



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Avignon, le 19 février 2015

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) 2015 - 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.

Vous trouverez ci-joint l'appel à projet 2015 transmis par la préfecture, auquel les établissements scolaires peuvent répondre.

Les actions éligibles sont détaillées dans l'appel à projet. Les orientations du Fonds pour 2015 s'appuient sur une géographie prioritaire et concernent des champs d'intervention ciblés. Le FIPD a notamment vocation cette année à soutenir des actions de prévention de la radicalisation. Par ailleurs, les autres priorités sont :

- les programmes d'actions à l'intention des mineurs ou des jeunes majeurs exposés à la délinquance (12-25 ans).
- la prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes.
- les programmes d'actions pour améliorer la tranquillité publique.

49 rue Thiers  
84077 Avignon

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 que 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 au Bureau des élèves – P2E à la DSDEN au plus tard le **13 mars 2015**. 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 2015 de Monsieur le Préfet  
Dossier de demande de subvention (CERFA n°12156\*03)

PRÉFET DE VAUCLUSE

FONDS INTERMINISTÉRIEL DE PREVENTION  
DE LA DELINQUANCE (FIPD)

**APPEL A PROJETS 2015 (hors vidéo-protection)**

\*  
\* \*

La loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance a créé, en son article 5, le fonds interministériel pour la prévention de la délinquance (FIPD) destiné à financer la réalisation d'actions de prévention de la délinquance conduites par l'Etat, les collectivités territoriales, leurs groupements ou un organisme public ou privé.

Le présent appel à projets expose les nouvelles orientations de la politique de prévention de la délinquance pour 2015 et les modalités d'attribution des crédits au titre du FIPD, telles qu'elles ont été définies dans la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2013-2017 et déclinées dans le plan départemental de prévention de la délinquance (PDPD) du département de Vaucluse 2014-2017 adopté en juin dernier.

Outre la priorité accordée à la mise en œuvre au plan local des orientations de la stratégie nationale de prévention de la délinquance et du plan départemental, **le FIPD a vocation également en 2015 à soutenir des actions de prévention de la radicalisation. Le phénomène de radicalisation religieuse des mineurs et jeunes majeurs en situation de rupture sociale constitue un nouvel axe du FIPD en 2015, avec un soutien qui pourra être apporté aux actions d'accompagnement et de prise en charge individualisée des jeunes concernés et de leurs familles, aux campagnes d'information, et plus largement à la prévention des dérives sectaires.**

Tout comme en 2014, les crédits du FIPD sont destinés à impulser des actions de prévention à caractère partenarial sur une période déterminée, et ne servent pas de moyens de financements permanents.

Le taux de participation du FIPD est calculé au cas par cas, dans le cadre d'une fourchette de 20 à 50 %, tenant compte du caractère prioritaire du projet, du territoire d'intervention, et de la capacité financière du porteur de projet.

**Le FIPD a vocation à financer l'ensemble des actions de prévention de la délinquance dans les quartiers de la politique de la ville définis dans les contrats de ville et dans les zones de sécurité prioritaires (ZSP). Ces territoires ont vocation à bénéficier des ¾ des crédits FIPD. En dehors des territoires prioritaires, l'éligibilité au FIPD sera conditionnée à la situation de la délinquance des territoires concernés et tiendra compte de l'existence d'un conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ou d'une stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance/contrat local de sécurité.**

Dans une logique de concentration des moyens et de ciblage sur les publics concernés, les orientations du FIPD s'inscrivent dans les trois programmes d'orientation prioritaires développés ci-après.

**1 - Programme d'actions à l'intention des mineurs ou des jeunes majeurs exposés à la délinquance (12-25 ans)**

Les actions financées au titre de ce programme prioritaire doivent, selon une logique de prise en charge individualisée, s'adresser aux jeunes les plus exposés à la délinquance et repérés dans le cadre du groupe opérationnel du CLSPD ou du CISPd délié à la mise en œuvre de ce programme d'actions ou identifiés par les partenaires intervenant sur le territoire. Les actions devront viser directement à éviter le basculement ou l'enracinement dans la délinquance en proposant aux jeunes concernés des parcours personnalisés d'insertion sociale et professionnelle.

**A ce titre, les moyens alloués aux actions de prévention de la récidive seront renforcés, l'objectif étant de doubler au niveau national les crédits consacrés à cette priorité.** Ce financement se fera en lieu et place d'autres actions collectives et générales de prévention dite primaire dont les impacts sur la délinquance ne sont pas significatifs et qui peuvent bénéficier de financements de droit commun.

En outre, l'octroi du FIPD aux collectivités locales sera conditionné à la mise en œuvre par ces dernières de travaux d'intérêt général ou d'actions d'insertion ou de réinsertion ou de prévention de la récidive destinées aux personnes placées sous main de justice.

Une fiche de cadrage relative au financement des actions de prévention de la récidive a été établie par le SG-CIPD et figure en annexe du présent appel à projets.

**2- Programme d'actions pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes**

Ce programme a vocation à soutenir les actions en faveur des victimes de violences intrafamiliales et les femmes victimes de violences conjugales, des victimes d'incivilités dans l'espace public, de harcèlement ou d'actes de délinquance. Il vise à enrichir l'offre existante **par des actions complémentaires de proximité** et à assurer une continuité d'accompagnement dans la prise en charge juridique, sociale, sanitaire, psychologique, de l'hébergement et du logement etc.

En matière d'aide aux victimes, une attention toute particulière sera portée au financement des permanences d'associations et des postes d'intervenants sociaux en police et en gendarmerie, en privilégiant ceux situés dans les ZSP et les quartiers de la politique de la ville et cofinancés par le conseil général.

Dans le domaine de la lutte contre les violences faites aux femmes et les violences intrafamiliales, les actions devront également être concentrées sur les territoires et les publics prioritaires.

Ce programme se complète d'un volet en direction des auteurs d'incivilités, d'actes de délinquance de voie publique et, en particulier, des auteurs de violences intrafamiliales et de violences faites aux femmes dans l'espace public : actions de responsabilisation visant à prévenir la réitération ou la récurrence, accompagnement psycho-social, groupes de parole, actions de sensibilisation au respect de l'égalité femmes/hommes, actions en direction du conjoint violent et des auteurs de violences faites aux femmes dans la sphère publique, formation des acteurs chargés du premier accueil des victimes et de ceux qui en assurent la prise en charge individualisée etc.

### **3- Programme d'actions pour améliorer la tranquillité publique**

L'objectif de tranquillité publique suppose de lutter contre le sentiment d'insécurité alimenté par les incivilités, nuisances, dégradations et agressions se produisant dans et aux abords des établissements scolaires, dans les espaces publics, les transports collectifs, les ensembles d'habitat collectif (halls d'immeubles et parties communes), en articulant au mieux les dispositifs existants.

Les projets conduits dans une démarche globale, en cohérence avec les schémas locaux de tranquillité publique seront privilégiés, en particulier sur les territoires prioritaires (quartiers politique de la ville et ZSP).

Le financement de différents types d'actions, en complément des moyens de droit commun, peut s'orienter vers :

- **le renforcement de la présence humaine dans l'espace public**, en favorisant la coopération entre les différentes institutions, les équipes de médiation et la population (actions de médiation à vocation de tranquillité publique, participation des habitants, initiatives favorisant le dialogue police-population etc) ;

- **la prévention situationnelle, autre que la vidéo-protection** : des actions concernant des investissements ou des frais de fonctionnement (études et diagnostics de sécurité, aménagements de sécurité à but préventif avéré, sécurisation de bâtiments publics ou privés exposés à des actions de délinquance spécifiques).

### **4- Modalités pratiques de dépôt et d'examen des demandes de subventions**

#### **4-1 Production du dossier**

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable sur le site internet <http://www.service-public.fr>

→ Dans la page d'accueil, cliquer sur *associations* puis sur *financement, collecte de fonds, subventions, demandes de subvention* et enfin sur *dossier de demande de subvention- formulaire CERFA n°12156\*03*.

Le formulaire CERFA susmentionné devra être dûment complété, signé et complété des pièces mentionnées en annexe 5 du dossier de demande de subvention (statuts, RIB...).

Les rubriques consacrées au public bénéficiaire (données quantitatives et qualitatives) et les effets attendus de l'action, ainsi que les modalités d'évaluation de l'action, le budget prévisionnel et notamment les co-financements devront être particulièrement détaillés.

#### **4-2 Transmission du dossier**

**Un exemplaire papier signé** doit parvenir à la préfecture **au plus tard le 10 mars 2015** délai de rigueur, à l'adresse suivante :

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

**Tout dossier transmis hors délai ne sera pas étudié.**

Un exemplaire du dossier CERFA doit parvenir parallèlement à l'adresse électronique suivante :

[corinne.katitsch@vaucluse.gouv.fr](mailto:corinne.katitsch@vaucluse.gouv.fr)


Pour les actions dont la réalisation intervient sur les arrondissements d'Apt ou de Carpentras, une copie du dossier CERFA devra obligatoirement être adressée en sous-préfecture d'Apt ou de Carpentras selon le territoire d'action concerné.

#### **4-3 Sélection des dossiers**

Dès réception, les dossiers seront examinés attentivement en fonction des priorités définies par l'Etat, des besoins locaux en matière de prévention de la délinquance et de leur impact sur la baisse de la délinquance.

Une fois les financements attribués, les demandeurs seront avisés le plus rapidement possible de la suite accordée à leur dossier.

#### **4-4 Justification de la subvention (année N-1)**

** Pour les projets ayant bénéficié d'un financement en 2014, et indépendamment de la décision prise sur le projet déposé sur l'appel à projets FIPD 2015, les bilans signés (fiches 6-1, 6-2 et 6-3 du CERFA) doivent être transmis au service instructeur en même temps que le dossier de demande, au plus tard le 30 juin 2015, après avoir été saisi sur l'EXTRANET de l'ACSé.**

Ce délai est fixé au 30 septembre 2015 pour les projets ayant fait l'objet d'une convention en année scolaire (2015/2015).

**Faute de l'envoi de ce bilan, aucune subvention ne pourra être renouvelée.**

Les associations ayant perçu une subvention au titre du FIPD pour l'année N-1 devront obligatoirement justifier de l'utilisation des crédits alloués, en suivant les instructions indiquées ci-dessous :

- connexion au site internet de l'ACSé **avant le 30 juin 2015** (pour les actions en année civile) ou **le 30 septembre 2015** (pour les actions en années scolaires) :

<http://extranet.lacse.fr/Progprod-Web/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION>

Les identifiants de connexion sont les suivants :

\* identifiant : six premiers chiffres figurant sur la première page de la convention FIPD pour l'année N-1 (code tiers)

\* mot de passe : les neuf premiers chiffres du numéro SIRET de l'association.

- saisie des informations demandées sur le serveur.

- impression des documents saisis sur internet. Ces documents devront être signés par le représentant légal de l'association ou par toute personne bénéficiant d'une délégation de signature, justificatif à fournir le cas échéant.

- **envoi de ces documents signés au bureau du cabinet** cf adresse de la préfecture susmentionnée (fiche indicateurs, rubrique 6-1 Compte-rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée, rubrique 6-2 Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse, et rubrique 6-3 Compte rendu financier de l'action : données chiffrées).

#### **4-5 Evaluation des actions financées**

Chaque dossier financé devra comprendre obligatoirement un dispositif d'évaluation adressé au bureau du cabinet présentant le nombre de bénéficiaires, les actions réalisées ou en cours de réalisation, les zones géographiques concernées.

Toute action ayant bénéficié d'une subvention pourra faire l'objet d'une évaluation par les services de l'Etat.

L'impact de chaque projet financé sur l'enveloppe FIPD pour l'année 2015 sera évalué au regard des indicateurs suivants :

- publics bénéficiaires du projet (statistiques liées à la provenance –par quartier- des bénéficiaires ; quartiers de résidence des bénéficiaires)
- coordination entre les différents acteurs du territoire
- écart entre les résultats attendus et ceux qui ont été obtenus

#### **4-6 Communication sur les actions financées**

En cas de financement de votre action par le FIPD, vous devrez mentionner dans vos communications (articles de presse, discours) la participation de l'Etat à votre projet.

Pour le préfet et par délégation,  
le directeur de cabinet,

Marc ZARROUATI



**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 associatif<sup>1</sup>, 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 financier<sup>2</sup>

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.

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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 :

.....

.....

# 1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

## I ) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**  oui  non

Si oui, merci de préciser :

**Type d'agrément :** **attribué par :** **en date du :**

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?**  oui  non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

- o du label : .....
- o de l'organisme qui l'a délivré : .....

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup> ?**  oui  non

## II ) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:** .....

dont  hommes  femmes

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	<input type="text"/>
Nombre de volontaires :	<input type="text"/>

Nombre total de salariés :	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>4</sup> :	<input type="text"/>

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : ..... euros.

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

# 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 <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
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	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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.

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

<sup>8</sup> 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 subventionnée<sup>9</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>9</sup> 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 <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
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	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<p><b>La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :</b>  (montant attribué/total des produits) x 100.</p>			

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> 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.

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

<sup>13</sup> 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'Etablissement 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.

# 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Ces 3 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

## Identification :

Nom : .....

Numéro SIRET : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?*

*Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?*

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?*

---

<sup>14</sup> Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>				<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>16</sup></b>			
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures				-			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>17</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				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				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>78 – Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
<p><b>La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :</b>  (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

<sup>15</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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 subventionnée<sup>18</sup> :

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

---

<sup>18</sup> 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.