

Comment déposer une demande de subvention pour une action innovante ?

Direction de la Prospective et des Etudes

Novembre 2023



Action préalable avant tout dépôt de projet « Actions innovantes »

Avant tout dépôt de projet « Actions innovantes », il vous est nécessaire dans un premier temps de créer un compte.

Pour cela, veuillez-vous référer au document
« Comment créer son compte ».

A screenshot of the CNSA login page. The page has a light green background. At the top, it says 'Bienvenue' and 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below this is a 'Connexion' section with a lock icon and the text 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. A blue arrow points from the top right towards the 'Mot de passe' field. Below the input fields is a green button labeled 'Se connecter ✓'. At the bottom, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' and a dark green button labeled 'Créer un compte'. A blue circle highlights the 'Créer un compte' button.

Une fois votre compte créé, merci de vous connecter à votre espace personnel sur :

<https://galis-subventions.cnsa.fr>

Saisir le login et le mot de passe

A screenshot of the CNSA login page. The page has a light green background. At the top, it says 'Bienvenue' and 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below this is a white box titled 'Connexion' with a lock icon. Inside the box, it says 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two input fields: the first is labeled 'Identifiant ou adresse électronique' and the second is labeled 'Mot de passe'. A green button labeled 'Se connecter' with a checkmark is at the bottom right of the box. Below the box, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' and a dark green button labeled 'Créer un compte'. Two blue arrows originate from the bottom left of the slide and point to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' input fields respectively.

Veillez saisir votre identifiant (transmis par mail) et mot de passe puis « Se connecter ».

1. Page d'accueil de l'espace usagers

cnsa
Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie

Mes démarches

Tableau de bord Mes sollicitations Mes demandes de subvention Mes documents

Bienvenue sur le Portail des Aides

Cet espace vous permet de créer et de suivre vos candidatures ou demandes de financement à la CNSA. Afin que l'application fonctionne correctement, merci de vous assurer que vous disposez d'une version à jour de votre navigateur internet (à partir des versions suivantes : Internet Explorer 11, ou Google Chrome 53, ou Firefox 50, ou Opéra 43).

Déposer une nouvelle demande de subvention

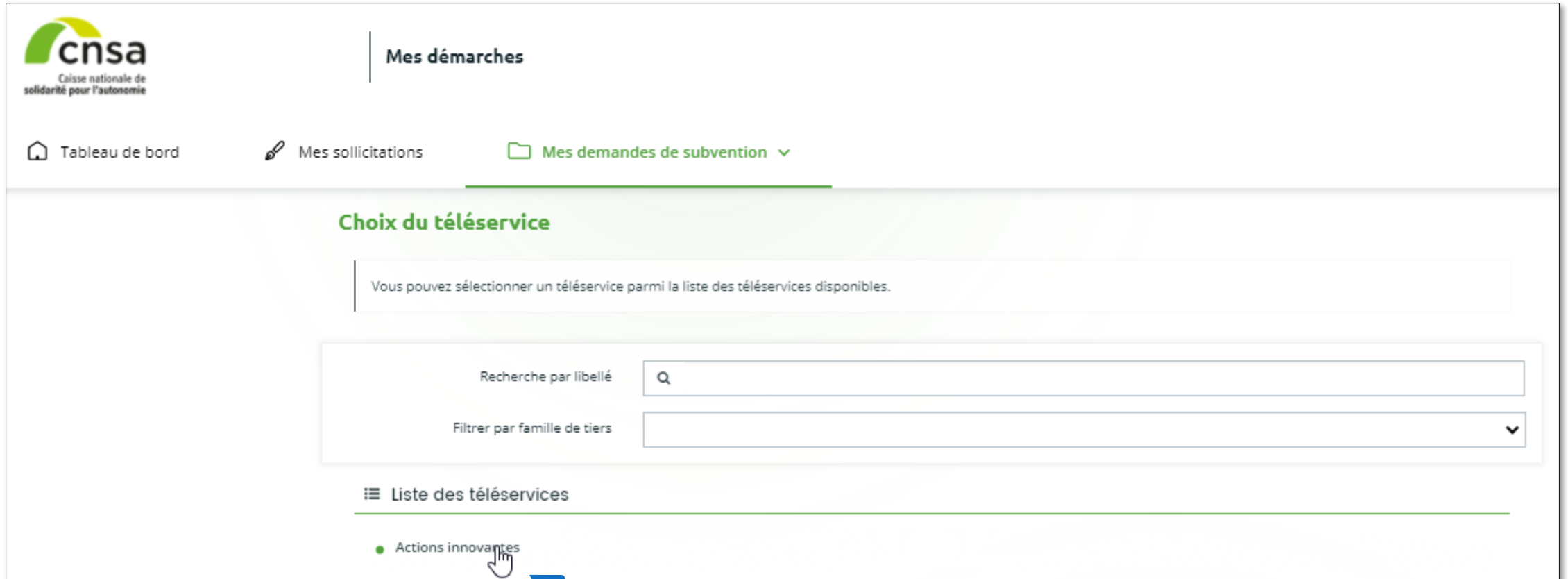
Mes demandes Partagées avec moi

Prise en charge ► Prise en charge le jeudi 12 octobre 2023 à 14:46

Voir

Cliquer sur le lien « Déposer une nouvelle demande de subvention »

2. Choix du téléservice



cnsa
Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie

Mes démarches

Tableau de bord Mes sollicitations Mes demandes de subvention ▼

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

- Actions innovantes


Cliquer sur le lien « Actions innovantes » ou sur un autre lien si votre demande concerne un autre dispositif.

3. Préambule

Actions innovantes : Modalités et critères de sélection des demandes de subvention

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

 **Modalités et critères de sélection des demandes de subvention**

Suivant ➔

Vous avez un projet d'action innovante dans le champ du handicap et la perte d'autonomie, ce téléservice va vous permettre de déposer en ligne votre dossier de demande de subvention à la CNSA.

Le détail des critères de soutien financier à des actions innovantes et des modalités de dépôt des demandes est décrit dans le document :

[Instructions pour une demande de subvention action innovante](#)

Les projets retenus donnent lieu à une convention de financement.

Suivant ➔

Cliquer sur « Suivant » afin de poursuivre votre demande de subvention.

4. Critères d'éligibilité

Actions innovantes : Éligibilité de la demande

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Éligibilité de la demande

Précédent Suivant

Soutien à des actions innovantes (hors colloques)
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet concerne des investissements (achat de matériel, équipements,...) * ☒ Oui ☐ Non

Le projet concerne les frais de fonctionnement permanents d'un dispositif ou d'une structure. * ☐ Oui ☒ Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le document [Instructions pour une demande de subvention action innovante.](#)

Les zones suivies d'un * sont à renseigner obligatoirement.

Précédent Suivant



Si le message ci-dessous apparaît, votre projet n'est peut-être pas éligible. Merci de contacter la CNSA pour plus de détails.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Vous ne pouvez pas poursuivre la saisie. Merci de vérifier vos critères d'éligibilité.

Fermer

Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, cliquer sur « Suivant ».

5. Identification

Actions innovantes : Choix de la famille

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

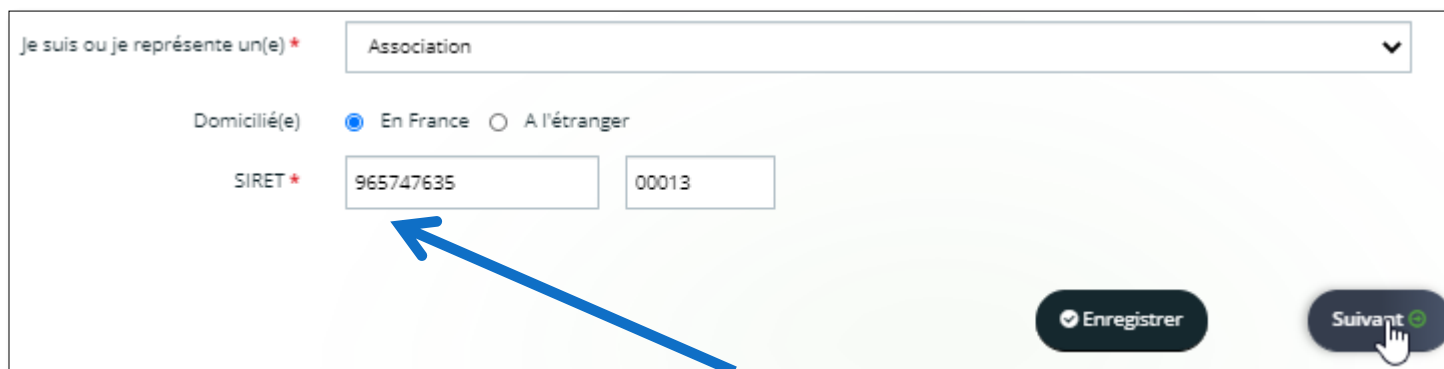
Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

Veillez utiliser le menu déroulant afin de choisir le type de structure.

5. Identification, suite des données



Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

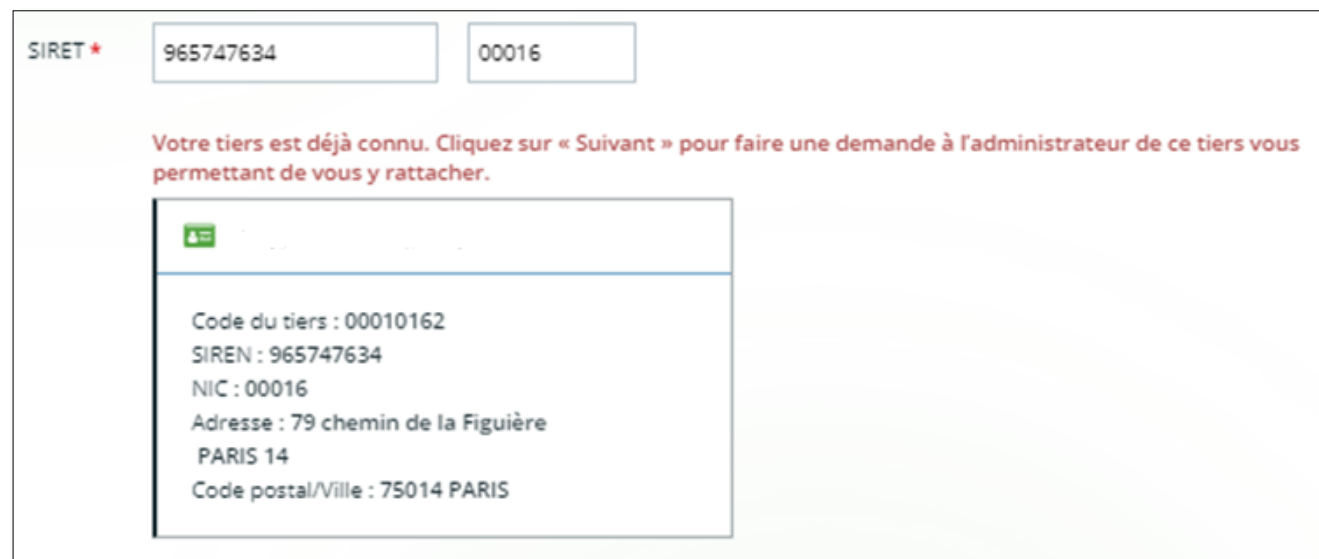
SIRET * 965747635 00013

Enregistrer Suivant

Saisir le SIRET puis cliquer sur « Suivant ».

Il se peut que le SIRET soit déjà connu :

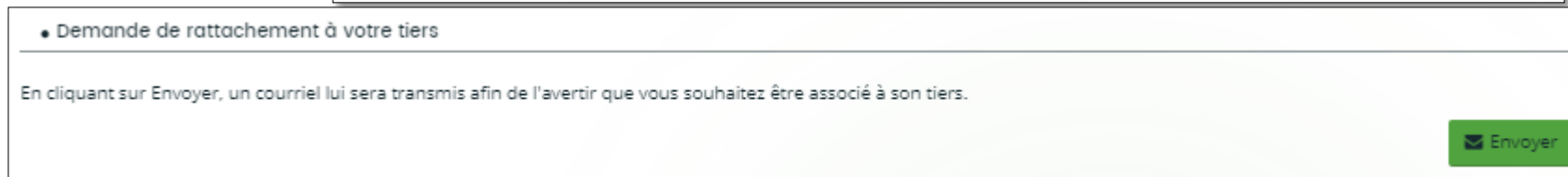
Dans ce cas, il convient de cliquer sur « Suivant » puis sur « Envoyer » pour qu'un email de demande de rattachement soit envoyée à l'administrateur du tiers.



SIRET * 965747634 00016

Votre tiers est déjà connu. Cliquez sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

Code du tiers : 00010162
SIREN : 965747634
NIC : 00016
Adresse : 79 chemin de la Figuière
PARIS 14
Code postal/Ville : 75014 PARIS



• Demande de rattachement à votre tiers

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

Envoyer

5. Identification, suite des données



La raison sociale correspond à l'intitulé de votre structure. Par exemple, la raison sociale de la CNSA est « Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie ».

Le NAF correspond à l'ancien code APE. Il est au format 12.34A (2 chiffres, 1 point, 2 chiffres, 1 lettre). Une liste prédéfinie vous permet de vérifier votre saisie.

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Informations sur le demandeur**
 - Je suis ou je représente un(e) : Association (dropdown menu)
 - Domicilié(e) : ☒ En France ☐ À l'étranger
- Mes informations personnelles**
 - Nom complet : [redacted]
 - Adresse électronique : [redacted]
 - Téléphone : [input field]
 - Portable : [input field]
 - Fax : [input field]
- Le tiers que je représente**
 - Raison sociale : [input field] (indicated by a blue arrow)
 - SIRET : 965747635 00013
 - Sigle : [input field]
 - N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : [input field]
 - Date de publication de la création au journal officiel : [mm/dd/yyyy] [calendar icon]
 - Date de publication de la création au RNA : [mm/dd/yyyy] [calendar icon]
 - Date de la dernière déclaration au RNA : [mm/dd/yyyy] [calendar icon]
 - NAF : Veuillez saisir un NAF (indicated by a blue arrow)
 - Site internet : Veuillez saisir un site internet
 - Format attendu : http://www.exemple.net

Note : la raison sociale correspond au nom de votre structure.
Les zones suivies d'un * sont à renseigner obligatoirement.

Buttons at the bottom: Précédent, Enregistrer, Suivant.

6. Adresse de correspondance



La saisie d'un code postal en cedex se fait de la même manière qu'un autre code postal.

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

Adresse de correspondance *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

7. Représentant légal



Si vous êtes ce représentant, vous pouvez cocher « oui » à la question « Êtes-vous ce représentant ? ».

Vos coordonnées seront automatiquement reprises de votre compte de connexion.

Représentant légal

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? * ☐ Oui ☒ Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone

Autre téléphone

Fax

7. Adresse du représentant légal

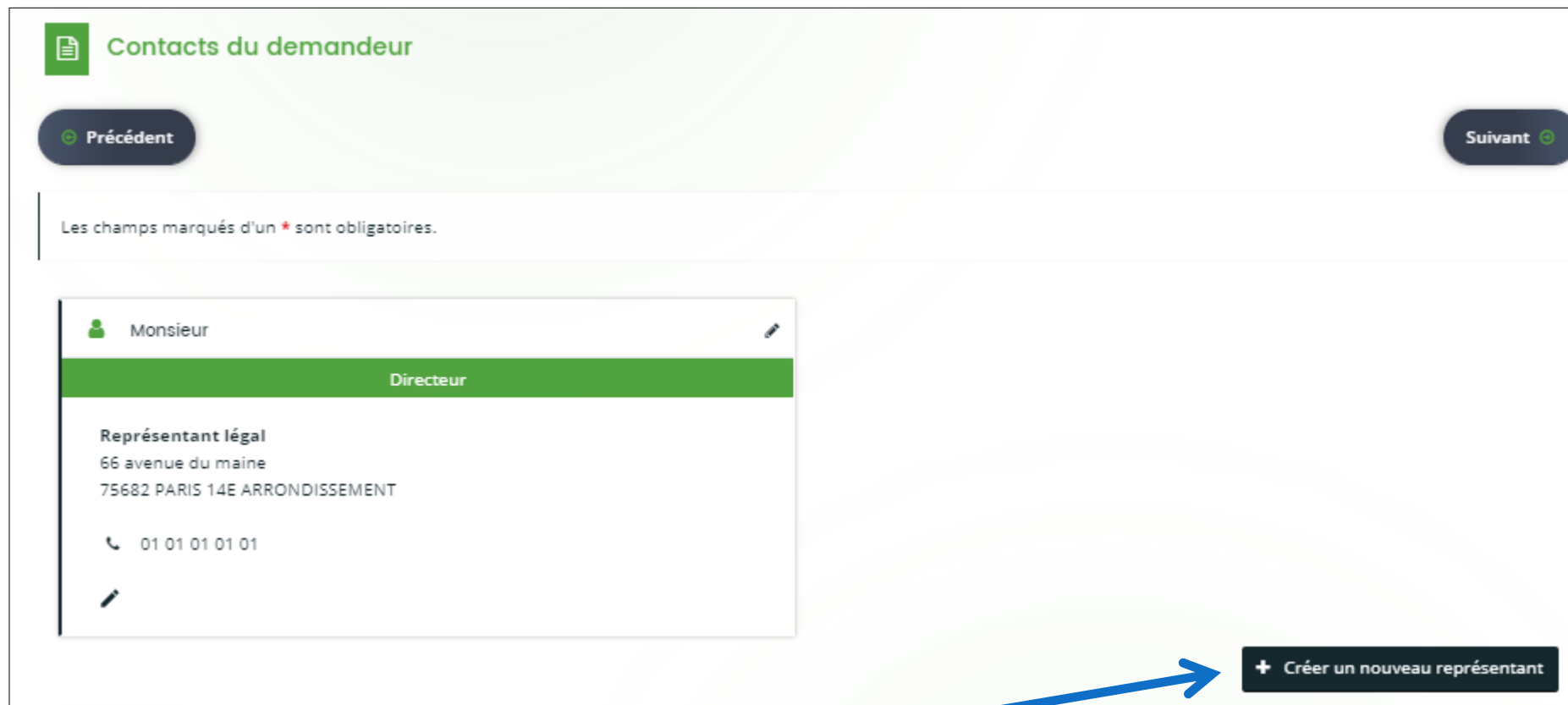


S'il s'agit de la même adresse que l'adresse de correspondance saisie à l'étape précédente, vous pouvez cocher « oui » pour « Adresse administrative identique à l'adresse de correspondance ».

Il n'est pas nécessaire de la re-saisir.

The screenshot shows a form titled 'Adresse'. At the top, there is a checkbox labeled 'Adresse administrative identique à l'adresse de correspondance' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this, there is a section for 'Domicilié(e):' with radio buttons for 'En France' and 'À l'étranger'. The name 'Monsieur' is entered. The 'Adresse' field is marked with a red asterisk and contains four sub-fields: 'Appartement, étage, porte, couloir...', 'Bâtiment, résidence, entrée...', 'N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)', and 'Lieu-dit, boîte postale...'. The 'Code postal / Ville' field is also marked with a red asterisk and is empty.

8. Autres représentants/contacts



The screenshot shows a web form titled "Contacts du demandeur". At the top, there are two buttons: "Précédent" (Previous) on the left and "Suivant" (Next) on the right. Below these is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." (Fields marked with an * are mandatory). The main content area displays a card for a representative. The card has a header with a person icon and the text "Monsieur". Below this is a green bar with the text "Directeur". The card body contains the following information: "Représentant légal", "66 avenue du maine", "75682 PARIS 14E ARRONDISSEMENT", and a phone number "01 01 01 01 01". There is a small edit icon in the top right corner of the card. At the bottom right of the form, there is a button labeled "+ Créer un nouveau représentant". A blue arrow points from the text "La saisie d'un autre représentant est facultative." to this button.

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Monsieur

Directeur

Représentant légal
66 avenue du maine
75682 PARIS 14E ARRONDISSEMENT
01 01 01 01 01

+ Créer un nouveau représentant

La saisie d'un autre représentant est facultative.

9. Informations générales sur le projet

Informations générales sur le projet

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant votre demande de Financement

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Titre du projet *

Montant de subvention demandé à la CNSA *

Résumé détaillé du projet *



Pour agrandir la zone « Titre du projet » ou « Résumé détaillé du projet », vous pouvez utiliser l'onglet situé en bas à droite de la zone.

10. Informations spécifiques (1/3)



Veillez saisir l'ensemble des informations spécifiques relatives à votre demande.

Pour voir la liste complète des informations demandées, veuillez vous référer à l'annexe du document d'instructions des appels à projets vous concernant.

Description du projet

Public cible *

Veuillez sélectionner une valeur

PA, PH, PA et PH

Durée du projet *

mois

Précisions

Précisions sur le public cible (commentaire)

Territoire concerné *

Date de signature et d'envoi du dossier papier (JJ/MM/AAAA)

Date d'expédition

Personne en charge du dossier

Nom *

Prénom *

Qualité

Téléphone *

10. Informations spécifiques (2/3)

Calculer et saisir le taux (%) entre le montant de la subvention demandée à la CNSA et le budget total du projet.

● Éléments budgétaires

Budget total du projet *	<input type="text"/>
Taux de financement demandé *	<input type="text"/> %
Projets et montants des subventions CNSA dont le porteur a déjà bénéficié	<input type="text"/>
Commentaires ou remarques de l'organisateur concernant ce budget	<input type="text"/>

● Précisions Tiers Privé (Association, Société, Autre)

Moyens humains (effectif ETP) pour les organismes privés	<input type="text"/>
- dont nb bénévoles (effectif ETP)	<input type="text"/>
- dont nb salariés permanents (effectif ETP)	<input type="text"/>

Pour les structures privées (associations, sociétés, autres structures privées), merci d'indiquer les effectifs. Les valeurs numériques sont à saisir avec une virgule.



Le budget détaillé du projet sera saisi à l'étape suivante.

10. Informations spécifiques (3/3)

The form is divided into two main sections. The first section, 'Précisions Tiers Association', contains three fields: 'Date de déclaration à la préfecture (JJ/MM/AAAA)' with a date picker icon, 'Déclaration auprès de la préfecture de' with a text input, and 'Objet de l'association' with a larger text input. The second section, 'Autres Précisions sur le Tiers', contains two fields: 'Description des activités habituelles de l'organisme demandeur' and 'Précision sur le type de tiers si "Autre"'. A blue arrow points to the 'Précision sur le type de tiers si "Autre"' field.

• Précisions Tiers Association

Date de déclaration à la préfecture (JJ/MM/AAAA)

Déclaration auprès de la préfecture de

Objet de l'association

Composition du bureau et du conseil d'administration

• Autres Précisions sur le Tiers

Description des activités habituelles de l'organisme demandeur

Précision sur le type de tiers si "Autre"

Concerne les associations exclusivement

Si vous avez choisi « Autre » au début de la déclaration de votre structure (« Je suis ou je représente un(e) »), merci d'indiquer de quel type de structure il s'agit.

11. Budget prévisionnel du projet

Les informations saisies dans la colonne « Précisions » seront lisibles plus facilement sur le récapitulatif PDF que vous pourrez télécharger en fin de dépôt.

A titre d'exemple, ajouter les autres organismes financeurs, etc...



Plan de financement prévisionnel

Précédent

Suivant

Veuillez saisir le budget prévisionnel du projet

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

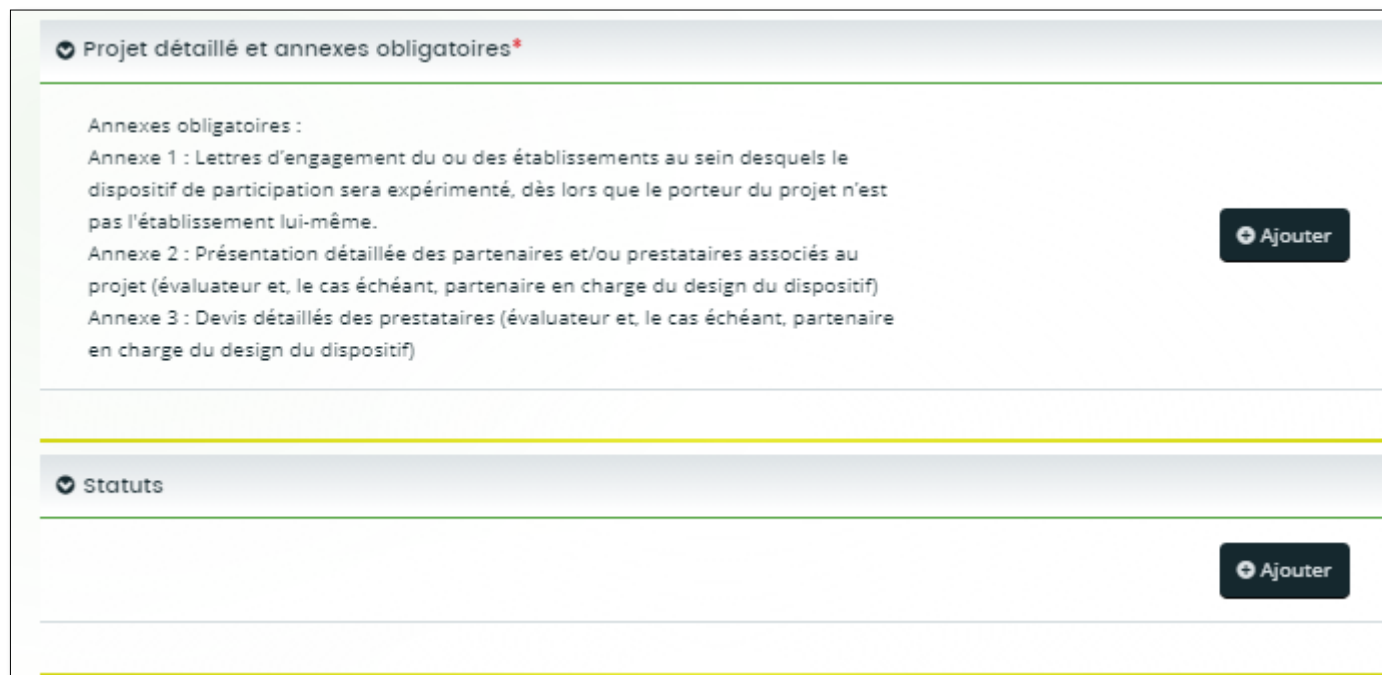
Dépenses

Coût prévu	
CHARGES DE PERSONNEL AFFECTÉES AU PROJET	0,00 € TTC
Charges de personnel permanent	<input type="text"/>
Charges de personnel temporaire	<input type="text"/>
ACHAT DE PRESTATIONS (DÉTAILLER)	0,00 € TTC
Achat de prestations 1	<input type="text"/>
Achat de prestations 2	<input type="text"/>
Achat de prestations 3	<input type="text"/>

Recettes

Financement prévu	
RECETTES HORS SUBVENTIONS	0,00 €
Ressources propres	<input type="text"/>
Autres recettes - Ligne 1	<input type="text"/>
Autres recettes - Ligne 2	<input type="text"/>
SUBVENTIONS ACQUISES	0,00 €
Subventions acquises - Organisme 1	<input type="text"/>
Subventions acquises - Organisme 2	<input type="text"/>
Subventions acquises - Organisme 3	<input type="text"/>

12. Téléchargement des pièces



Projet détaillé et annexes obligatoires*

Annexes obligatoires :

Annexe 1 : Lettres d'engagement du ou des établissements au sein desquels le dispositif de participation sera expérimenté, dès lors que le porteur du projet n'est pas l'établissement lui-même.

Annexe 2 : Présentation détaillée des partenaires et/ou prestataires associés au projet (évaluateur et, le cas échéant, partenaire en charge du design du dispositif)

Annexe 3 : Devis détaillés des prestataires (évaluateur et, le cas échéant, partenaire en charge du design du dispositif)

Ajouter

Statuts

Ajouter

Comment ajouter un fichier ?

1. Cliquer sur ajouter
2. Aller sur parcourir
3. Insérer son ou ses fichiers un par un



Merci de télécharger tous les documents nécessaires à l'étude de votre dossier.
Il est possible de saisir une description pour chaque document.

Si un message d'erreur rouge « Une erreur est survenue lors du traitement de votre document » apparaît, merci de vous déconnecter (en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran) et de vous reconnecter à l'espace usagers (toutes les données précédemment saisies seront conservées) et de retenter le téléchargement du document.
Si l'erreur persiste, merci d'envoyer un mail sur la boîte : etudes-innovation@cnsa.fr

13. Récapitulatif



Si des éléments doivent être corrigés : modifier les informations saisies en utilisant les boutons « Précédent » situé en haut à gauche.

Si les informations saisies sont correctes : lire les conditions générales d'utilisation et cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation », puis cliquer sur « Transmettre ».

Récapitulatif


 Précédent

Vous êtes sur le point de transmettre votre demande.
Attention : aucune modification ne sera possible une fois la demande transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

 [Récapitulatif des informations saisies](#)

☐ * Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#).
Après transmission, votre demande sera prise en charge pour instruction par la CNSA.

 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

[Gérer l'accès à la demande](#)

 Précédent

 Transmettre

En cliquant sur le récapitulatif PDF, vous pouvez vérifier les données saisies.

Si les données sont correctes, veuillez imprimer le récapitulatif, le dater et le signer.

Bien penser à cliquer sur « Transmettre » pour que le dossier soit rendu visible par la CNSA.

14. Confirmation

Actions innovantes : Confirmation de votre demande

 **Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.

⚙️ Génération du récapitulatif en cours

Vous pouvez suivre la réception de votre dossier en vous reconnectant sur votre profil.
Pour toute demande concernant le dépôt de votre dossier merci d'écrire à l'adresse suivante : etudes-innovation@cnsa.fr.



Cette étape signifie que le dépôt de votre dossier est terminé.

La CNSA a reçu votre dossier électronique.

Vous recevrez un mail de confirmation du dépôt électronique.

Le dossier papier doit être expédié à la CNSA en recommandé avec accusé de réception.

Monsieur,

Nous accusons réception de votre dossier de demande de subvention, reçu le 6 novembre 2023 sous la référence 00011898.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Ce dossier a été pris en charge par La Direction de la Prospective et des Etudes.

etudes-innovation@cnsa.fr

14. Confirmation



Sur la page d'accueil de l'espace usagers, un rappel des demandes en cours vous permet de suivre l'état de votre demande (transmise, en cours d'instruction, etc.)

Résoudre les problèmes techniques



L'espace usagers fonctionne sur un navigateur à jour à partir des versions suivantes (liste des navigateurs non exhaustive) :

- Microsoft Edge 119
- Google Chrome 53
- Firefox 50
- Opéra 43

Si certains messages et/ou listes ne s'affichent pas en entier, merci de vous assurer que votre navigateur est à jour.

Si ce n'est pas le cas, voici quelques conseils pour le mettre à jour :

- Sous Firefox, cliquer sur l'icône représentant un point d'interrogation, puis sur « A propos de Firefox ». Sous le nom et le numéro de version du navigateur, un curseur de chargement doit tourner pour vérifier si une nouvelle version existe. Si une nouvelle version est disponible, cliquer sur le bouton « Appliquer la mise à jour ».
- Sous Google Chrome, cliquer sur l'icône représentée par 3 lignes à l'horizontale (située à droite de la barre d'adresse) puis sur « A propos de Google Chrome ». En bas de la fenêtre, un curseur de chargement doit tourner pour vérifier si une nouvelle version existe. Si une nouvelle version est disponible, cliquer sur « Redémarrer » pour terminer la mise à jour.

Votre ordinateur doit également être en mesure d'ouvrir et d'imprimer des fichiers PDF. Pour plus de précisions, veuillez vous rendre sur le site d'Adobe Acrobat Reader (<https://get.adobe.com/fr/reader/>)