Si l’exercice de l’association est différent de l’année civile, préciser les dates de début et de fin d’exercice.

Concernant les tableaux Excel intégrés dans le formulaire de demande de subvention, vous devez double cliquer sur ce dernier afin de pouvoir entrer vos éléments chiffrés. Des formules automatiques sont intégrées dans ces tableaux.

Attention : le dossier Excel doit être centré sur la page.

**NOTICE DOSSIER CLAS 2016/2017**

**(Guide pour l’utilisation du formulaire de demande de subvention CLAS)**

**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 et de la Caf de Paris, pour l’année scolaire 2016/2017

Il concerne le financement d’actions spécifiques à l’accompagnement scolaire CLAS. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d’investissements.

**Composition et précisions sur les parties du dossier à remplir**

**Fiches n°1 à 1.2 Présentation générale de l’association** Page 2 à 4

**Fiche 2 Budget prévisionnel de l’association** Page 5

**Fiche 3.1 Description du projet CLAS** Page 6 à 7

Dans un premier temps, décrire le **projet global d’accompagnement à la scolarité** mis en place suite à une demande et à un diagnostic de territoire (Objectifs, besoins identifiés, inscription dans le cadre d’une politique publique, zone géographique, moyens mises en œuvre, évaluation).

Temporalités des actions **: les actions** CLAS décrivent la mise en œuvre du projet global, en fonction des âges, des bénévoles mobilisés, des partenariats école/associations…. Il faut alors décrire le fonctionnement global d’une action en faveur, par exemple, des enfants scolarisés en élémentaires…

Le caractère collectif des groupes d’accompagnement à la scolarité **: les groupes** permettent à l’association de créer une dynamique autour d’une tranche d’âge et/ou d’une thématique donnée par exemple, avec un minimum de 10 enfants et un maximum de 15. Pour rappel, seuls les groupes proposant une dynamique collective seront éligibles au financement CLAS.

**Fiche 3.2 Le public de l’accompagnement à la scolarité** Page 8

**Fiche 3.3 Le partenariat avec les établissements scolaires** Page9

**Fiche 3.4 Les relations avec les familles** Page 10

**Fiche 3.5 L’encadrement** Page 11

Pour rappel, les groupes d’accompagnement à la scolarité doivent être encadré par des personnes titulaires d’un BAC+2

**Fiche 4 Budget prévisionnel du projet CLAS** Page 12 à 13

Le budget prévisionnel est en année scolaire.

Concernant les tableaux Excel intégrés dans le formulaire de demande de subvention, vous devez double cliquer sur ce dernier afin de pouvoir entrer vos éléments chiffrés. Des formules automatiques sont intégrées dans ces tableaux.

Attention : le dossier Excel doit être centré sur la page.

**Fiche 5 Attestations sur l’honneur** Page 14 à 15

Les 2 attestations sur l’honneur sont à signés par le Président (ou par la personne habilité par délégation de signature).

Vous n’aurez que ces 2 documents à signer, en cochant les cases demandés, notamment concernant les budgets.

Ces 2 dernières pages sont donc à envoyer en format PDF

**Envoi du dossier**

Ce dossier est à envoyer pour le 16 Avril 2016 au plus tard. Tout dossier incomplet, ou arrivé après le 16 Avril 2016, sera rejeté.

Vous devez envoyer votre dossier complet et signé (seules les 2 pages attestations sur l’honneur doivent être signées) et les pièces justificatives **(format PDF**) par mail à

[as-clas.cafparis@caf.cnafmail.fr](mailto:as-clas.cafparis@caf.cnafmail.fr),

Attention à bien centrer votre budget sur les pages 5 et 12. Vous pouvez aussi faire des copies d’écran sur format Word.

Cette adresse unique permettra aux institutions du Comité de Pilotage (DDCS, Caf de Paris, Ville de Paris et Académie) de consulter et instruire votre demande de subvention.

**Pièces à joindre**

|  |
| --- |
| **Pour une première demande, ou si changement (en cas de renouvellement)** |
| Récépissé de déclaration en Préfecture |
| Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire |
| La **liste** des personnes chargées de l’administration de l’association régulièrement déclarée(composition du conseil, du bureau, …). |
| Extrait de parution au Journal Officiel |
| Un **relevé d’identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du Siret (si changement pour les renouvellements) |
| Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**. |
| Attestation d’assurance, de location et/ou de mise à disposition pour des locaux extérieurs à l’association |
| **Pour tous les demandeurs** |
| Les comptes approuvés N-1 et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes |
| Le rapport d'activité N-1 |
| Le dernier PV de l’Assemblée générale |
| **Si les documents existent et n’ont jamais été transmis** |
| Contrat d’engagement familles/enfants, fiche évaluation, inscription… |