appel à projet**, sur une thématique arrêtée par le Conseil départemental et validée par la Commission compétente, courant du dernier trimestre de l'année civile en cours, pour l'année qui suit.

Chaque année, une **subvention forfaitaire** par projet sélectionné, est accordée pour un an, sur décision du Président du Conseil départemental et de la Commission Permanente.

La priorité sera accordée aux actions non financées l'année précédente, il conviendra qu'en sus de répondre à la thématique, les actions soient innovantes au regard des interventions déjà existantes.

Le financement du Conseil départemental ne pourra intervenir que sur la globalité de l'action. Une ventilation budgétaire portant sur un point uniquement du projet ne sera pas recevable.

Le financement des frais de fonctionnement des structures supports est exclu du FAJ.

1) LE PROJET

Demandeurs:

tout organisme ou association intervenant auprès du public visé par le FAJ.

Déclinaison du projet : le projet doit répondre à la thématique et présenter les caractéristiques suivantes :

- Etre en conformité avec le présent règlement
- Comporter un descriptif complet de l'action envisagée : les moyens mis en œuvre, le ou les objectif(s) fixé(s), les critères de sélection des jeunes et le nombre concerné par l'action. Les statuts de l'organisme doivent être annexés à la demande.
- Faire l'objet d'un partenariat financier
- Spécifier les coordonnées et le rôle des partenaires

2) LE DEPOT DU PROJET

Les dossiers sont à adresser au Référent départemental FAJ et en copie aux Responsables de l'Espace insertion **au plus tard** à la fin du premier trimestre de l'année civile en cours (soit en mars).

Les projets seront étudiés par le Groupe Technique Départemental FAJ pour avis consultatif, dans le second trimestre de l'année en cours, puis soumises après décision du Président du Conseil départemental à la Commission Permanente pour validation.

En cas d'acceptation ou de refus du projet, la notification est adressée à l'organisme dépositaire de la demande par le Référent départemental du FAJ.

3) LE CONVENTIONNEMENT

La convention à intervenir entre le Conseil départemental et l'organisme prestataire de l'action sera soumise à l'approbation de la Commission Permanente.

Le conventionnement est réalisé pour une année et les bilans devront être donnés dans le mois suivant la fin de l'action.

5^{ème} partie
Annexes

Annexe 1

Imprimé FAJ

Annexe 2

Liste des pièces à fournir

Annexe 3

Imprimé de demande de subvention CERFA n°12156*05

Annexe 4

Trame du tableau pour bilan qualitatif semestriel

Annexe 5

Imprimé de déclaration de ressources



WWW.EURELIEN.FR

FAJ

FONDS D'AIDE AUX JEUNES

Date de la demande : (obligatoire)

BENEFICIAIRE

N° dossier insertion iodas :

Nom : Prénom : Nom de naissance : (Obligatoire)

Date de naissance : N° Tél :/...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

E-mail :@.....

Adresse :

Situation familiale : célibataire/vie maritale/divorcé(e)/séparé(e)/marié(e) le :

Niveau d'Etudes : VI Vbis V IV III II I Mobilité : permis B O/N/en cours

Logement :

Hébergé par les parents/par un tiers/Locataire/en Foyer/Sans domicile fixe/accédant propriété ou occupant /itinérant

Si hébergé précisez la situation sociale et professionnelle des parents :

Moyens de transport : Véhicule/transport en commun

Inscription Pôle Emploi : O/N PACEA ou PPAE à jour : (Date obligatoire)

SERVICE REFERENT

Arrondissement : Service référent :

Nom du référent : N° Tél :/...../...../...../...../...../...../...../...../...../..... (obligatoire) E-mail :@.....

BOURSE

Insertion professionnelle

CDI Temps plein

CDI temps partiel (min 15h/semaine)

CDD sup 3 mois (min 15h/semaine)

CDD 1 à 3 mois (min 15h/semaine)

Insertion sociale

Mobilité (1)

Financement permis B

Financement permis AM

Aide aux transports

Formation (2)

Entrée en formation qualifiante non rémunérée

Entrée en formation qualifiante rémunérée

Frais d'inscription aux concours

Frais de présentation

Intitulé et organisme de la formation :

Durée (date de début et/ou fin de l'action d'insertion) : du au

Attribution antérieure d'une bourse : Date

Montant (en €)

Objet

Date et Signature du bénéficiaire, attestant de l'exactitude des données et s'engageant au remboursement de la somme allouée en cas de démarches non abouties du fait de l'intéressé :

Signature et cachet du référent :

DÉCISION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Accord pour un montant de :€..... Date :

Refus

Signature du Président du Conseil Départemental :

(1) participation du jeune à hauteur de 10% sur le montant total du permis, le transport en commun SNCF, TAD est prioritaire
(2) à déposer dans le premier mois d'entrée en formation ou d'inscription

Pièces à joindre impérativement : copie du PACEA ou du PPAE, Relevé d'identité bancaire (RIB) lisible au nom du jeune exclusivement, justificatif de ressources ou d'absence de ressources des 3 derniers mois. Aide individuelle : copie du CDI ou du CDD, attestation d'entrée effective en formation, attestation d'inscription aux concours, attestation d'inscription dans une auto-école portant mention de la participation du jeune à hauteur de 10% du montant total.

Toutes les rubriques sont à renseigner, les fiches incomplètes ne pourront être instruites et seront retournées aux prescripteurs

NOM DU BENEFICIAIRE :

date :

**DETAIL DE LA SITUATION DU JEUNE AU REGARD DE LA SITUATION FAMILIALE,
DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION, DU SUIVI SOCIAL PAR LE REFERENT**

MOTIF DE LA DEMANDE ET IMPACT SUR LE PARCOURS D'INSERTION

Liste des pièces à fournir

Imprimé de demande FAJ dûment complété et signé (obligatoirement première page en version PDF, seconde page en version word)

Copie du PACEA ou du PPAE (de moins de 18 mois)

RIB lisible, au nom du jeune exclusivement

Imprimé de déclaration de ressources sur les trois derniers mois dûment complété et signé (demandeur et conjoint)

Joindre en fonction de la bourse sollicitée :

CDI ou du CDD en cours

Attestation d'inscription dans une auto-école portant mention de la participation financière du jeune à hauteur de 10% du montant total

Attestation d'entrée effective en formation

Attestation d'inscription aux concours

Associations

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-32 1 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art 9-1 et 10
Décret n° 2016- 1971 du 28 décembre 2016

Une notice n° 51781#02 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

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

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

A envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

- État - Ministère
 Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) .
- Conseil régional
 Direction/Service.....
- Conseil départemental
 Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité
 Direction/Service
- Établissement Public
- Autre (préciser)

1. Identification de l'association

1.1 Nom :
.....
.....

1.2 Numéro Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) :
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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 dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non
Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

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

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

5. Budget prévisionnel de l'association.

Exercice 20

date de début :

date de fin :

DEPENSES		Montant en Euros	RECETTES		Montant en Euros
60-Achats		0,00	70-Ventes de produits finis, prestations de services		0,00
Achats d'études et de prestations de service			Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures			Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			74- Subventions d'exploitation		0,00
Fournitures administratives			Etat (à détailler)		0,00
Autres fournitures					
61-Services extérieurs		0,00			
Sous-traitance générale					
Locations mobilières et immobilières					
Entretien et réparation					
Assurances			Région		0,00
Documentation					
Divers			Département		0,00
62-Autres services extérieures		0,00			
Rémunération intermédiaires et honoraires			Communes		0,00
Publicité, publication					
Déplacements, missions et réceptions					
Frais postaux et de télécommunication			Organismes sociaux (à détailler)		0,00
Services bancaires					
Divers					
63-Impôts et taxes		0,00	EPCI ⁴		0,00
Impôts et taxes sur rémunérations					
Autres impôts et taxes			Fonds européens		
64-Charges de personnel		0,00	ASP exCNASEA (emplois aidés)		
Rémunération du personnel			Autres (précisez)		0,00
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65-Autres charges de gestion courante		0,00	75-autres produits de gestion courante		0,00
			Cotisations		
66-Charges financières		0,00	Autres (précisez)		
			76-produits financiers		
67-Charges exceptionnelles		0,00	77-produits exceptionnels		0,00
			sur opérations de gestion		
68-Dotation aux amortissements, provisi		0,00	78-reprise sur amortissement		
			79 transferts de charges		
Total des charges prévisionnelles		0,00	Total des produits prévisionnels		0,00
86-emploi des contributions volontaires en nature			87 contributions volontaires en nature⁵		0,00
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			Prestations en nature		
Personnels bénévoles			Dons en nature		
Total des charges		0,00	Total des produits		0,00
Budget Equilibré					

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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.

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 « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6.Objet de la demande » (3 pages) par projet

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.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

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

Date ou période de réalisation :

Du au

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

6. Budget du projet

Année ou du au ..

Charges	Prévisions	Produits	prévisions
I Charges directes affectées à l'action		I Ressources directes affectées à l'action	
60-Achats	0,00	70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0,00
Prestations de service	0,00		
Matières et fournitures			
Autres fournitures		74-Subventions d'exploitation	0,00
61-Services extérieurs	0,00	Etat (précisez les ministères sollicités)	0,00
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances			
Documentation		Région	0,00
Divers			
62-Autres services extérieurs	0,00		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes	0,00
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux, de télécommunication et bancaires		Organismes sociaux (à détailler)	0,00
63- Impôts et taxes	0,00		
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autre impôts et taxes		EPCI ⁷	0,00
64-Charges de personnel	0,00		
Rémunération du personnel			
Charges sociales		Fonds européens	0,00
Autres charges de personnel		ASP (emplois aidés)	0,00
65-Autres charges de gestion courante	0,00	Autres aides, subventions affectées	0,00
66-Charges financières	0,00	75-Autres produits de gestion courante	0,00
67-Charges exceptionnelles	0,00	76 Produits financiers	0,00
68-Dotation aux amortissements, provisions	0,00	78 Reports-ressources non utilisées d'opérations antérieures	0,00
Total	0,00	Total	0,00
I Charges indirectes affectées à l'action	0,00	II Ressources indirectes affectées à l'action	0,00
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges	0,00	Total des produits	0,00
Secours en nature		87 Contributions volontaires en nature⁸	0,00
Mise à disposition gratuite		Bénévolat	
Personnels bénévoles		Prestations en nature	
Total des charges	0,00	Total des produits	0,00
	Equilibré		

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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.

Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

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);

- 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 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) :

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....€ au titre de l'année ou exercice 20....
.....€ au titre de l'année ou exercice 20....

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

=> Joindre un RIB

Fait, le à.....

Signature

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."

Changements de dirigeants, modifications de statuts, etc.

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 n 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

7 bis Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année (s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée	« Décision » européenne, « Règlement » ou « régime d'aide », européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

PIÈCES À JOINDRE

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration, du bureau, ...)
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. Le rapport d'activité du dernier exercice clos approuvé
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un)

Trame du tableau pour bilan qualitatif semestriel

Identité Adresse Age	Date/ Nature et montant de la bourse sollicitée	Situation d'insertion actuelle	Démarche aboutie /Impact du FAJ	Démarche non aboutie /Motif et adhésion du jeune)	Observations éventuelles



Imprimé de déclaration de ressources sur les trois derniers mois
(demandeur et conjoint)

Du.....au.....	Revenus du demandeur	Revenus du conjoint
Salaires		
Pensions		
Prestations / secours		
Total		
<u>Observations du référent :</u>		
<p>Je soussigné(e) : M ou Mme..... atteste sur l'honneur de l'exactitude de ces informations Fait à, le..... Signature,</p>		