



PREFET DU VAL-DE-MARNE

MEMENTO

A L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJETS

DEMANDE DE SUBVENTION POLITIQUE DE LA VILLE

(BOP 147)



LA SAISIE SUR ADDEL

La procédure est dématérialisée. Tous les dossiers présentés doivent être saisis sur le site ADDEL <http://addel.cget.gouv.fr>.

L'accès se fait de la manière suivante :

*Identifiant = « code tiers »

*Mot de passe = SIREN de la structure (à 9 chiffres).

Un **tutoriel d'aide à la saisie** est disponible sur le site du CGET en cliquant sur http://www.cget.gouv.fr/sites/cget.gouv.fr/files/atoms/files/06_guide_saisie_en_ligne_addel_-_cerfa_v4_vf.pdf

En cas de difficulté technique, le porteur doit saisir la cellule d'accompagnement du CGET :
Tél. 09.70.81.86.94 - Mail : support.P147@proservia.fr

⇒ Important :

La saisie du dossier s'effectue en 2 étapes :

① **La première étape consiste à créer un dossier de demande,**

② **La deuxième étape consiste à saisir une ou plusieurs actions.**

A la fin de chaque étape, le porteur doit valider sa saisie.

Le dossier ne peut être instruit sur le plan financier que si ces 2 étapes sont validées.

Concernant le dossier de demande :

-Dans la 1^{ère} fenêtre intitulée « nouvelle demande » (1/8), il faut veiller à solliciter le « niveau territorial » auprès duquel le porteur souhaite déposer la demande, cad le « **1-département** », puis indiquer le code du département « **94** », le « service concerné » : « **Val-de-Marne** » et l'**année d'exercice**.

-A l'étape 3/8 : le porteur doit contrôler les informations administratives contenues dans 5 onglets : identification, adresse, représentants, agréments et pièces permanentes. En cas d'erreur ou de changement à effectuer, le porteur n'a pas la possibilité de changer les données lui-même. Il doit contacter le service Politique de la Ville de la DDCS pour mettre à jour les informations (voir ci-après). Remarque : il y a peu d'éléments saisis, car ces éléments correspondent aux seules données qui sont obligatoires pour le CGET (nom, adresse, SIRET, responsable légal, RIB).

Concernant la saisie de l'action : Si le porteur fait le choix de « dupliquer » l'action saisie l'année précédente, il doit veiller à mettre à jour les informations (description de l'action, budget...)

⇒ L'identifiant (« code tiers ») est fourni lors de la première demande. Ce sont les 6 premiers chiffres de la référence portée sur les arrêtés ou conventions de financement.

Si le porteur n'a jamais été financé par la politique de la ville, il doit transmettre les pièces administratives demandées (voir ci-après) à l'adresse ddcs-politiquedelaville@val-de-marne.gouv.fr. Le service Politique de la Ville de la DDCS lui adressera alors un identifiant.

⇒ Le logiciel est basé sur le Cerfa 12156*04.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

<p>Si vous êtes une Association loi 1901</p>	<p style="text-align: center;">Documents à fournir pour une première demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier CERFA ○ Fiche de renseignement ○ Fiche « Déclarations sur l'honneur » signée (fiche 4 du Cerfa 12156*04) ○ Délégation de signature ○ Un RIB, portant une adresse correspondant à celle déclarée au répertoire de l'INSEE ○ Situation au répertoire SIRENE ○ Statuts régulièrement déclarés ○ Copie de la parution au J.O ○ Copie du récépissé de la déclaration en Préfecture ○ Liste des personnes en charge de l'administration de l'association (bureau et conseil d'administration) ○ Les comptes approuvés du dernier exercice clos (compte de résultat et bilan comptable) ○ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions ○ Le rapport d'activité de l'année N-1 approuvé ○ Procès verbal de la dernière assemblée générale
	<p style="text-align: center;">Documents à fournir pour un renouvellement de la demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche « Déclarations sur l'honneur » signée (fiche 4 du Cerfa 12156*04) ○ Délégation de signature <p>A joindre à la demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilan qualitatif et financier de l'action reconduite <p>A joindre dès validation en assemblée générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les comptes approuvés du dernier exercice clos (compte de résultat et bilan comptable) ○ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions (obligatoire pour l'Etat) ○ Le rapport d'activité de l'année N-1 approuvé ○ Procès verbal de la dernière assemblée générale <ul style="list-style-type: none"> ○ ET TOUS LES AUTRES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AYANT ETE MODIFIES : statuts modifiés, déclaration en Préfecture (ou Sous-Préfecture), parution au JO, nouvelle attestation INSEE, PV de l'AG modifiant les membres du bureau, RIB avec de nouvelles coordonnées bancaires
<p>Si vous êtes une collectivité ou un autre organisme public</p>	<p style="text-align: center;">Documents à fournir pour une première demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier CERFA ○ Fiche de renseignement ○ Déclaration sur l'honneur signée ○ Un RIB ○ Situation au répertoire SIRENE ○ Délégation de signature ○ PV d'installation
	<p style="text-align: center;">Documents à fournir pour un renouvellement de la demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déclaration sur l'honneur signée ○ Un RIB ○ Situation répertoire SIRENE ○ En cas de changement de représentant(e) légal(e), fournir le PV de l'AG indiquant cette modification <p>A joindre à la demande de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilan qualitatif et financier de l'action reconduite

Ces documents doivent être adressés par courrier à :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
A l'attention du Service Politique de la Ville:
11, rue Olof Palme BP 40114
94003 CRETEIL CEDEX

En cas de première demande, les documents seront transmis par courriel à ddcs-politiquedelaville@val-de-marne.gouv.fr

IMPORTANT : L'adresse du RIB doit être conforme à celle de l'INSEE. Tout dossier non conforme ne sera pas instruit.

TOUT CHANGEMENT (adresse, coordonnées bancaires, représentant légal) doit être signalé à la DDCS et faire l'objet de démarches préalables auprès des services de la Préfecture/ Sous Préfecture puis de l'INSEE ou de l'URSSAF. Voir ci-après.

LES DEMARCHES A FAIRE EN CAS DE MODIFICATIONS RELATIVES A LA STRUCTURE

Tout changement doit être signalé au service Politique de la Ville de la DDCS.

Pour mettre à jour les renseignements administratifs, le porteur doit fournir à l'adresse ddcs-politiquedelaville@val-de-marne.gouv.fr les éléments suivants :

- en cas de changement de responsable légal, le procès verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification ;
- en cas de changement d'adresse, le procès verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification, les statuts modifiés (le cas échéant), la nouvelle attestation au répertoire SIRENE et le nouveau RIB si l'adresse y figure;
- en cas de changement de compte bancaire, le nouveau RIB ;
- en cas de changement de numéro de téléphone ou mail, une information par mail suffit.

⇒ **En cas de changement d'adresse, le porteur doit au préalable obtenir un récépissé de déclaration de changement d'adresse auprès des services de la Préfecture ou de la Sous Préfecture en charge des associations. Le récépissé doit ensuite être transmis aux services de l'INSEE (ou à l'URSSAF si l'association a des salariés) avec les statuts modifiés. Ceci aura pour conséquence l'attribution d'un nouveau numéro SIRET (changement de NIC) et donc une nouvelle attestation SIRENE.**

Contacts :

❖ INSEE

Par courrier :

Direction Alsace- Champagne-Ardenne-Lorraine
SIRENE, Service statistique
10 rue Edouard Mignot
CS 10048
51721 REIMS CEDEX

Par courriel :

sirene-reims@insee.fr

Pour tout renseignement :

Tél. : 03 26 48 60 00

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la page suivante :

<http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/modification-association.htm>

❖ URSSAF

Urssaf Ile-de-France
Siège social
93518 Montreuil Cedex

LA JUSTIFICATION DES ACTIONS FINANCEES LORS DE L'EXERCICE PRECEDENT

Les porteurs doivent transmettre par courrier au service Politique de la Ville de la DDCS les documents **signés** suivants :

- la fiche « Attestations sur l'honneur » (fiche 4 du Cerfa 12156*04) ;
- les comptes annuels, le dernier rapport d'activité, et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes.

Les porteurs financés au titre de la politique de la ville l'année précédente doivent également transmettre par courrier :

- le compte rendu qualitatif et financier ;
- la fiche indicateurs d'activité.

Ils doivent aussi saisir le compte-rendu qualitatif et financier sur le site ADDEL, pour faciliter le traitement du dossier.

ATTENTION : Conformément aux dispositions de l'article 7 des arrêtés et conventions, **le compte rendu qualitatif et financier doit être transmis lors du renouvellement de la demande de subvention.**

En cas de non renouvellement de l'action, le compte rendu qualitatif et financier doit être fourni au plus tard le 30 juin N+1. Ce délai peut être reporté au 31 décembre N+1 pour les projets se déroulant sur l'année scolaire (accompagnement à la scolarité).

Tout bénéficiaire de subvention publique doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et donc fournir le bilan des actions correspondantes. **A défaut, le bénéficiaire se verra dans l'obligation de reverser les crédits au financeur public et aucune autre nouvelle subvention ne pourra être attribuée.**

Pour les collectivités et les établissements publics, un remboursement devra également être effectué en cas d'excédent, et ce, au prorata du montant de la subvention du BOP 147 dans le compte 74.

L'UTILISATION DU LOGO DU CGET

Conformément aux dispositions de l'article 9 des arrêtés et conventions, les financements accordés au titre du BOP 147 doivent être portés obligatoirement à la connaissance des bénéficiaires et du grand public.

Tous les documents de promotion et de communication doivent porter le logotype du CGET (affiches, flyers, programmes, site internet...) et la mention "avec le soutien du CGET" pour les diverses publications, dossiers de presse, communiqués de presse, documents audiovisuels.

Le logo et la charte graphique du CGET sont disponibles sur le site du CGET :

<http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>

Rubrique Logo du CGET

Les porteurs veilleront également à ajouter le logo de la Préfecture du Val-de-Marne.

CONTACTS DDCS

Par courrier :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
A l'attention du Service Politique de la Ville:
11, rue Olof Palme BP 40114
94003 CRETEIL CEDEX

Par mail :

ddcs-politiquedelaville@val-de-marne.gouv.fr

Par téléphone :

01.45.17.09.25 (standard de la DDCS)

Sur place :

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et 13h45 à 17h00

Sur internet :

<http://www.val-de-marne.gouv.fr> (Rubriques Politiques publiques > Cohésion Sociale - Jeunesse - Sports
- Vie associative > Politique de la ville).