



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 13 mars 2014



Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement

Division
de la scolarité

Objet : Fonds interministériel pour la prévention de la délinquance (FIPD) 2014 - appel à projet
(hors vidéo-protection)

Dossier suivi par
Jean-Christophe BERARD
Téléphone
04 90 27 76 90
Fax
04 90 27 76 79
Mél.
jean-christophe.berard
@ac-aix-marseille.fr

La loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la protection de la délinquance a créé un fonds interministériel destiné à favoriser le développement des politiques locales de prévention de la délinquance.

J'ai l'honneur de vous adresser l'appel à projet 2014 transmis par la préfecture. Les établissements scolaires peuvent faire acte de candidature.

Les actions éligibles sont détaillées dans l'appel à projet. Il est à noter que les orientations du Fonds pour 2014 s'appuient sur une géographie prioritaire et concernent des champs d'intervention ciblés. Une attention particulière sera portée aux projets visant à prévenir la délinquance des jeunes, notamment les :

- actions d'aide aux familles en difficulté dès lors qu'elles visent à prévenir concrètement la délinquance,
- actions visant à l'accompagnement des jeunes en situation de décrochage scolaire,
- actions de prévention des violences en milieu scolaire, en particulier la lutte contre le harcèlement et l'éducation au respect entre les filles et les garçons

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Je rappelle que le FIPD soutient des actions conduites dans un cadre partenarial et le taux d'intervention se situera entre 20 et 50% du coût total hors taxe du projet.

Compte tenu des délais contraints, le dossier cerfa n°12156*03 ci-joint devra parvenir à la division de la scolarité (DISCOL) au plus tard le **21 mars 2014**. J'émettrai alors un avis et le dossier sera transmis aux services de la préfecture pour instruction.

Signé par

Dominique BECK

PJ : Appel à projet 2014 de Monsieur le Préfet
Dossier de demande de subvention (CERFA n°12156*03)



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE VAUCLUSE

Préfecture

Avignon, le **14 JAN. 2014**

Bureau du Cabinet
Pôle sécurité intérieure
Affaire suivie par : Christophe VEROLLET
Tél : 04 88 17 80 39
Télécopie : 04 90 86 20 76
Courriel : christophe.verollet@vaucluse.gouv.fr

APPEL A PROJETS 2014

FONDS INTERMINISTERIEL DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE

Le Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) a vocation à financer des actions en adéquation avec les orientations prioritaires de la politique de prévention de la délinquance. Celles-ci correspondent cette année aux trois programmes d'actions de la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2013-2017, arrêtée en juin dernier.

Les projets destinés à émarger au FIPD doivent par ailleurs :

- répondre à des phénomènes de délinquance avérés : la priorité sera donnée aux projets intéressant les zones de sécurité prioritaires (ZSP) et les quartiers prioritaires de la politique de la ville.
- être en cohérence avec le plan départemental de prévention de la délinquance 2014-2017 ainsi qu'avec les stratégies territoriales développées par les collectivités territoriales.

Le projet doit être réalisable sur l'année 2014 et reposer sur un budget équilibré précisant l'ensemble des dépenses dédiées à la mise en œuvre de l'action.



- L'aide directe au financement des structures est exclue.
- Le présent appel à projets ne concerne pas les projets de vidéo-protection.
- Il est rappelé qu'un cofinancement CUCS – FIPD n'est pas possible

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

1. LES PRIORITES POUR 2014

Les orientations du Fonds pour 2014 s'appuient sur des priorités bien identifiées et concernent des champs d'intervention ciblés.

1.1 Les territoires prioritaires

Seront privilégiées les actions de prévention de la délinquance dans les ZSP existantes et à venir et dans les actuels quartiers de la politique de la ville. Ces territoires se verront affecter au moins 78 % de la dotation départementale.

En dehors des territoires prioritaires, l'éligibilité au FIPD sera conditionnée par la situation de la délinquance des territoires concernés et tiendra compte de l'existence d'un CLSPD ou d'une stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance ou d'un contrat local de sécurité.

1.2 Les actions prioritaires

1.2.1 Un public prioritaire : les jeunes

Seront financées en priorité les actions de prévention de la délinquance en direction des mineurs et des jeunes majeurs (12 et 25 ans), en privilégiant les approches individualisées.

Cette action en faveur des jeunes se verra consacrer au moins 50 % de la dotation départementale.

Sont concernés les champs d'intervention suivants :

1.2.1.1 La lutte contre la récidive

Le FIPD cofinancera prioritairement les actions inscrites dans les dispositifs locaux de prévention de la délinquance qui mobilisent, au-delà des services judiciaires, un large partenariat et qui tendent à un suivi renforcé de ces jeunes. Ces actions pourront être développées dans les champs de la citoyenneté, de l'insertion professionnelle, de l'hébergement et du logement, de la santé, du maintien de relations familiales et sociales, du sport et de la culture et de l'accès au droit.

Seront favorisées, en lien avec les services du Parquet, les services pénitentiaires d'insertion et de probation et les services de la protection judiciaire de la jeunesse, les actions :

- contribuant à diversifier les modalités de mise en œuvre des mesures alternatives aux poursuites ou peines substitutives à l'incarcération ;
- facilitant le développement des aménagements de peine ou permettant le suivi renforcé des sortants de prison ;
- offrant des perspectives d'insertion et de socialisation aux jeunes placés sous protection judiciaire ou sous main de justice, y compris dans le cadre d'une détention.

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

1.2.1.2 La prévention de la délinquance des jeunes

S'adressant localement aux jeunes les plus exposés aux risques de la délinquance, les actions à sélectionner doivent viser :

- l'accompagnement des jeunes en situation de décrochage scolaire et repérés par les plate-formes départementales de décrochage scolaire, les établissements et services de la PJJ et de son secteur habilité ou en situation d'errance ;
- les actions facilitant la mise en place d'un suivi individualisé des mineurs concernés, qu'ils soient ou non sous protection judiciaire ou administrative ;
- dans le champ scolaire, les actions de prévention des violences en milieu scolaire en particulier la lutte contre le harcèlement à l'école et l'éducation au respect entre les filles et les garçons.
- dans le champ de la parentalité, les actions d'aide aux familles en difficulté dès lors qu'elles visent à prévenir concrètement la délinquance.

1.2.2 Des champs d'actions prioritaires

1.2.2.1 L'aide aux victimes, la lutte contre les violences intra-familiales et faites aux femmes

Les actions d'aide aux victimes devront être, progressivement et prioritairement, réorientées vers les personnes les plus vulnérables, vivant en particulier, dans les ZSP ou les actuels quartiers de la politique de la ville. L'aide aux victimes de proximité sera à privilégier dans ces territoires.

Une attention particulière sera portée au financement des postes d'intervenants sociaux et des permanences d'associations en commissariats et brigades de gendarmerie, en privilégiant ceux situés dans les ZSP et les quartiers de la politique de la ville et cofinancés par le conseil général.

La lutte contre les violences intra-familiales, contre toutes les formes de violences (verbales, physiques, psychologiques ou morales) à l'encontre des femmes sera elle aussi concentrée sur les territoires et les publics prioritaires. Les actions de prévention ciblées en faveur des victimes et la prise en charge des auteurs, notamment dans le cadre de dispositifs collectifs, pourront être financées à ce titre.

1.2.2.2 Les actions de médiation visant à la tranquillité publique

Il s'agit de prévenir les troubles à la tranquillité publique et les faits de délinquance se produisant dans et aux abords des établissements scolaires, dans les espaces publics, dans les transports, dans les ensembles d'habitat collectifs...

Les actions de promotion de la citoyenneté, l'implantation de médiateurs et notamment de correspondants de nuit dans les quartiers, le renforcement du dialogue police population, mais aussi les actions visant à faciliter l'insertion ou l'intégration et donc à dissuader la réitération des faits de délinquance, sont à privilégier (par exemple médiation auprès de groupes de jeunes, médiation dans le cadre de problématiques spécifiques).

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

Pour ce qui concerne les actions de médiation, le FIPD ne peut intervenir dans le financement de la part résiduelle du coût de l'adulte-relais restant à la charge de l'employeur. Dans le cadre de la mise en œuvre de ces actions de médiation, vous pourrez utilement vous référer au guide sur la médiation sociale en matière de tranquillité publique établi par le SG-CIPD et le SG-CIV en lien avec l'Acisé.

1.2.2.3 la prévention situationnelle

Les actions de prévention situationnelle autres que la vidéo-protection, qu'elles concernent des projets en investissement ou en fonctionnement (études et diagnostics de sécurité, aménagements de sécurité à but préventif avéré, sécurisation des bâtiments publics ou privés exposés à des actions de prévention de la délinquance spécifiques, marches exploratoires des femmes qui contribuent à localiser des lieux problématiques pour proposer des aménagements correctifs ...) doivent aussi être recentrées vers des territoires prioritaires notamment ceux bénéficiant du programme de rénovation urbaine, sauf cas particuliers.

1.2.3 soutien à l'ingénierie et aux actions à caractère national

Le FIPD peut financer par ailleurs, des actions concrètes de soutien à l'ingénierie et de coordination, en particulier dans les zones de sécurité prioritaires.

2. MODALITES PRATIQUES

2.1 Les porteurs de projets :

Le FIPD est essentiellement destiné au financement des actions portées par les collectivités territoriales et les associations.

Les collectivités territoriales s'entendent comme étant les communes, les départements ou les régions, de même que leurs établissements publics rattachés.

Les organismes d'HLM, les opérateurs de transports et les établissements publics peuvent également bénéficier du FIPD.

2.2 Les plafonds de subventions

Le taux de subvention applicable au financement des actions hors vidéo-protection peut varier entre 20 et 50 % du montant total HT du coût de l'action.

Le montant de l'aide reste à l'entière appréciation des services instructeurs, en fonction de la pertinence du projet et des crédits disponibles.

Le cumul des subventions publiques ne peut dépasser 80% du montant HT de l'action.

Le financement, à titre exceptionnel, des études, des actions de formation et de communication, des recours à des prestataires de services externes, est forfaitairement plafonné à 15 000 € par action, que celle-ci se déroule sur une ou plusieurs années.

2.3 Le principe de dégressivité des soutiens financiers

Les engagements pluriannuels sont exclus.

Le financement des actions par le FIPD n'a pas vocation à soutenir des actions de façon pérenne, mais à favoriser l'émergence d'actions nouvelles et expérimentales. A ce titre, les projets sont financés dans la limite de 3 années, avec l'application d'un principe de dégressivité. Il est en effet souhaitable que les crédits de droit commun puissent prendre le relais du FIPD, qui aura joué un effet levier, à l'issue de cette période.

2.4 Procédure de dépôt des dossiers

Comment constituer un dossier de demande de subvention ?

Pour 2014, la procédure évolue puisque le cerfa n°12156*03 de demande de subventions se renseigne dorénavant, de manière dématérialisée sur le site Internet de l'Acisé à l'adresse suivante :

<http://extranet.lacsé.fr>

Un fichier d'aide à la saisie en ligne des dossiers de demande est disponible sur le site de la préfecture de Vaucluse :

<http://www.vaucluse.gouv.fr/>

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

Pour chaque action, il est nécessaire de fournir :

- Le dossier cerfa 12156*03 (via la saisie en ligne)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Le numéro de SIRET
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet du Journal Officiel des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.

Les modalités de saisies diffèrent selon votre situation :

❖ **C'est votre première demande :**

Si vous êtes une association, vous devez fournir à votre interlocuteur Acsé * en plus des documents mentionnés ci-dessus, les documents suivants :

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA), il n'est pas nécessaire de les joindre ;
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le RNA.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Si vous êtes une collectivité ou un autre organisme public, veuillez consulter le lien ci-dessous pour obtenir l'ensemble des pièces à fournir :

<http://www.lacse.fr:wps/portal/internet/acse/accueil/lacsetvous/demandedesubvention>

❖ **Vous avez déjà obtenu des subventions Acsé :**

Il vous suffit de vous rendre sur le site de l'Acsé muni de votre code Tiers (6 premiers chiffres du numéro de dossier apparaissant sur une ancienne convention passée entre votre organisme et l'Acsé) et de votre mot de passe (9 premiers chiffres du numéro SIRET) pour saisir votre dossier en ligne.

Par ailleurs, un **bilan détaillé et signé de l'action menée en 2013**, présentant les résultats qualitatifs, quantitatifs et financiers, sera **obligatoirement fourni** par l'association à l'appui de la demande de subvention, lorsqu'il s'agit d'une action en reconduction. Il devra être accompagné du plus récent rapport d'activité approuvé et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Le compte-rendu financier de subvention est téléchargeable sur le portail Internet service-public.fr à l'adresse suivante :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/R2305.xhtml>

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

A quelle date déposer son dossier ?

Dès finalisation du dossier :

- ❖ un exemplaire papier signé doit parvenir à la préfecture au plus tard : **28 février 2014**, délai de rigueur

Service de l'Etat en Vaucluse
Préfecture
Bureau du cabinet
Pôle Sécurité
84905 – AVIGNON cedex 09

- ❖ un exemplaire du dossier CERFA par voie électronique à l'adresse suivante :

christophe.verollet@vaucluse.gouv.fr

Ce fichier électronique devra être intitulé du nom de votre association agréementé ou non d'un numéro en fonction du nombre de dossiers déposés par votre structure.

- ❖ Pour les actions dont la réalisation intervient sur les arrondissements d'Apt ou de Carpentras, une copie du dossier CERFA devra obligatoirement être adressées en sous-préfecture d'Apt ou de Carpentras.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter M. VEROLLET au 04 88 17 80 39.

 **Seuls les dossiers complets et transmis dans les délais seront examinés.**

Examen des dossiers

L'examen des dossiers portera :

- Sur l'impact d'un financement de l'Etat afin de réduire les inégalités territoriales, d'agir sur les populations les plus vulnérables et de lutter efficacement contre les faits de délinquance.
- Sur son adéquation avec les priorités définies dans le cadre de la stratégie nationale de prévention de la délinquance et du plan départementale de prévention de la délinquance.

Une attention particulière sera apportée aux informations suivantes, qui devront figurer dans le dossier :

- Existence d'un diagnostic à l'origine de l'action et définition précise des objectifs.
- Efficacité de l'action : impact concret et détaillé attendu sur le public bénéficiaire.

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

- Critères et modalités d'évaluation de l'action : si celle-ci a bénéficié l'année précédente d'une subvention de l'Etat, même autre que le FIPD, le bilan de l'action devra être joint au dossier de demande.
- Partenariats mobilisés : ceux-ci doivent être recherchés dans toute la mesure du possible.
- Les cofinancements doivent être recherchés : le dossier précisera si ceux-ci sont sollicités ou obtenus.

Vous trouverez dans l'annexe ci-après des conseils pour la constitution de votre dossier.

Pour le Préfet,
Le sous-préfet,
Directeur de Cabinet,



Olivier TAINTURIER

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

CONSEILS POUR MENER A BIEN SON PROJET

Pour que l'action soit instruite dans les meilleures conditions par les services instructeurs, il est nécessaire de se poser les bonnes questions lors du montage du dossier :

- ☞ Que souhaite-t-on faire ?
- ☞ Pourquoi ?
- ☞ Pour qui ?
- ☞ Où ?
- ☞ Quand ?

Lorsque vous présentez votre dossier, vous devez vous assurer qu'il corresponde aux exigences des services instructeurs. **Des conditions impératives relatives à la recevabilité des dossiers de demande de subvention sont en effet imposées par l'Acse.**

CE QUE LES SERVICES INSTRUCTEURS ATTENDENT :

- ☞ Le dossier Cerfa bien complété avec les pièces requises et dûment signé

Pour les associations : bilan intermédiaire, CV, diplôme des intervenants s'il y a lieu

Pour les collectivités territoriales et EPCI : délibération du conseil municipal ou du conseil communautaire.

- ☞ L'action doit être présentée de façon précise et pragmatique

Mode opératoire, calendrier, mobilisation du public...

Ne pas disserter sur la prévention de la délinquance, **rester concret.**

- ☞ L'impact du projet sur le public cible et sur le territoire, doit être clairement établi

Importance des indicateurs (territoire en ZSP...)

- ☞ La qualité de l'action doit pouvoir être évaluée à tout moment

Diplômes, CV des intervenants, niveau de formation atteint, matériels utilisés
...

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

Calendrier prévisionnel

La programmation annuelle suivra le calendrier suivant :

- ☞ Janvier : lancement de la programmation : janvier 2014
- ☞ Au plus tard le 28 février 2014 : dépôt du dossier unique de demande de subvention en préfecture
- ☞ De mars à avril : instruction des dossiers
- ☞ Mai : comités de sélections et validation des programmations par le SG-CIPD et le contrôleur régional financier.
- ☞ Juin : Signature des conventions et mise en paiement des subventions

L'accueil générale de la préfecture vous accueille du lundi au vendredi de 08h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour tous renseignements, contactez : pref-contact@vaucluse.gouv.fr

Service de l'Etat en de Vaucluse - Préfecture

84905 AVIGNON cedex 09 – Téléphone : 04 88 17 84 84 – Télécopie : 04 90 86 20 76 - Internet : www.vaucluse.gouv.fr

Nous sommes là pour vous aider



Associations



N°12156*03

Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**
Département ministériel.....
Direction.....
- Région**.....
Direction.....
- Département**.....
Direction.....
- Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....

Cadre réservé au service



Informations pratiques

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. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n°1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;
Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n°3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

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

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n°5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n°6 : Compte rendu financier²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de l'association

Identification

Nom :

.....

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale

régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

.....

.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
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	
TOTAL		TOTAL	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
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	
TOTAL		TOTAL	
<p>La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>			

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4.1 Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association.....

- 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, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

.....

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines 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 ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2 Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁵.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74- Subventions d'exploitation¹⁶			
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
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			
TOTAL				TOTAL			
<p>La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

¹⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹⁸ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

¹⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.