

Avignon, le 11 janvier 2016

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement



Pôle des élèves et des
établissements

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

49 rue Thiers
84077 Avignon

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

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

Objet : Fonds interministériel pour la prévention de la délinquance (FIPD) 2016 - appel à projet (hors vidéo-protection)

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 2016 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 2016 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 actions à l'intention des mineurs ou des jeunes majeurs délinquants (12-25 ans), avec suivi individualisé.
- la prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes.
- les actions pour améliorer la tranquillité publique.

Compte tenu des délais contraints, le dossier cerfa n°12156*03 ci-joint accompagné des pièces mentionnées en annexe 5 du dossier, devra parvenir à la préfecture, pref-fipd@vaucluse.gouv.fr avec copie au Bureau des élèves – P2E à la DSDEN, bureau.eleves84@ac-aix-marseille.fr, au plus tard le **22 janvier 2016**. A compter de cette année la transmission des dossiers FIPD est réalisée par voie dématérialisée. Les demandes seront examinées au cours d'une réunion entre services de l'Etat puis les décisions de subventions seront validées par le Préfet de Vaucluse.

Signé par

Dominique BECK

PJ : Appel à projet 2016 de Monsieur le Préfet
Dossier de demande de subvention (CERFA n°12156*03)

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 :

.....

.....

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 :** _____

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

Si oui merci de communiquer ici les noms :

- du label :
- 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 comptes³? 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 :

Nombre de volontaires :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)⁴ :

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

³ 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

⁴ 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 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.

6-1. 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 accordée¹⁴. 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 ?

¹⁴ 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 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.

PRÉFET DE VAUCLUSE

APPEL A PROJET POUR LA PROGRAMMATION FIPD 2016

Cet appel à projet est diffusé sous réserve de modifications qui pourraient être décidées par le Secrétariat Général du Comité Interministériel pour la Prévention de la Délinquance (SG CIPD) et non connues à ce jour. Une note modificative serait alors adressée aux partenaires concernés dans les meilleurs délais.

* *
*

L'emploi des crédits du FIPD vise les publics et les territoires concernés par des problématiques importantes de délinquance, et tout particulièrement les territoires prioritaires de la politique de la ville et les zones de sécurité prioritaires.

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 fixées par la Stratégie nationale de prévention de la délinquance et par le Plan départemental de prévention de la délinquance du Vaucluse élaboré pour la période 2014-2017.

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 à soutenir en 2016 des actions de prévention de la radicalisation.**

Les axes prioritaires en 2016 :

- la prévention de la radicalisation ;
- les actions à l'intention des mineurs ou des jeunes majeurs délinquants, avec suivi individualisé ;
- la prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes ;
- les actions pour améliorer la tranquillité publique (prévention situationnelle).

Les actions sont portées par des associations ou des collectivités.

La priorité est donnée aux projets relevant **des quartiers prioritaires de la politique de la ville et de la zone de sécurité prioritaire.** Les actions collectives et

générales de prévention dites primaires, dont les impacts sur la délinquance ne sont pas significatifs, ne sont pas retenues.

En dehors des territoires prioritaires, l'éligibilité 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.

NOTA : Aucun financement ne fera l'objet d'une reconduction automatique. Une action reconduite doit faire l'objet d'une nouvelle demande de subvention, accompagnée d'une évaluation détaillée permettant de mesurer sa pertinence au regard des indicateurs et des objectifs du FIPD.

Les priorités d'emploi du FIPD pour 2016

Sont éligibles, les actions s'inscrivant dans les orientations du Comité Interministériel de prévention de la délinquance détaillées ci-dessous :

1- Actions de prévention de la radicalisation

Conformément aux directives gouvernementales, une cellule départementale de suivi de la prévention de la radicalisation a été créée dans le Vaucluse, destinée à suivre et à accompagner les personnes susceptibles d'être engagées, ou en voie d'engagement, dans un processus de radicalisation.

Les projets devront permettre un suivi individualisé des situations identifiées.

Seront retenus prioritairement les projets innovants visant à la réalisation d'actions préventives et d'accompagnement des individus et des familles, et qui pourront mobiliser différents partenaires au niveau territorial en fonction de leurs compétences respectives.

Les publics sous main de justice en milieu ouvert et identifiés par la cellule départementale pourront, en lien avec l'autorité judiciaire, bénéficier de ce programme d'accompagnement spécifique.

Pourront bénéficier d'un financement au titre du FIPD :

► La mise en place de « référents de parcours » (travailleurs sociaux, éducateurs, chargés d'accompagnement psychosocial, psychologues et/ou psychiatres formés aux questions de radicalisation), dont les missions pourraient être :

- d'établir un diagnostic individualisé,
- d'accompagner les jeunes concernés et leurs parents,

- d'organiser un parcours d'accompagnement par la mise en réseau des acteurs inscrits dans le dispositif,
- d'animer des partenariats avec les établissements de santé, les associations spécialisées, ou encore avec les services de protection de l'enfance.

La réalisation de cette mission exige une réelle connaissance des problématiques de radicalisation et une forte expérience du travail partenarial avec l'ensemble des acteurs concernés.

► Des actions d'accompagnement spécifiques en direction des jeunes et des familles, dont les situations sont traitées par la cellule départementale de suivi :

- des actions éducatives, citoyennes, d'insertion sociale et professionnelle (et notamment des chantiers éducatifs et d'insertion, ou des séjours éducatifs) ;
- des actions de soutien à la parentalité en direction des familles concernées, comme des groupes de parole, et en lien avec des structures locales (centres sociaux, etc.) ;
- des actions de communication et de sensibilisation globale en direction des jeunes et des familles visant à répondre à des besoins sur des territoires identifiés.

Quel interlocuteur pour vous renseigner en cas de difficultés pour l'établissement de votre projet ?

Sur le contenu et l'élaboration du dossier : Madame Elsa LAMAISON, adjointe au chef du bureau du cabinet (04 88 17 80 32).

2- Programme d'actions à l'intention des mineurs ou des jeunes majeurs délinquants (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 par ailleurs 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.

3- 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 récidive, 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.

4- Programme d'actions pour améliorer la tranquillité publique

L'objectif de tranquillité publique suppose de lutter contre les atteintes « ordinaires » à la sécurité constituées des 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).

Modalités pratiques de dépôt et d'examen des demandes de subventions

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 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.

2- Modalités de dépôt du dossier

 **A compter du 1er janvier 2016, la transmission des dossiers FIPD est réalisée par voie dématérialisée.**

Les demandes complètes sont à transmettre à l'adresse électronique suivante :

pref-fipd@vaucluse.gouv.fr

Au plus tard le 22 janvier 2016, délai de rigueur

⚠ Tout dossier réceptionné au delà de la date limite indiquée ne sera pas instruit

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.

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.

La programmation des subventions est de la responsabilité du directeur de cabinet du préfet de Vaucluse, en étroite concertation avec les sous-préfets pour les projets relevant de leur arrondissement.

Les demandes seront examinées au cours d'une réunion entre services de l'Etat afin d'aboutir à une programmation cohérente au niveau départemental. Une fois validées par le Préfet de Vaucluse, les décisions de subventions seront notifiées à chaque porteur.

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

⚠ Pour les projets ayant bénéficié d'un financement en 2015, et indépendamment de la décision prise sur le projet déposé sur l'appel à projets FIPD 2016, les bilans signés (fiches 6-1, 6-2 et 6-3 du CERFA) doivent être transmis au service instructeur par voie électronique (adresse susmentionnée) et en même temps que le dossier de demande.

Ce délai est fixé au 30 septembre 2016 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 sera renouvelée.

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 2016 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

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

