

Nom de l'organisme : _____

Intitulé(s) de(s) action(s) : _____

Précisez : Fonctionnement

Investissement



Contrat de Ville du Grand Avignon



N° 12156*05

Dossier de demande de subvention

Année de Programmation : 2020

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Veillez cocher la case correspondant à votre situation et précisez le nombre d'actions (si plusieurs actions):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Première demande | <input type="checkbox"/> Demande annuelle ou ponctuelle |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement d'une demande | <input type="checkbox"/> Demande pluriannuelle |

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

- Etat**
Ministère.....
Direction
- Etablissements publics de l'Etat**
Direction
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Intercommunalité**
Direction
- Commune**
Direction
- Autre (préciser)**

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par tout organisme sollicitant une subvention auprès de l'État et des collectivités territoriales dans le cadre de la Politique de la ville du Grand Avignon. Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte **5 fiches** :

→ **Fiche n° 1 : Présentation de l'organisme (à remplir une seule fois si plusieurs actions)**

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'organisme**

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

→ **Fiche n° 3.1 : Description de l'action**

→ **Fiche n° 3.2 : Budget prévisionnel de l'action**

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche 3.1 et 3.2 par action.

→ **Fiche n° 4 : Attestations (obligatoire)**

Cette fiche permet au représentant légal de l'organisme, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

→ **Fiche n° 5 : Informations annexes**

Tableau à renseigner si votre association a perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : « Décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d'aide pris sur la base du RGEC »...)

→ **ANNEXE : Pièces à joindre**

Quelles modalités dois-je suivre ?

Les dossiers doivent être transmis signés en bleu et scannés en couleur uniquement par voie numérique sous format pdf jusqu'au 16 décembre 2020 inclus à l'adresse suivante : contrat.ville@grandavignon.fr

Les dossiers numériques transmis au-delà de ce délai, la date de réception du courrier électronique faisant foi, insuffisamment ou incorrectement remplis, ne seront pas instruits. Un mail d'accusé de réception sera automatiquement envoyé aux opérateurs dont les dossiers seront complets.

S'agissant des aides de l'Etat, les demandes de subvention doivent dorénavant obligatoirement être renseigné sur la Plateforme internet « Dauphin » en lieu et place d'ADDEL à l'adresse suivante :

<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>

Contact DDCS 84 au 04.88.17.86.52 ou françoise.nault@vaucluse.gouv.fr

Les porteurs de projets sollicitant une aide financière auprès de la CAF de Vaucluse doivent impérativement transmettre leurs dossiers à l'adresse mail suivante :

safir.cafavignon@caf.cnafmail.fr

Les demandes de subvention auprès du Département de Vaucluse doivent être impérativement déposées avant le 15 décembre 2019.

Renseignement sur le site du département <http://www.vaucluse.fr>

1. Présentation de l'organisme

I. Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

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

Numéro RNA (hors Alsace-Moselle) ou à défaut celui du récépissé en préfecture: |W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 de la notice 51781)

Activités principales :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'organisme est-il (cocher la case) : nationale régionale départementale locale

Identification du représentant légal (président(e) 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 :

1. Présentation de l'organisme (suite)

Relations avec l'administration

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ?

Oui Non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

.....

.....

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ?

oui non

Si oui, Date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre organisme est-il assujetti aux impôts commerciaux ?

oui non

Relations avec d'autres organismes

A quel réseau, union ou fédération, votre organisme est-il affilié ? (Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

.....

L'organisme a-t-il des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

.....

.....

Moyens humains de l'organisme

<p>Nombre de bénévoles : Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre organisme, de manière non rémunérée</p>	
<p>Nombre de volontaires (par exemple en service civique) : Volontaire: personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique</p>	
<p>Nombre total de salariés : dont nombre emplois aidés :</p>	
<p>Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :</p>	
<p>Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique</p>	
<p>Adhérents Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'organisme</p>	

Nom de l'organisme :

2. Budget prévisionnel de l'organisme

Si l'exercice de l'organisme 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 2020

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73- Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74- Subventions d'exploitation²	
		Demande Contrat de ville globale	
		Subventions de droit commun :	
		Etat : précisez-le(s) service(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) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		- CAF	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (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	
		Cotisations	
		Dons manuels, mécénat	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69-Impôts sur les bénéfices- Participation des salariés		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ³			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir les « fiches 3.1 et 3.2 » par ACTION

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action :

Date ou période de réalisation : du.....au.....

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

	QP OUEST (Avignon)	Veille active Monclar sud	QP SUD (Avignon)	QP NORD-EST (Avignon)	Veille active Pont des 2 Eaux	QP SAINT- CHAMAND (Avignon)	Veille active Ilots HLM Montfayet (Avignon)	QP JOFFRE / CENTRE- VILLE (Le Pontet)	QP CAMP RAMBAUD / LES MERIDES (Le Pontet)	Veille active Saint-Louis / Réalpanier / Le Carillon (Le Pontet)	HORS QPV
Lieu de réalisation de l'action (cochez)											

Préciser la thématique dans laquelle s'inscrit votre action :

Priorités transversales

<input type="checkbox"/> Conseils citoyens
<input type="checkbox"/> Accès aux soins et à la santé
<input type="checkbox"/> Egalité femmes – hommes

Priorités thématiques

<input type="checkbox"/> Cadre de vie
<input type="checkbox"/> Jeunesse éducation prévention citoyenneté
<input type="checkbox"/> Emploi développement économique
<input type="checkbox"/> Culture
<input type="checkbox"/> Accès aux droits

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

Objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....

Description synthétique de l'action (en quelques lignes) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Qu'apporte-t-elle en termes de plus-value par rapport au droit commun et dispositifs existants ? Comment s'articule-t-elle et prend-t-elle en compte le droit commun ?

.....
.....
.....
.....
.....

Décrivez-en quoi votre projet répond aux objectifs de l'appel à projets 2020

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

- Public bénéficiaire

Nombre total de bénéficiaires :

Dont nombre de nouveaux bénéficiaires
(qui n'avaient jamais bénéficié de ce type d'action) :

Effectifs par genre et tranche d'âge*	Femmes / filles					Hommes / garçons				
	Enfants	Adolescents	Jeunes adultes	Adultes	Séniors	Enfants	Adolescents	Jeunes adultes	Adultes	Séniors
	Total femmes/filles					Total hommes/garçons				

* A quelques variations, on considère l'enfance jusqu'à 10/12 ans, l'adolescence jusqu'à 16/18 ans, les jeunes adultes ont entre 16/18 ans et 25 ans, les adultes entre 25 et 60/65 ans, les séniors plus de 60/65 ans.

<p>Effectifs habitants par Quartiers Politique de la Ville (QPV) :</p> <p><u>(Cocher les cases et indiquer le nombre)</u></p> <p>Nombre total de bénéficiaires résidant en QPV :</p> <p>(cf. cartographie disponible sur le site www.grandavignon.fr dans la rubrique politique de la ville)</p>	<p>Avignon :</p> <p><input type="checkbox"/> QP Ouest: pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Veille active Monclar sud : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> QP Sud Rode: pers.</p> <p><input type="checkbox"/> QP Saint-Chamand : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> QP Nord-est: pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Veille active Pont des 2 Eaux : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Veille active ilots HLM Montfayet: pers.</p> <p>Le Pontet :</p> <p><input type="checkbox"/> QP Joffre / Centre Ville: pers.</p> <p><input type="checkbox"/> QP Camp Rambaud / Les Mérides : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Veille active Saint-Louis / Le Carillon / Réalpanier: pers.</p>
<p>Effectifs habitants Hors Quartiers Politique de la ville :</p>	<p>Commune(s) :</p> <p><input type="checkbox"/> Avignon : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Le Pontet : pers.</p> <p><input type="checkbox"/> Autres communes (Précisez) : : pers.</p>

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

.....

.....

.....

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

- **Respect des valeurs de la République : ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination, etc.**

.....

.....

.....

- **Moyens mis en œuvre :**

❖ Moyens humains :

Nom et prénom des personnes affectées à l'action	En poste (P) ou à recruter (R)	Niveau de qualification/diplôme	Statut : Salarié(S), Prestataire (P), Bénévole (B), Autre, préciser	Type de Contrat : CDI, CDD, emploi aidé (préciser CAE, emploi d'avenir, adulte-relais...), service civique	Nombre d'heures affectées à l'action (hebdomadaire) et ETP (équivalent temps plein)	Informations complémentaires

❖ Autres moyens (préciser) :

- **Evaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2020

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73- Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74- Subventions d'exploitation⁵	
		Demande Contrat de ville globale	
61 - Services extérieurs		Etat : précisez-le(s) service(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : ⁶	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- CAF	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (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	
		Cotisations	
		Dons manuels, mécénat	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôts sur les bénéfices- Participation des salariés		79- Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
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 globale demandée au Contrat de ville est de € et représente% du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100.</p>			

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ 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.

⁶ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat.

4. Attestations⁷

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 déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'organisme,

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'organisme, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci. ⁸

Déclare :

- Que l'organisme est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- Que l'organisme respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Que l'organisme a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraire et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)⁹ ;

Inférieur ou égal à 500 000 €

Supérieur à 500 000 €

- Demander une subvention Contrat de ville de : € au titre de l'année
- Demander une subvention Contrat de ville de : € au titre de l'année
- Demander une subvention Contrat de ville de : € au titre de l'année

- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'organisme :

⇒ **Joindre un RIB**

Fait, le à

Signature

⁷ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

⁸ Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom.

Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1894 du code civil

⁹ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement UE 1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'UE aux aides de minimis.

5. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'organisme a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : « Décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d'aide pris sur la base du RGEC »...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, Convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	« Décision » européenne, « Règlement ou « Régime d'aide », européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour une première demande et un renouvellement :

1. Les **statuts** régulièrement déclarés.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'organisme** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
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. La référence de la **publication au Journal Officiel**.
6. Les **derniers comptes approuvés**.
7. Les **rapports d'activité, moral et financier approuvés**. Pour les actions reconduites, les rapports de l'année d'attribution de la subvention du Contrat de ville.
8. Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les organismes qui en ont désigné un, notamment ceux qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.

Uniquement pour les actions faisant l'objet d'une reconduction ou les organismes ayant perçus une subvention du Contrat de ville en 2019, joindre :

9. Le **compte-rendu financier de l'action subventionnée en N-1**

Les opérateurs doivent obligatoirement remplir le **compte rendu financier** de l'action subventionnée en N-1 comprenant un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Les comptes rendus financiers doivent être **signés en bleu, scannés en couleur et envoyés uniquement par voie numérique sous format pdf avant le 24 avril 2020 au plus tard**, à l'adresse suivante : contrat.ville@grandavignon.fr

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce dossier, se reporter à la notice :

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>