

APPEL A PROJETS

**ACTIONS D'ALLER-VERS, DE REPERAGE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PUBLICS EN SITUATION DE
« NON-RECOURS » AUX DROITS SOCIAUX AU SEIN DU TERRITOIRE DES 46 COMMUNES DE LA
COMMUNAUTE URBAINE D'ARRAS**

DOSSIER DE CANDIDATURE

NOM DE LA STRUCTURE :

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1-, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

Date limite de dépôt du dossier de demande de subvention

10 juillet 2025

Il doit être adressé par voie électronique à

cohesionsociale@cu-arras.org

06.83.50.33.41

Ou 06.84.51.69.20

Référence du dossier (informations remplies par la Communauté Urbaine d'Arras)

Service référent Communauté Urbaine d'Arras :
Service Cohésion Sociale

Informations pratiques

Le dossier comporte 5 fiches.

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

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en Préfecture. Si vous n'en avez pas, il faut dès à présent en faire la demande à la Direction Régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

L'ensemble des champs doit être renseigné.

→ Fiche n°2. : Budget prévisionnel de votre structure

A remplir.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n°3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Remplir une fiche pour chaque action pour laquelle vous sollicitez une subvention.

→ Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche n°5 : Pièces à joindre

- Courrier d'intention,
- Statut structure
- Bilan financier n-1
- Budget prévisionnel structure + action
- Attestation sur l'honneur signé
- Contrat d'engagement républicain signé
- Un modèle de suivi des situations individuelles au format papier pour les comités techniques ;
- Un modèle de compte-rendu des sujets évoqués et des décisions prises lors du comité de pilotage.

1-1. Présentation de votre structure

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Nom de votre structure :

.....

Sigle :

Objet de la structure :

.....

.....

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

*** Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre désigné par les statuts)**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2. Présentation de votre Structure

1) RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratifs(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

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

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

Date de publication au Journal Officiel :

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

.....

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

Si non, merci d'indiquer les coordonnées de la personne en charge de la gestion des comptes de l'association.

Coordonnées :

.....

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Joindre au présent dossier la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du Conseil, du Bureau...)

Nombre d'adhérents de la structure:

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont hommes femmes

Moyens humains de la structure

*Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée. Indiquez 0 si vous n'avez pas de bénévoles.

	2025	2026 (prévisionnel)
Bénévoles* :		
Nombre de salariés :		
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ETP ⁴)		

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :.....Euros

Quelles sont les activités non réalisées réalisées par les bénévoles au sein de votre association :

.....

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0.8* 3/12 ETPT.

2. BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice

Date de début

Date de fin

CHARGES	MONTANT (1) EN €	PRODUITS	MONTANT(1) EN €
60 - Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations			
Entretien et réparation		Région	
Assurance			
Documentation		Département	
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Intercommunalité	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		CUA	
Déplacements, missions		Commune(s) (à détailler)	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 – Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers	
66 – Charges financières		77 – produits exceptionnels	
67 – Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 – transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
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	

LA STRUCTURE SOLLICITE UNE SUBVENTION D'UN MONTANT TOTAL DE :

€

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction dans la structure :

Téléphone : Courriel :

Pour l'instruction « pédagogique » sur le contenu de vos fiches actions et/ou en cas de questions, de demandes d'informations pour compléter la fiche action, merci de vous adresser au référent de la CUA désigné ci-dessous :

- Alexandre PIERRON : Chargé de projet « Territoire Zéro Non-Recours »

1/	Présentation de l'action	
	<i>Intitulé exact de l'action</i>	
2/	Territoire d'intervention (préciser le lot choisi – les lots choisis)	
3/	Temporalité	
	<i>Durée de l'action</i>	
	<i>Date de début</i>	
	<i>Date de fin (date prévisionnelle envisagée)</i>	
4/	Contexte	
	<i>Contexte territorial et éléments de diagnostic</i>	
5/	Objectif de l'action	
	<i>Objectif final</i>	
	<i>Objectifs intermédiaires</i>	
6/	Description de l'action	
	<i>Contenu de l'action</i>	
	<i>Moyens matériels et pédagogiques</i>	
	<i>Moyens humains</i>	
7/	Le Public	
	<i>Public cible total pouvant être impacté par l'action (en faisant une distinction en fonction de la typologie des bénéficiaires ciblés)</i>	
	<i>Typologie des bénéficiaires</i>	Préciser le type de bénéficiaires <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Familles monoparentales <input type="checkbox"/> jeunes – 25 ans <input type="checkbox"/> seniors <input type="checkbox"/> Habitants <input type="checkbox"/> DRH (sensibilisation à certains dispositifs mobilisables par les salariés, comme la prime d'activité par exemple) <input type="checkbox"/> Autres, précisez.....
	<i>Nombre de bénéficiaires total de l'action</i>	

8/	Partenariat	
	<i>Partenaires associés et bénévoles</i>	
	<i>Partenaires financiers</i>	
	<i>Sous-traitants</i>	
9/	Modalités d'évaluation et résultats	
	<i>Outils d'évaluation</i>	
	<i>Critères d'évaluation qualitatifs – résultats qualitatifs</i>	
	<i>Critères d'évaluation quantitatifs – résultats quantitatifs</i>	
10/	Articulation territoriale	
	<i>Politiques publiques</i>	
11/	Informations complémentaires	
	<i>Politiques publiques ciblées en matière d'accès aux droits dans le cadre des actions menées</i>	

Annexe à la description de l'action

Mode d'emploi

1/	Présentation de l'action	
	Intitulé exact de l'action	Nom de l'action complet, préciser les acronymes
2/	Territoire d'intervention	
		Citer la zone d'intervention de l'action (quartiers inscrits au contrat de ville).
3/	Temporalité	
	Durée de l'action	Jours/ semaines ou mois
	Date de début	Date précise envisagée
	Date de fin	Date précise envisagée
4/	Contexte	
	Contexte territorial et éléments de diagnostic	Donner le contexte de départ sur le territoire, citer des données du diagnostic du territoire concerné qui argumente la mise en place d'une telle action
5/	Objectif de l'action	
	Objectif final	Résultat final attendu à l'issue de l'action (nombre de bénéficiaires et/ou situation améliorée)
	Objectifs intermédiaires	Citer les objectifs par étapes de réalisation
6/	Description de l'action	
	Contenu de l'action	Description de l'action
	Moyens matériels et pédagogiques	Indiquer, la pédagogie, les moyens matériels utilisés pour le bon déroulement de cette action
	Moyens humains	Quelles sont les compétences nécessaires au bon déroulement de cette action ? Combien d'ETP ?
7/	Le Public	
	Public cible total sur le territoire de la CUA pouvant être impacté par l'action	Préciser et chiffrer la cible totale Ex : public quartiers prioritaires pour la sensibilisation à l'entrepreneuriat...
	Typologie des bénéficiaires	Préciser le type de bénéficiaires et pour chaque type de bénéficiaire préciser le nombre prévisionnel touché par l'action <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Familles monoparentales <input type="checkbox"/> jeunes – 25 ans <input type="checkbox"/> seniors <input type="checkbox"/> Habitants <input type="checkbox"/> DRH (sensibilisation à certains dispositifs mobilisables par les salariés, comme la prime d'activité par exemple) <input type="checkbox"/> Autres, précisez.....
	Nombre de bénéficiaires total de l'action	Préciser combien de personnes au total vont bénéficier de l'action
8/	Partenariat	
	Partenaires associés et bénévoles	1/ Préciser le nom des partenaires qu'il serait nécessaire d'associer, y compris bénévolement, à cette action pour le bon déroulement et la réussite de celle-ci.

		2/ Préciser le champ d'application de leur participation.
	Partenaires financiers	Préciser les autres financeurs sollicités pour cette action et les montants demandés
	Sous-traitants	Si vous envisagez de sous-traiter une partie de l'action, préciser le nom des sous-traitants, leurs coordonnées, la thématique, la nature et/ou le temps de travail sous-traité en précisant le coût impliqué
9/	Modalités d'évaluation et résultats	
	Outils d'évaluation	Quels sont les outils d'évaluation dont vous disposez ?
	Critères d'évaluation qualitatifs – résultats qualitatifs	Donner des indicateurs précis permettant de mesurer les résultats et l'efficacité de l'action,
	Critères d'évaluation quantitatifs – résultats quantitatifs	Donner des indicateurs précis permettant de mesurer les résultats et l'efficacité de l'action,
10/	Articulation territoriale	
	Politiques publiques	Votre action s'inscrit-elle dans le cadre d'une politique publique, préciser laquelle, lesquelles ?
11/	Informations complémentaires	Noter ici des éléments complémentaires que vous jugez nécessaires d'indiquer

Pour répondre à vos questions concernant la fiche action :
Vous pouvez contacter directement les référents ci-dessous:

	Référents	Adresse électronique	Ligne directe
Chargé de projet « Territoire Zéro Non-Recours	Alexandre PIERRON	a.pierron@cu-arras.org	06.83.50.33.41
Chargé de mission « Cohésion Sociale	Coralie BONAVENTURE- MATHON	c.bonaventure-mathon@cu-arras.org	06.84.51.69.20

3-2. BUDGET PREVISIONNEL de l'ACTION

Exercice 20.....

Date ou période de réalisation de l'opération :

CHARGES	MONTANT (1) EN €	PRODUITS	MONTANT(1) EN €
I. Charges directes affectées à l'action		I. ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats de matières et de fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
		Région	
Locations			
Entretien et réparation		Département	
Assurance			
Documentation		Intercommunalité	
		CUA	
62 - Autres services extérieurs		Commune(s) (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements			

I. Charges indirectes affectées à l'action		I. ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des Charges		Total des produits	
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	

L'ASSOCIATION SOLLICITE POUR CETTE ACTION UNE SUBVENTION DE :€

(1) Ne pas indiquer de centimes d'euros.

4. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et 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 La structure, dénommée

- 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.

Fait le à

Signature :

Attention :

Toute fausse déclaration est passible de peine 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 de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Le présent dossier doit être **obligatoirement accompagné d'un courrier adressé au Président de la Communauté Urbaine d'Arras, signé du représentant légal de la structure.**

Vous devez joindre :

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

→ **Vos statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire (Statuts + récépissé déclaration en Préfecture + copie insertion au JO) ;

→ Dans le cadre de la réalisation d'instances (dénommés comités techniques et comités de pilotage), le candidat devra joindre au dossier de demande de subvention **un modèle de suivi des situations individuelles au format papier pour les comités techniques et un modèle de compte-rendu des sujets évoqués et des décisions prises lors du comité de pilotage.**

→ Le contrat d'engagement républicain signé.

Vous pouvez également joindre au présent dossier de demande de subvention l'ensemble des documents que vous jugez utile à son instruction.