

NOTICE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE L'APPEL A PROJETS « FONJEP RECHERCHE »

Les associations doivent transmettre une demande de subvention dématérialisée par messagerie électronique à associations-recherche@jeunesse-sports.gouv.fr en adressant le formulaire cerfa 12156 rempli disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271> aux formats PDF et ODT (plus adaptable).

Les renseignements à fournir sont ceux qui figurent dans le formulaire de demande de subvention « Cerfa n°12156 ». Les associations peuvent se référer pour de plus amples renseignements à la notice 51781 disponible en ligne sur <https://www.formulaires.service-public.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>



Les précisions synthétisées qui suivent faciliteront la constitution du dossier :

1° – Présentation de l'association

Fiche 1 : *Sous la rubrique « Identification » :*

- Indiquer le numéro Siret (code Siren de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse de l'établissement siège). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour auprès de l'INSEE pour toute modification d'adresse ou de dénomination (voir <https://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>).
- Indiquer le numéro RNA (numéro du répertoire national des associations commençant par W), ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture. L'association doit être à jour de ses obligations déclaratives : adresse, statuts, liste des dirigeants (voir <https://www.associations.gouv.fr/10638-declaration-association-en-ligne.html>). L'administration croisera les données INSEE et les informations enregistrées à la préfecture en lien avec le compte bancaire utilisé.

Fiche 2 : *Sous la rubrique « Relations avec l'administration » :*

- Préciser les agréments dont bénéficie l'association. Aucun agrément n'est nécessaire pour qu'une association bénéficie du FONJEP recherche.

Fiche 4 : *Sous la rubrique « Renseignements concernant les ressources humaines » :*

- Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail. Ce nombre est en rapport avec les charges salariales dans le budget de l'association.

Fiche 5 – *Concernant le budget prévisionnel de l'association*

- Joindre impérativement le budget prévisionnel de chacune des trois années couvertes par le poste Fonjep triennal. Ils intègrent notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande ainsi que toutes les charges dont celles prévues pour l'action objet de la demande.

Fiche 6 – *Concernant la description de l'action projetée*

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés au travers de cette fiche. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Établir autant de fiches que d'actions/projets.

- Dans le cadre de la *rubrique « Objectifs »*, la première étape concernant les objectifs consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel le projet va répondre en lien avec au moins un des dix-sept objectifs de développement durable (voir fiche synthétique). Il est important de contextualiser ce projet en décrivant rapidement les raisons qui en motivent la mise en œuvre. Il s'agit de préciser comment les problématiques de recherche sont intégrées dans l'activité de l'association, de l'union ou de la fédération, quels sont les partenariats de recherche existants ou les perspectives de développement de ces derniers.
La deuxième étape consiste à déterminer les objectifs du projet répondant au besoin exprimé, au problème soulevé. Ces objectifs (voir objectifs SMART) peuvent se situer à trois niveaux : général donnant du sens à l'action, spécifiques qui précisent l'objectif général au regard de l'effet structurel attendu et opérationnels (verbe d'actions). Le lien avec les points 1° et 2° du II de l'appel à projets sera utilement fait et les effets à la fois démultiplicateur et structurel attendus du projet présenté seront précisés. Il existe schématiquement 4 catégories d'effets structurels (voir fiche synthétique) :
-le développement de la capacité réflexive de l'association en amont de la recherche permettant de passer d'un problème identifié à une question de recherche ;
-le fait d'être coproducteur de la recherche. Pour mémoire, les projets individuels de recherche ne sont pas éligibles ;
-la capacité de capitaliser les connaissances produites, à participer à des publications ;
-le développement sur un territoire des alliances partenariales avec l'écosystème de la recherche et de l'innovation.
Les indicateurs que vous définirez au regard des objectifs choisis, seront précisés plus loin dans la *rubrique « Méthodes d'évaluation »*.
- La *rubrique « Description »* du projet est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Le comité de sélection doit percevoir ce que vous souhaitez réaliser (nouveaux projets ou projet en développement/ déploiement avec quelle qualification d'emploi) pour atteindre l'objectif général. Compte tenu du profil du salarié attendu sur ce type d'emploi demandant des connaissances dans un ou plusieurs domaines scientifiques mais aussi des compétences en matière de montage de partenariat de recherche doivent être précisées.
- Les *rubriques « Bénéficiaires »* et *« Territoire »* permettent de compléter cette description et sont corrélées avec le besoin ou la situation auquel le projet va répondre. Pour rappel, les projets doivent être réalisés en majorité sur le territoire français et à titre principal avec les organisations d'enseignement supérieur et de recherche français.

- Les moyens sont distincts des objectifs. La mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. La présentation au sein de cette *rubrique relative aux « Moyens matériels et humains »* alloués au projet démontre la réflexion matérielle sur la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.
- *Sous la rubrique portant sur la durée prévue de l'action*, préciser une durée à minima de trois ans correspondant à l'aide publique.
- *Sous la rubrique « Indicateurs proposés »*, préciser les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact du projet sur le moyen et le long terme. Ces indicateurs proposés seront renseignés impérativement dans le prochain compte rendu financier pour évaluer l'impact du projet.
- Concernant le « *Budget du projet* » : La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour un projet pluriannuel soutenus par un Fonjep recherche, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice du projet. Le budget prévisionnel annuel comprendra dans sa partie produit, au sein du compte 74 intitulé subventions d'exploitation, une ligne FonjepR pour un montant annuel de 14 328 euros. Cette somme sera identique pour les deux années suivantes. Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association : peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet. Le budget prévisionnel de chaque action précise les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet qui sont comptablement valorisés dans les documents comptables de l'association.



RAPPEL

Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée. Le descriptif court doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. À cet égard, de manière à compléter ce descriptif, les pièces suivantes seront avantageusement jointes au dossier :

Liste des pièces sur le fond du projet :

- La fiche synthétique FONJEP-Recherche ;
- Pour les nouveaux projets, la fiche de poste envisagée ;
- Pour les projets en développement/ déploiement, le CV du salarié ou la fiche de poste envisagée ;
- La liste des conventions de partenariat avec les références des signataires ;
- Un document marquant le soutien du directeur ou de la directrice du laboratoire intéressé ;
- Les extraits du rapport d'activité démontrant l'insertion des problématiques de recherche dans l'activité de l'association, de l'union ou de la fédération.

Liste des pièces administratives : Les pièces à joindre, conformément au décret n°2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « Dites-le-nous une fois » prévus par les articles L. 113-12 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

- -Le relevé d'identité bancaire (RIB) comportant un code IBAN est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. L'adresse du siège portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'Insee et déclarée en préfecture.
- Les statuts et la liste des dirigeants d'une association ne sont pas à fournir car ils sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA).
- Les états financiers approuvés du dernier exercice clos ou des comptes annuels « normés » sont à joindre sauf s'ils sont publiés au Journal Officiel. Le cas échéant, joindre le rapport du commissaire aux comptes.