

Saisie en ligne des dossiers de demande de subvention

Extranet

Guide de l'utilisateur

Cerfa 12156*04

Juin 2017

Sommaire

/ Référencement de votre organisme par le CGET	p.3
/ Ecran de connexion	p. 4
/ Menu « mes demandes »	p. 6
1) Création d'un dossier de demande	p. 8
a) Présentation de la structure	p. 10
b) Ressources humaines	p. 12
c) Budget prévisionnel de la structure	p. 13
d) Fiche 4 – attestation sur l'honneur	p.15
e) Confirmation de la saisie	p. 17
2) Duplication d'une action	p. 20
3) Création d'une action	p. 21
a) Public bénéficiaire	p. 24
b) Territoire de réalisation	p. 24
c) Budget prévisionnel de l'action	p. 25
d) Confirmation de la saisie	p. 28
/ Fonction impression du formulaire cerfa (dossier de demande)	p. 29
/ Menu « ma structure »	p. 30
/ Menu « nous contacter »	p. 31
/ Documents à fournir pour une demande de subvention	p. 32

/ Référencement de votre organisme par le CGET

Pour pouvoir saisir en ligne un dossier de demande de subvention auprès du CGET, il est nécessaire de disposer d'un code d'identification appelé « code tiers ».

⇒ **Ce n'est pas votre première demande** (vous disposez d'un code tiers obtenu lors d'une subvention précédente)

Vous aurez besoin pour vous connecter des éléments suivants :

- votre code tiers,
- le mot de passe est votre numéro de siren (9 chiffres).

⇒ **C'est votre première demande**

Vous devez fournir à votre interlocuteur du CGET les documents énumérés à la dernière page de ce document.

Une fois votre demande traitée, votre interlocuteur du CGET vous transmettra votre code tiers en utilisant l'adresse électronique que vous aurez fournie.

Pour accéder au module en ligne du dépôt de demande de subvention, vous devez vous connecter à l'adresse suivante : <http://addel.cget.gouv.fr>

Cette même adresse vous servira à justifier l'utilisation d'une précédente subvention.

Vous devez disposer d'une version de navigateur récente. Vous pouvez télécharger gratuitement cette version sur plusieurs sites (microsoft.fr, mozilla.org, google.fr...).

/ Ecran de connexion

Pour vous connecter au portail de saisie des demandes de subvention de la politique de la ville :

- ① Saisissez votre code tiers,
- ② Saisissez votre numéro SIREN (9 chiffres),
- ③ Validez votre saisie.

Une fois connecté, vous avez la possibilité d'accéder :

- ① aux données de votre structure (cf. p10),
- ② à vos demandes,
- ③ à un formulaire de contact (cf. p31).

Remarques importantes :

- Pour passer d'un écran à un autre écran, **n'utilisez pas les flèches « précédent » / « suivant » de votre navigateur**, la navigation se fait exclusivement avec les flèches situées en pied de page :

Participants :	Homme(s)	Femme(s)	Total
	0	0	0

1 2

- ① pour aller à l'écran précédent,
- ② pour aller à l'écran suivant.

- Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment.

A chaque fois que vous passez d'un écran à un autre, les informations que vous avez saisies sont mémorisées. Vous pourrez alors quitter votre saisie et vous déconnecter. A votre prochaine connexion, vous retrouvez les informations que vous avez saisies.

En cas de problème ou de demande d'information, vous pouvez :

- contacter la cellule d'accompagnement du CGET :

09 70 81 86 94
support.P147@proservia.fr

- passer par le formulaire du menu « nous contacter » (voir p.31)

/ Menu « mes demandes »

The screenshot shows the 'mes demandes' section of the CGET website. At the top right, there is a large 'addel' logo. On the left, a sidebar menu includes 'ma structure', 'mes demandes' (which is highlighted), and 'nous contacter'. The main content area has a breadcrumb navigation 'accueil > mes demandes' and a title '/ mes demandes'. A red circle with the number '1' is placed over a 'Déposer une demande' button. Below it, a table titled 'Mes dossiers de demande en cours de saisie' (red circle '2') lists entries for Hauts-de-France and Nord directions. Another table titled 'Mes dossiers de demande des campagnes en cours' (red circle '3') lists entries for the same regions. A third table titled 'Mes projets des campagnes précédentes' (red circle '4') lists projects from 2014 to 2016. At the bottom, there are page navigation buttons 'Page: 1 2' (red circle '5'), a note about consulting or modifying documents via icons (red circle '6'), and a note about deleting documents via icons.

1 Vous pouvez déposer une nouvelle demande. **Celle-ci sera le support de toutes vos actions de l'année pour une entité du réseau du CGET.**

Un dossier de demande (cerfa 12156*04) comporte trois parties :

- une demande (fiches 1-1 à 2)
- une ou plusieurs actions (fiches 3-1 à 4-2 en autant de fois qu'il y a d'actions)
- le compte-rendu financier des actions financées en n-1(cerfa 15059*01)

Remarque : Si vous sollicitez une seule entité du réseau du CGET pour plusieurs actions (par exemple : Préfecture du Nord), vous devez déposer un seul dossier de demande auquel vous associerez plusieurs actions.

Par contre, si vous déposez des demandes auprès de plusieurs entités faisant partie du réseau du CGET, vous aurez un dossier de demande par entité sollicitée (par exemple : Préfecture du Nord et DRJSCS Hauts-de-France).

- ② Permet de visualiser vos demandes **en cours de saisie** pour les modifier ou les compléter. Il est nécessaire de valider la saisie de la demande pour procéder à la création de la première action de demande.
- ③ Permet de voir la liste des dossiers de demande pour la campagne en cours.

Remarque : Pour créer une nouvelle action, vous devez ouvrir le dossier de demande de l'entité du réseau du CGET concernée.

- ④ Permet de voir la liste des projets des années précédentes.
- ⑤  Permet de consulter ou modifier un ou plusieurs éléments.
- ⑥  Permet de supprimer un dossier.

1) Crédation d'un dossier de demande

Pour créer un dossier de demande, vous devez sélectionner le niveau territorial auprès duquel vous souhaitez la déposer : départemental, régional, national.

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there is a header with the French tricolor logo, the text 'cget Commissariat général à l'égalité des territoires', and a 'Bienvenue' link. On the left, a sidebar has links for 'ma structure', 'mes demandes' (which is highlighted in grey), and 'nous contacter'. The main content area is titled '/ création d'un dossier de demande' and 'étape 1/8'. It contains a form for 'nouvelle demande' with fields for 'Niveau géographique sollicité *' (set to '1- Département'), 'Code du département' (set to '59'), 'Service concerné *' (set to 'Nord'), and 'Année d'exercice *' (set to '2017'). Below the form are two red circular buttons labeled '1' and '2' with arrows pointing left and right between them. The footer includes the 'cget' logo and a 'crédits' link.

* Tous les champs précédés par un astérisque sont obligatoires.

Rappel : La navigation se fait exclusivement avec les flèches suivantes :

- ① pour aller à l'écran précédent,
- ② pour aller à l'écran suivant.

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREMIER MINISTRE
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
 Bienvenue - Déconnexion

> ma structure
mes demandes
 nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 2/8

/ informations pratiques

Direction du CGET concernée
Préfecture du Nord - Mission Politique de la Ville et Égalité des Chances
 12, rue Jean sans Peur
 CS 20003
 59039 LILLE Cedex

Quand utiliser la demande de subvention ?

Ce formulaire doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité publique ou de l'un de ses établissements. Il concerne le financement de projets spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.
 Dès lors, il ne concerne pas les financements relevant du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement.
 Ce formulaire intègre les plus récentes dispositions nationales (notamment loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire - art. 59) et européennes (« aides d'état ») : [circulaire Premier ministre n° 5811-SG du 29 septembre 2015](#) relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.
 Il comporte 4 "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 ([voir http://www.associations.gouv.fr/101-immatriculation.html](http://www.associations.gouv.fr/101-immatriculation.html))
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture : le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des démarches d'enregistrements de création ou modifications en préfecture (hors Alsace-Moselle).

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.
 → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.
 Si vous établissez un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il 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 du projet.
 Remplir une fiche par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association. Les contributions volontaires en nature peuvent constituer un élément significatif dont l'indication dans les comptes annuels contribue à donner une image fidèle des activités de l'association et de ses capacités à mobiliser des ressources. Si elles sont significatives, l'organisme peut utiliser trois niveaux d'information, du plus simple au plus

Cet écran, outre le fait de vous fournir l'adresse de votre interlocuteur, correspond à la page 2 (notice) du cerfa 12156*04.

a) Présentation de la structure

Il s'agit sur cet écran de vous inviter à contrôler l'exactitude des informations contenues dans les 5 onglets suivants : identification, adresses, représentants, agréments, pièces permanentes.

The screenshot shows the 'Identification' tab selected from a navigation bar. The main content area contains fields for 'Nom' (with placeholder text), 'Sigle', 'Objet', 'Activités principales réalisées', and 'L'association est-elle ?'. The 'Nom' field has a red border, indicating it is a required field.

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

identification

Type Association loi de 1901

Nom

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

L'association est-elle ?

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

Figure 1: onglet Identification de la structure

Remarque importante :

Vous n'avez pas la possibilité de changer les données en ligne. **En cas d'erreur, vous devez la signaler à votre interlocuteur du CGET.**

Cet écran n'est pas bloquant : **vous pouvez continuer le dépôt de votre demande même si vous constatez des erreurs.**

/ présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification	Adresses	Représentants	Agréments	Pièces permanentes
----------------	----------	---------------	-----------	--------------------

adresse du siège social

Adresse * 32, Route de C...
 Complément d'adresse
 Code postal * 04780
 Ville * Trets

coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone 04.78.1...
 Télécopie 04.78.1...
 Courriel ...direction@wanadoo.fr
 Site internet

Figure 2: onglet Adresses de la structure

/ présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification	Adresses	Représentants	Agréments	Pièces permanentes
----------------	----------	---------------	-----------	--------------------

Représentants de la structure

Titre	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
Directeur	Délégué de signature		
Président	Représentant légal		

Figure 3: onglet Représentants de la structure

/ présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification	Adresses	Représentants	Agréments	Pièces permanentes
----------------	----------	---------------	-----------	--------------------

Agréments de la structure

Type d'agrément	Attribué par	En date du	Commentaire
-----------------	--------------	------------	-------------

Figure 4: onglet Agréments de la structure

/ présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification	Adresses	Représentants	Agréments	Pièces permanentes
----------------	----------	---------------	-----------	--------------------

Pièces permanentes de la structure

Date de dépôt	Type de pièce
	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau ...)
	Le rapport du commissaire aux comptes ou la référence de la publication sur le site internet des JO (JORF)
	Le relevé d'identité bancaire ou postal
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos
	Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS

Pour plus d'informations sur les pièces à joindre [cliquer ici](#)

Figure 5: onglet Pièces permanentes

b) Ressources humaines

The screenshot shows a web interface for the 'addel' application. At the top left, there is a logo for 'République Française' and 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires). The top right features a large blue 'addel' logo. A navigation bar includes links for 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled '/ ressources humaines'. A yellow banner at the top states: 'La fiche "présentation de la structure" a bien été prise en compte.' Below this, a section titled 'moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée' displays a table comparing data from 2016 and 2015. The table includes columns for 'Exercice * 2016' and '2015'. The data is as follows:

Exercice * 2016	2015
Nombre adhérents au 31/12	0
Dont hommes	100
Dont femmes	120
Nombre de bénévoles	85
Nombre de volontaires	75
Nombre total de salariés	55
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	12,00

Below the table, a section titled 'Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés¹' contains a table with three rows for 'Dirigeant 1', 'Dirigeant 2', and 'Dirigeant 3'. The table has columns for 'NOM et Prénom', 'Rémunération', and 'Avantages en nature'. All values in the 'Rémunération' column are listed as '0'.

¹ Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

Tous les champs de cet écran correspondent à des éléments de la fiche 1- 2 du cerfa 12156*04.

Vous devez renseigner ces données en ligne.

c) Budget prévisionnel de la structure

> ma structure dépôt d'un dossier demandé > étape 5/8

/ budget prévisionnel de la structure

Exercice : 2017

Budget prévisionnel de la structure

CHARGES ¹		PRODUITS ¹	
CHARGES DIRECTES 1 144 000		RESSOURCES DIRECTES 1 144 000	
60 - Achats	82 400	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	441 000
Prestations de services	22 100	74 - Subventions d'exploitation ²	662 000
Achats matières et fournitures	60 300	Politique de la ville / P147	200 000
Autres fournitures	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	118 900	Culture - drac	25 000
Locations	30 500		0
Entretien et réparation	11 200		0
Assurance	8 500	Région(s)	
Documentation	68 700	Hauts-de-france	30 000
62 - Autres services extérieurs	141 100		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	13 500	Département(s)	
Publicité, publication	11 700	Nord	5 000
Déplacements, Missions	94 400		0
Services bancaires, autres	21 500	Intercommunalité(s) EPCI ³	
63 - Impôts et taxes	30 100	Valenciennes métropole	16 000
Impôts et taxes sur rémunération	17 500		0
Autres impôts et taxes	12 600	Commune(s)	
64 - Charges de personnel	685 500	Valenciennes	200 000
Rémunération des personnels	520 500		0
Charges sociales	162 000	Organismes sociaux (détailler)	
Autres charges de personnel	3 000	Caf	106 000
65 - Autres charges de gestion courante	0		
66 - Charges financières	24 000		
67 - Charges exceptionnelles	0		
68 - Dotation aux amortissements	62 000		

Le budget prévisionnel de la structure doit notamment préciser l'ensemble des subventions demandées au titre de l'année en cours.

- ① La demande faite au CGET doit être supérieure à 0€.
- ② L'intitulé du ministère sollicité doit être renseigné.
- ③ L'intitulé de la région sollicitée doit être renseigné.
- ④ L'intitulé du département sollicité doit être renseigné.
- ⑤ L'intitulé de l'intercommunalité sollicitée doit être renseigné.

L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	65 000
Subventions autres établissements publics	15 000
Aides privées	0
75 - Autres produits de gestion courante	11 000
Cotisations, dons manuels ou legs	11 000
Autres produits de gestion courante	0
76 - Produits financiers	0
77 - Produits exceptionnels	0
78 - Reprises sur amortissement et provisions	30 000
TOTAL DES CHARGES	1 144 000
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0
860-Secours en nature	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0
862-Prestations	0
864-Personnel bénévole	0
TOTAL	1 144 000
TOTAL DES PRODUITS	
TOTAL	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² 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.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.



- ① Le total des charges doit être égal au total des produits.
- ② Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être équilibrés.

Remarque importante :

Pour les porteurs non associatifs (communes, caisses des écoles...), pour obtenir une aide au remplissage de cet écran, prendre contact avec votre interlocuteur du CGET ou avec la cellule d'accompagnement du CGET.

d) Fiche 4 – attestation sur l'honneur

The screenshot shows a web interface for 'addel'. At the top, there are logos for the French Republic, 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. A navigation bar includes links for 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépôt d'un dossier demande > étape 6/8' and features a large red header 'documents'. Below this, a yellow box contains the message: 'La fiche "budget prévisionnel de la structure" a bien été prise en compte.' A note follows: 'Merci d'imprimer, remplir, signer les documents ci-dessous et :'. It lists two options: 'Soit les scanner et les joindre à votre demande à partir de l'écran suivant.' and 'Soit les envoyer par courrier à la direction du CGET concernée.' A dropdown menu says '- Votre choix -' with a red circle containing the number '1'. Below it, a link 'Afficher la déclaration sur l'honneur' is followed by a red circle containing the number '2'. Navigation arrows are at the bottom.

- ① Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son déléguétaire, auquel cas, il est nécessaire d'adresser au CGET une délégation de signature.
- ② La déclaration sur l'honneur (fiche 4) doit être téléchargée, remplie, signée en original. Vous devez ensuite la scanner et la rattacher à votre demande (p. 16).

Remarques importantes :

Vous devez obligatoirement reporter manuellement sur la fiche 4 les mentions suivantes :

- votre code tiers (ex – 580102)
- l'année concernée par la demande (ex – 2018)

Vous devez conserver cette pièce dans vos archives en cas de contrôle.

The screenshot shows a web interface for the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). At the top left is the French tricolor logo with the text "Liberté • Égalité • Fraternité" and "RÉPUBLIQUE FRANÇAISE". Next to it is the CGET logo with the text "cget Commissariat général à l'égalité des territoires". On the right, the word "addel" is prominently displayed in large blue letters. The top navigation bar includes links for "Bienvenue", "Déconnexion", "ma structure", "mes demandes" (which is highlighted in dark grey), and "nous contacter". Below this, a breadcrumb trail reads "dépôt d'un dossier demande > étape 7/8". A large red header "Pièces à joindre au dossier" is centered above a table. The table has three columns: "Date de dépôt", "libelle", and "Document". The "libelle" column lists various documents required for the application, such as "La fiche 4 déclaration sur l'honneur", "Le RIB avec IBAN", "La délégation de signature", "Les comptes approuvés du dernier exercice clos", "Le rapport du commissaire aux comptes (*)", and "Le dernier rapport d'activité approuvé". Each row contains a "Parcourir..." button and a note indicating "Aucun fichier sélectionné". Below the table, a note states: "Merci de nous transmettre les pièces ci-dessous nécessaires à l'instruction de votre demande. Si la personne signataire du dossier n'est pas le représentant légal, le porteur doit fournir la délégation de signature." A small note at the bottom left says "(*) Associations qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions publiques." Navigation arrows are visible at the bottom of the page.

A partir de cet écran, vous pouvez joindre toute pièce nécessaire à l'instruction de votre demande. Cliquer sur « parcourir » ouvre l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

Remarque importante :

Cet écran est le seul endroit où il est possible de rattacher des pièces (bilan provisoire, rapport d'activité...). Si ces pièces vous sont demandées, il est impératif de les rattacher à ce niveau. Si vous passez à l'écran suivant et que vous confirmez votre saisie, il ne sera plus possible de revenir en arrière.

e) Confirmation de la saisie

The screenshot shows a web application for dossier submission. At the top left is the logo of the Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET), which includes the French tricolor and the text "LIBERTÉ ÉGALITÉ FRÉRELLAGE REPUBLIQUE FRANCAISE". To its right is the "addel" logo. On the left, a sidebar menu has items "ma structure", "mes demandes" (which is highlighted in dark grey), and "nous contacter". Below the menu, the text "Bienvenue Connexion" is visible. The main content area shows a breadcrumb path "dépôt d'un dossier demande > étape 8/8" and a large red header "confirmation". A yellow box contains a message: "Message d'avertissement : En fonction de votre situation, et afin de raccourcir au maximum les délais de traitement de votre demande, merci de vérifier que vous avez bien transmis toutes les pièces nécessaires à la complétude de votre dossier." Below this, a section titled "Confirmation" asks "Confirmez-vous la saisie des fiches "présentation de la structure", "ressources humaines", et "budget prévisionnel de la structure" ?" with two buttons: "Précédent" and "Je confirme".

Si vous avez terminé la saisie de cette partie du dossier de demande (correspond aux fiches 1.1, 1.2, 2 du cerfa), cet écran vous permet de le confirmer ou de revenir sur les écrans précédents pour y apporter toute correction utile.

Remarque importante :

Après la confirmation, il ne sera plus possible de revenir en arrière et d'apporter une quelconque modification à la demande. L'écran ci-dessous apparaît :

This screenshot shows the "récapitulatif d'un dossier de demande" (summary of a request dossier) screen. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area has a red header "récapitulatif d'un dossier de demande". Below it, a section titled "dossier de demande" lists several details: Exercice 2017, Direction de du CGET concernée * Nord, Libellé du dossier * 2017 - 59 -, Nature du dossier * Autre, Numéro de dossier * EX035233, and Date de dépôt * 13/06/2017. Another section titled "éditions" contains links for "Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »" and "Impression du CERFA 12156*04".

En sa première partie, cet écran récapitule les éléments de votre dossier de demande.

En sa seconde partie, il vous permet :

- ① d'imprimer la déclaration sur l'honneur 4 du cerfa 12156*04,
- ② d'imprimer les premières pages saisies du cerfa pour votre information,
et
- ③ récapitule les pièces jointes à votre demande;

éditions

[Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »](#) 1

[Impression du CERFA 12156*04](#) 2

tableau des pièces du dossier de demande

Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	Type de la pièce
13/06/2017 3	La fiche 4 déclaration sur l'honneur
13/06/2017	Le RIB avec IBAN
	La délégation de signature
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos
	Le rapport du commissaire aux comptes (*)
	Le dernier rapport d'activité approuvé

(*) Associations qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions publiques.

En sa troisième partie, cet écran vous permet :

- ① de poursuivre votre saisie et d'ajouter autant d'action que nécessaire à votre demande,
- ② en cas de renouvellement d'une action, de dupliquer une demande déposée en n-1 et de l'actualiser en ligne,
- ③ de visualiser vos actions de demande déjà déposées.

éditions

[Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »](#)

[Impression du CERFA 12156*04](#)

tableau des pièces du dossier de demande

Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	Type de la pièce
13/06/2017	La fiche 4 déclaration sur l'honneur
13/06/2017	Le RIB avec IBAN
	La délégation de signature
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos
	Le rapport du commissaire aux comptes (*)
	Le dernier rapport d'activité approuvé

(*) Associations qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions publiques.

actions de demande en cours de saisie

Liste des actions

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé		
13/06/2017, 16:22:11	CV CAVM - VALENCIENNES- A table !	01/01/2017	31/12/2017	100000		

1

Ajouter une action

Dupliquer une action

2

actions de demande déposées

3

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé

2) Duplication d'une action

Pour dupliquer une action déposée en n-1, il suffit de cliquer sur le bouton « Dupliquer une action » :

actions de demande en cours de saisie

Liste des actions

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé

Ajouter une action Dupliquer une action



Toutes les actions déposées en n-1 vous sont alors présentées afin que vous puissiez choisir l'action à dupliquer. Vous devez ensuite cliquer sur l'icône  :

duplication d'une action de demande

/ dupliquer une action de demande

Dupliquer une action de demande

Code	Référence	Action de demande	Montant demandé
00006925	2012 - 56 [REDACTED]		7 900,00 
00006935	2012 - 56 [REDACTED]		6 100,00 
00012090	2012 - 56 [REDACTED]		12 500,00 
00012093	2012 - 56 [REDACTED]		30 000,00 
00012096	2012 - 56 [REDACTED]		1 500,00 
00012110	2012 - 56 [REDACTED]		1 500,00 
00012144	2012 - 56 - [REDACTED]		3 000,00 
00012174	2012 - 56 [REDACTED]		3 000,00 
00019921	2012 - 56 [REDACTED] 56		5 422,00 
00019933	2012 - 56 [REDACTED] 56		4 440,00 

Retour



3) Crédit d'une action

Pour créer une action, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter une action »:

actions de demande en cours de saisie

Liste des actions

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé	

Ajouter une action **Duplicer une action**

  Commissariat général à l'égalité des territoires
PREMIER MINISTRE

Bienvenue - Déconnexion

/ administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
Commune	Valencienens	 
Intercommunalité	Valencienens Metropole	 

nouvelle action

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes

Type d'administration (hors CGET) * - Votre choix -

Nom de l'administration *

Direction

Vous pouvez saisir 200 caractères.

Ajouter

◀ ▶

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les financeurs sollicités en dehors du CGET. Vous pouvez ajouter autant de partenaires que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ». Tous les partenaires ainsi désignés apparaîtront :

- sur ce même écran dans le tableau au-dessus de la mention « nouvelle action »,
- dans le tableau de budget de l'action (p. 26),

The screenshot shows a web page from the 'addel' website. At the top left, there are logos for the French Republic (Liberté, Égalité, Fraternité), 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'PREMIER MINISTRE'. A navigation bar includes links for 'ma structure', 'mes demandes' (which is highlighted in grey), and 'nous contacter'. The main content area has a header 'dépôt d'une action de demande > étape 2/7' and a title '/ description de l'action de demande'. Below this, a section titled '— responsable de l'action —' contains form fields for 'Nom' (Boiron), 'Prénom' (Sylvie), 'Fonction' (déléguée générale), 'Courriel *' (sboiron@free.fr), and 'Téléphone' (00 00 00 00). An information icon (i) is next to the email field.

Sur cet écran, et dans la zone « responsable de l'action », vous devez préciser les coordonnées de la personne en charge de l'action et à même de répondre aux questions éventuelles de l'instructeur.

Remarque importante :

Fournir une adresse électronique valide est obligatoire. Cette adresse est essentielle dans la simplification des échanges avec vous.

présentation de l'action

Intitulé de l'action *	CV CAVM - VALENCIENNES- A table !	
Nature de l'action *	Nouvelle action	
Nature de la demande *	Annuelle	
Objectifs de l'action *	améliorer l'accompagnement social des jeunes du quartier xxx	Vous pouvez saisir 3940 caractères.
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?		Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usager, etc...) ?	l'association, la population et les travailleurs sociaux intervenant dans les quartiers	Vous pouvez saisir 3913 caractères.
Description de l'action *	offrir des activités sociales, éducatives, culturelles, sportives et de loisirs à un public jeune	Vous pouvez saisir 32403 caractères.
Inscription dans le cadre d'une politique publique		Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Public bénéficiaire (nombre total) *	48	
Respect des valeurs de la république : ouverture à tous les publics, mixité, égalité femmes-hommes, non discrimination, etc... *	dans le respect des valeurs de la république	Vous pouvez saisir 32456 caractères.
Moyens mis en oeuvre		Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Date de démarrage *	01/01/2017	
Durée prévue *	1	
Type de durée *	Année civile	
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus *	nombre de jeunes bénéficiant d'une activité	Vous pouvez saisir 32457 caractères.
Information complémentaire éventuelle		Vous pouvez saisir 32500 caractères.



Vous devez apporter toutes les précisions nécessaires à la compréhension de l'action envisagée. Le lien de l'action projetée avec les quartiers prioritaires et leurs habitants doit aussi être explicite et détaillé.

* Tous les champs précédés par un astérisque sont obligatoires.

a) Public bénéficiaire

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les caractéristiques du public bénéficiaire à partir des éléments du menu déroulant.

The screenshot shows the 'public bénéficiaire' section of the application. At the top left is a sidebar with links: 'ma structure', 'mes demandes' (which is highlighted in grey), and 'nous contacter'. The main header says 'dépôt d'une action de demande > étape 3/7' and 'public bénéficiaire'. Below this is a table titled 'Caractéristiques sociales' with two columns: 'Type caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale'. A row for 'Sexe' is selected, indicated by a red circle with the number '1'. The 'Caractéristique sociale' column shows 'Femmes'. To the right are edit and delete icons. Below the table is a section titled 'public' containing fields for 'Type de caractéristique sociale' (dropdown: 'Votre choix') and 'Caractéristique sociale' (dropdown: 'Votre choix'). An 'Ajouter' button is at the bottom right of this section, with a red circle and the number '2' above it. Navigation arrows are at the bottom of the page.

Vous pouvez ajouter autant de caractéristiques que nécessaire en utilisant le bouton « ajouter ».

b) Territoire de réalisation

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les communes et les quartiers prioritaires de la politique de la ville concernés par votre action.

The screenshot shows the 'zone géographique ou territoire de réalisation' section of the application. The sidebar and header are identical to the previous section. The main area has a table titled 'Localisations' with columns: Hiérarchie, Région, Département, Commune, and Quartier. A row for 'Région-Département-EPCI-Commune-Quartier' is selected, indicated by a red circle with the number '1'. The 'Région' column shows 'Nord - Pas-de-Calais Picardie', 'Département' shows 'Nord', 'Commune' shows 'VALENCIENNES', and 'Quartier' shows 'Zone Intercommunale Faubourg De Cambrai - La Briquette'. To the right are edit and delete icons. Below the table is a section titled 'localisation' with a note: 'Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national'. It contains dropdown menus for 'Région' (selected: 'Nord - Pas-de-Calais Picardie'), 'Département' (selected: 'Nord'), 'Commune' (dropdown: 'Votre choix'), and 'Quartier' (dropdown: 'Votre choix'). An 'Ajouter' button is at the bottom right. Navigation arrows are at the bottom of the page.

Vous pouvez ajouter autant de lieux que nécessaire en utilisant le bouton « ajouter ».

c) Budget prévisionnel de l'action

> ma structure
mes demandes
nous contacter

dépot d'une action de demande > étape 5a/7

/ description du budget prévisionnel

description

Exercice *	2017	
Nature et objets des postes de dépenses les plus significatifs	salaire des intervenants	You can enter up to 3976 characters.
Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ?	non	You can enter up to 3997 characters.
Pratiques tarifaires appliquées à l'action		You can enter up to 4000 characters.
Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée	3%	You can enter up to 3998 characters.
Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc...	mise à disposition de locaux	You can enter up to 3972 characters.
Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération		You can enter up to 4000 characters.

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.

◀ ▶

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les rubriques du budget prévisionnel de votre action.

Il correspond à la fiche 3-2 du cerfa 12156*04.

/ budget prévisionnel

Exercice : 2017

Budget prévisionnel de l'action

La subvention de 100 000 € représente 50% du total des produits.

CHARGES 1		PRODUITS 1	
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	100 000	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Prestations de services	100 000	74 - Subventions d'exploitation 2	200 000
Achats matières et fournitures	0	Politique de la ville / P147	100 000
Autres fournitures	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	0
61 - Services extérieurs	0	Région(s)	0
Locations	0	Département(s)	0
Entretien et réparation	0	Nord	20 000
Assurance	0	Valencienens métropole	50 000
Documentation	0	Commune(s)	0
62 - Autres services extérieurs	0	Valencienens	30 000
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Organismes sociaux (détailier)	0
Publicité, publication	0	Fonds européens	0
Déplacements, Missions	0		0
Services bancaires, autres	0		0
63 - Impôts et taxes	0		0
Impôts et taxes sur rémunération	0		0
Autres impôts et taxes	0		0
64 - Charges de personnel	0		0
Rémunération des personnels	0		0
Charges sociales	0		0
Autres charges de personnel	0		0
65 - Autres charges de gestion courante	0		0
66 - Charges Financières	0		0
67 - Charges exceptionnelles	0		0
68 - Dotation aux amortissements	0		0
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autre charge indirecte	0		0

- ① La demande faite au CGET doit être supérieure à 0€.
- ② L'intitulé du département sollicité a été renseigné dans un précédent écran (p. 21).
- ③ L'intitulé de l'intercommunalité sollicitée a été renseigné dans un précédent écran (p. 21)
- ④ L'intitulé de la commune sollicitée a été renseigné dans un précédent écran (p. 21).

Remarque importante :

Il est possible d'ajouter manuellement des partenaires directement dans ce tableau.

75 - Autres produits de gestion courante	0
Cotisations, dons manuels ou legs	0
Autres produits de gestion courante	0
76 - Produits financiers	0
77 - Produits exceptionnels	0
78 - Report ressources non utilisées d'opérations antérieures	0
Ressources propres affectées à l'action	0
80 - Autofinancement	0
TOTAL DES CHARGES	100 000
	1
TOTAL DES PRODUITS	200 000
	2
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	4 120
860-Secours en nature	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	1 800
862-Prestations	0
864-Personnel bénévole	2 320
TOTAL	104 120
	TOTAL
	204 120

- ① Le total des charges doit être égal au total des produits.
- ② Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être toujours équilibrés.

> ma structure dépôt d'une action de demande > étape 6/7

mes demandes

nous contacter

/ pièces à joindre

Pièces à joindre

Date de dépôt	libelle	Document
	Fiche 3-1 du dossier CERFA	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
	Fiche 3-2 du dossier CERFA	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
	Fiche 3-2 du dossier CERFA pour la deuxième et/ou la troisième année d'une CPO	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
	1. Bilan qualitatif de l'action réalisée (cerfa 15059*01)	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
	2. Tableau de synthèse (cerfa 15059*01)	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
	3. Données chiffrées : annexe (cerfa 15059*01)	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
1	Autre document concourant à la demande	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

◀ ▶

- ① Dans la rubrique Autre document vous pouvez joindre par exemple :
 - la fiche moyens pour expliciter les dépenses de personnel et de structure,
 - la fiche spécifique pour le DRE et le VVV.



La taille des documents ne doit pas dépasser 1 Mo

d) Confirmation de la saisie



dépôt d'une action de demande > étape 7/7

/ confirmation

action de demande

Nature de l'action * Nouvelle action
Nature de la demande * Annuelle
Intitulé de l'action * CV CAVM - VALENCIENNES- A table !
Date de démarrage * 01/01/2017
Montant demandé au CGET * 100 000

2 Précédent Je confirme 1

Si vous avez terminé la saisie de votre action, cet écran vous permet :

- ① de le confirmer,

Un écran de confirmation vous demande de confirmer la validité de votre saisie



- ② de revenir sur les écrans précédents pour y apporter toute correction utile,

Remarque importante :

Une fois la validation opérée, vous ne pouvez plus rien modifier et le dossier part en traitement.

Si vous ne confirmez pas, votre saisie ne sera pas perdue et pourra être reprise à tout moment.

/ Fonction impression du formulaire cerfa

Une fois la saisie terminée, il est nécessaire d'imprimer le cerfa, de l'enregistrer au format pdf et de l'envoyer par mail à toutes les autres collectivités (EPCI ou commune) et administrations sollicitées, hors CGET (le dossier a été transmis directement par voie dématérialisée aux services politique de la ville).

The screenshot shows a web interface for 'addel'. At the top left is the logo of the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET), featuring the French tricolor and the text 'République Française', 'PREMIER MINISTRE', and 'cget'. To the right is a large 'addel' logo. The top navigation bar includes links for 'ma structure', 'mes demandes' (which is highlighted in grey), and 'nous contacter'. Below this, a sub-navigation bar shows 'dépôt d'un dossier demandé > récapitulatif'. The main content area has a red header 'récapitulatif d'un dossier de demande'. A section titled 'dossier de demande' contains the following data:

Exercice	2017
Direction de du CGET concernée*	Nord
Libellé du dossier*	2017 - 59 -
Nature du dossier*	Autre
Numéro de dossier*	EX035233
Date de dépôt*	13/06/2017

Below this is a section titled 'éditions' containing two links: 'Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »' and 'Impression du CERFA 12156*04'. A small red circle with the number '1' is positioned next to the second link.

- ① Cette fonction est accessible à partir de cet écran.

/ Menu « ma structure »

Ce menu comporte 3 sous-menus :

⇒ **« présentation »**

Reprise des éléments de présentation de votre structure déjà vus dans ce guide (cf. p. 10).

The screenshot shows the 'ma structure' menu with three highlighted items: 'présentation' (marked with a red circle containing '1'), 'ressources humaines' (marked with a red circle containing '2'), and 'budget' (marked with a red circle containing '3'). The main content area displays the title '/ présentation' and a message asking to verify the accuracy of information across all five tabs. Below this is a table titled 'Pièces permanentes de la structure' with columns for 'Date de dépôt' and 'Type de pièce'. The table lists several document types: liste des personnes chargées, rapport du commissaire aux comptes, relevé d'identité bancaire, approbation des comptes, and statuts déclarés. A note at the bottom encourages users to click for more information.

⇒ **« ressources humaines »**

Reprise des ressources humaines de votre structure en n-1.

⇒ **« budget »**

Reprise du budget de votre structure en n-1.

/ Menu « nous contacter »

The screenshot shows the 'Contactez-nous' page of the CGET website. At the top left, there is the French tricolor logo, the text 'cget' in blue, and 'Commissariat général à l'égalité des territoires'. Below this, there are links for 'Bienvenue' and 'Connexion'. A sidebar on the left has links for 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter' (which is highlighted). The main content area shows the breadcrumb 'accueil > nous contacter' and the title '/ nous contacter'. Below this, a sub-section titled 'Une question, une demande d'information ?' asks if users hesitate to contact the service by filling out the form below. The form is divided into sections for 'votre identité' (with fields for Civilité, Nom, Prénom, Courriel, and Téléphone) and 'votre message' (with fields for Motif du contact, Numéro du dossier concerné, and Votre message). The 'votre message' field is described as needing to be 'le plus précis possible'.

Outre la possibilité de contacter la cellule d'accompagnement du CGET déjà évoquée (p. 5), vous pouvez utiliser le formulaire du menu « nous contacter ».

Pour qu'une aide utile puisse vous être apportée, il est nécessaire que votre message soit le plus précis possible.

/Documents à fournir pour une demande de subvention

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
association loi 1901	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ; - Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ; - l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur http://avis-situation-sirene.insee.fr - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Une adresse électronique valide ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ; - Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - 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 plus récent rapport d'activité approuvé ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - <u>et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</u>
Sociétés commerciales (SA, SARL...)	<ul style="list-style-type: none"> - dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur http://avis-situation-sirene.insee.fr - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Une adresse électronique valide ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - extrait kbis 	<ul style="list-style-type: none"> - dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ; - <u>et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</u>
Collectivités et autres organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur http://avis-situation-sirene.insee.fr - Relevé d'identité bancaire ; - Une adresse électronique valide. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ; - <u>et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</u>

