

INSTRUCTIONS ET CONSEILS POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LES COLLOQUES ANNÉE 2018

La CNSA conduit une politique de soutien financier à la recherche, aux études et aux actions innovantes dans l'objectif d'améliorer et de développer les réponses en matière d'accompagnement de l'autonomie des personnes. Cette politique est financée par la section V du budget de la caisse. Au titre de cette section, la CNSA peut participer au financement de colloques entrant dans son champ de mission.

Les demandes de subvention relatives à des colloques doivent être envoyées à la CNSA au moins 4 mois avant la date de début de la manifestation.

Les demandes sont instruites dès leur réception¹. Le présent document détaille les modalités de dépôt des demandes et les conditions d'éligibilité des dossiers.

1. Critères d'éligibilité

1.1 – Structures candidates

Toute personnalité morale peut déposer un projet, quel que soit son statut (public, privé, lucratif, non lucratif...). Une attention privilégiée sera portée aux projets partenariaux mobilisant plusieurs acteurs.

Les acteurs économiques à but lucratif devront faire valoir des appuis partenariaux (participation au projet et/ou cofinancement) accréditant de l'utilité publique du projet.

1.2 - Portée et thème du colloque

Les colloques ne seront soutenus que s'ils ont une portée nationale (voire internationale) et si le thème entre dans le champ de mission de la CNSA.

Les demandes de subvention ne pourront pas concerner des actions à visée commerciale. La CNSA ne finance aucun salon.

1.3 – Dépenses éligibles et montant de la subvention

La subvention soutient des dépenses exclusivement liées à la réalisation d'un colloque et ne peuvent pas se confondre avec une subvention de fonctionnement.

¹ Contrairement aux autres demandes de subvention qui sont instruites selon le calendrier du comité des subventions

La subvention ne peut pas servir à financer les frais de repas. En cas de repas proposés aux participants, les inscriptions aux colloques doivent être payantes et d'un montant couvrant les frais afférents.

Le montant de la subvention demandée ne peut excéder 80% des charges restantes après déduction des recettes liées à la participation (frais d'inscription).

Les dépenses ne sont éligibles pour la CNSA qu'après la date de dépôt du dossier de demande de subvention. L'éligibilité des dépenses prend fin après la remise des actes du colloque ou tout autre document faisant office d'actes.

2. Modalités pratiques de demande de financement

Les demandes de subventions doivent être envoyées à la CNSA au moins 4 mois avant la date de début du colloque.

Voir tableau page suivant : liste des pièces constitutives du dossier

Les dossiers sont envoyés **en format électronique via le téléservice et par courrier postal avec accusé de réception, en trois exemplaires papier.**

Etape 1 : dépôt en ligne : <https://galis-subventions.cnsa.fr/>

- Créez votre compte
- Sélectionnez le téléservice COLLOQUES et déposez votre projet

- Guide pour créer un compte :
https://www.cnsa.fr/documentation/1_comment_cr%C3%A9er_son_compte.pdf
- Guide pour déposer un projet :
https://www.cnsa.fr/documentation/2_comment_deposer_une_demande_de_subvention.pdf

Le dossier doit être complet lors de son dépôt pour être enregistré. Les porteurs de projets recevront un accusé de réception à réception de leur dépôt sur le téléservice.

Etape 2 : Envoi par courrier avec accusé réception des pièces demandées à l'adresse suivante :

CNSA
Direction scientifique – Colloques
pièce 413
66, avenue du Maine
75682 Paris cedex 14

Pour toute demande de renseignement concernant le dépôt d'un dossier de demande de subvention pour un colloque, écrire à : etudes-innovation@cnsa.fr

Pièces constitutives du dossier	Contenu	Dépôt en ligne	Envoi par courrier
Formulaire de demande de financement	Voir modèle en annexe	OUI Saisie directe sur le site Un document récapitulatif de la demande est généré	OUI Edition du document récapitulatif Envoi en 3 exemplaires datés et signés
Projet détaillé	Le document de description détaillée du projet de colloque devra présenter 1- Une page de titre rappelant le nom du porteur, le titre, le lieu et la date du colloque ainsi que la date d'envoi de la demande de subvention 2- Le thème : contexte, enjeu du colloque 3- Le programme détaillé : joindre le programme en précisant pour chacun des intervenants nommément désignés quel est le degré de confirmation de leur participation : envisagée, en attente de réponse, confirmée. 4- Les étapes du projet, le calendrier prévisionnel de préparation 5- L'équipe organisatrice 6- Le comité scientifique du colloque (liste des membres, nationalité, titres) – calendrier de réunion 7- Open data : le format et le contenu de la restitution au grand public des échanges et travaux (actes, documents de présentation, publication, mise en ligne...)	OUI Format PDF	OUI Envoi de 3 exemplaires
Budget prévisionnel	Tableau des charges et ressources du projet : saisie en ligne et édité dans le récapitulatif. Tout complément d'information utile à préciser dans le projet détaillé.	OUI Saisie directe sur le site	OUI Envoi en 3 exemplaires
RIB	RIB original	OUI	OUI Original en 1 exemplaire

Pièces constitutives du dossier	Contenu	Dépôt en ligne	Envoi par courrier
Pièces administratives Cas d'un organisme privé à but non lucratif	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des statuts signés déposés ou approuvés - Derniers comptes annuels approuvés - Photocopie du récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture et, le cas échéant, des modifications - Copie du rapport du Commissaire aux comptes, datée et signée par le Commissaire aux comptes (dans le cas où le budget de l'organisme comprend plus de 153000 euros de subventions) - Rapport d'activité de l'organisme 	OUI Dépôt en ligne : pièces à joindre	NON
Pièces administratives Cas d'un organisme privé à but lucratif	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du K-bis - Derniers comptes annuels approuvés - Copie du rapport du Commissaire aux comptes, datée et signée par le Commissaire aux comptes 	OUI Dépôt en ligne : pièces à joindre	NON
Annexes	Possibilité d'ajout d'annexes utiles à la bonne présentation du projet	FACULTATIF Dépôt en ligne : pièces à joindre	NON

3. Critères et modalités de sélection

Les projets éligibles seront instruits en fonction des critères d'appréciation suivants :

- La pertinence du projet par rapport aux missions et priorités de la CNSA ;
- La qualité du programme et des intervenants ;
- La qualité de l'équipe organisatrice et sa légitimité dans le domaine du colloque ;
- L'adéquation entre la demande financière et le type d'évènement prévu.

Tous les porteurs seront informés par courrier de l'acceptation ou du refus de la demande de subvention ainsi que du montant alloué par la CNSA au financement du colloque.

4. modalités de Financement

Le financement accordé par la CNSA fera l'objet d'une décision de la Direction de la CNSA.

D'autres informations que celles communiquées dans la demande initiale pourront être demandées au porteur de projet pour l'élaboration de cette décision.

Les colloques soutenus seront affichés dans l'agenda sur le site internet de la CNSA.

Le logo « avec le soutien de la CNSA » devra figurer sur tous les documents relatifs aux colloques soutenus par la caisse (programme, flyer, actes...).

* * * *

Annexe B : FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

IL S'AGIT D'UN MODÈLE SERVANT À PRÉPARER VOTRE DOSSIER, LES DONNÉES SERONT À SAISIR DIRECTEMENT SUR LE TELESERVICE DE GESTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

Date de dépôt de la demande :

1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom ou raison sociale : _____

Sigle (le cas échéant) : _____

2 - DESCRIPTION DU PROJET

Titre du colloque _____

Dates _____

Durée du colloque (en jours) _____

Lieu _____

Site web du colloque (si existant)

Nombre de participants attendus _____

Nombre d'orateurs prévus _____

dont étrangers _____

Population concernée _____

Précisions sur la population
concernée

Type de public ciblé

Grand public	Oui	Non
Professionnels	Oui	Non
Chercheurs	Oui	Non
Associations	Oui	Non
Usagers	Oui	Non
Autres	Oui	Non

Précisions sur le type de public ciblé _____

Tarif des inscriptions _____

Accessibilité :

Pour les personnes à mobilité réduite	Oui	Non
Vélotypie	Oui	Non
Traduction en langue des signes	Oui	Non

Langues du colloque :

Français	Oui	Non
Anglais	Oui	Non
Autres		

Traduction prévue	Oui	Non
-------------------	-----	-----

Actes ou autres livrables prévus	Oui	Non
----------------------------------	-----	-----

Support de publication prévue _____

Date de publication prévue

La CNSA participe au Conseil Scientifique	Oui	Non
---	-----	-----

La CNSA participe au comité d'organisation	Oui	Non
--	-----	-----

La CNSA est déjà sollicitée pour intervenir	Oui	Non
---	-----	-----

Budget total prévu (euros TTC)

Montant de subvention demandé à la CNSA

_____ soit _____ %

Si vous avez déjà bénéficié d'un financement de la CNSA :

pour une autre édition de ce colloque (années et montants de la subvention CNSA) :

pour d'autres projets (projets et montants des subventions CNSA) :

3 - BUDGET PREVISIONNEL

Attention : pour être éligibles les dépenses ne peuvent être antérieures à la date de dépôt du dossier de demande de subvention

DEPENSES		RECETTES	
Montants en € Postes	(TTC)	Montants en € Postes	(TTC)
<u>Montants des frais</u>	€	<u>Recettes</u>	€
Frais de préparation (réunions, organisation)	€	Droits d'inscription attendus	€
Frais de communication (mailing, programme...)	€	Ressources propres	€
<u>Montant des charges de personnel dédiées à l'organisation du colloque</u>	€	<u>Subventions acquises</u>	€
Personnel permanent	€	Subventions acquises - Organisme 1	€
Personnel temporaire	€	Subventions acquises - Organisme 2	€
		Subventions acquises - Organisme 3	€
		Subventions acquises - Organisme 4	€
		Subventions acquises - Organisme 5	€
		Subventions acquises - Organisme 6	€
<u>Dépenses annexes</u>	€	Subventions acquises - Organisme 7	€
Locations de salle(s)	€	<u>Subventions en cours de demande</u>	€
Frais de transport des intervenants	€	Subventions en cours de demande – CNSA	€
Frais d'hébergement et de repas des intervenants	€	Subventions en cours de demande	€
Pause(s) café	€	Subventions en cours de demande 2	€
Repas	€	Subventions en cours de demande 3	€
Traduction (langue étrangère)	€	Subventions en cours de demande 4	€
Accessibilité (langue des signes, vélotypie)	€	Subventions en cours de demande 5	€
Location de matériel (à préciser)	€	Subventions en cours de demande 6	€
Publication des actes	€		
<u>Autres dépenses liées au projet</u>	€		
Autres dépenses 1	€		
Autres dépenses 2	€		
Autres dépenses 3	€		
Autres dépenses 4	€		
Autres dépenses 5	€		
TOTAL des dépenses		TOTAL des recettes	

4 - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES CONCERNANT LE DEMANDEUR

Adresse postale

Adresse du site internet :

Statut : _____

Forme juridique : _____

Numéro SIRET : _____

Adresse de correspondance, si différente de
l'adresse postale

Code postal : _____ Commune : _____

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER (il doit s'agir de la personne pouvant être contactée pour toutes informations nécessaires à l'instruction de la demande de financement)

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR

Description des activités habituelles de l'organisme demandeur :

Pour les organismes privés : moyens humains _____ effectif
ETP

dont bénévoles : _____ effectif ETP

dont salariés permanents : _____ effectif ETP

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ASSOCIATIONS

Déclaration :

En date du (JJ/MM/AAAA) : _____

Déposée auprès de la préfecture de : _____

Publiée au Journal officiel du

(JJ/MM/AAAA) :

Objet de l'association :

Composition du bureau et du conseil d'administration (nom et qualité des membres) :
