

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 :

- ❶ Saisissez votre code tiers,
- ❷ Saisissez votre numéro SIREN (9 chiffres),
- ❸ Validez votre saisie.

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

- ❶ aux données de votre structure (cf. p10),
- ❷ à vos demandes,
- ❸ 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 :

	Homme(s)	Femme(s)	Total
Participants :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0



- ❶ pour aller à l'écran précédent,
- ❷ 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 »

Bienvenue | [Déconnexion](#)

[ma structure](#)
[mes demandes](#)
[nous contacter](#)

accueil > mes demandes

/ **mes demandes**

[Déposer une demande](#) 1

Mes dossiers de demande en cours de saisie 2

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
2017	Hauts-de-France - DRJSCS	2017 - 3200 - LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD	Autre	EX034488 08/02/2017
2017	Nord	2017 - 59 - LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD	Autre	EX035233 13/06/2017

Mes dossiers de demande des campagnes en cours 3

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt	Etat du dossier
2017	Hauts-de-France - DRJSCS	2017 - 3200 - LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD	Autre	EX034488	08/02/2017	
2017	Nord	2017 - 59 - LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD	Autre	EX035233	13/06/2017	

Mes projets des campagnes précédentes 4

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier
2016	Hauts-de-France - DRJSCS	LES PORTES DU TEMPS 2016	591145 16 DS01 32R0000113	12/08/2016	Mis en paiement
2016	Nord	CV LILLE 696- UN BON COUP DE POUCE POUR S'EN SORTIR	591145 16 DS01 3259P00106	03/06/2016	Mis en paiement
2014	Nord	CUCS LILLE 426- AMELIORATION ET SOUTIEN AU DEPART AUX VACANCES	591145 14 DS01 0259P11289	23/05/2014	Justifié
2014	Nord	CUCS LILLE 446- L'ENFANCE UNE DYNAMIQUE SUR LE QUARTIER LILLE SUD	591145 14 DS01 0259P11282	22/05/2014	Justifié

Page: 1 2 5

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante dans le tableau.

Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante à la demande. 6

- 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) Création 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 are logos for the French Republic, 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. Below the logos, a navigation bar includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'un dossier demande > étape 1/8' and 'création d'un dossier de demande'. A section titled 'nouvelle demande' contains a form with the following fields: 'Niveau géographique sollicité *' (dropdown menu set to '1- Département'), 'Code du département' (text input with '59' and an example 'ex : 75'), 'Service concerné *' (dropdown menu set to 'Nord'), and 'Année d'exercice *' (dropdown menu set to '2017'). Below the form, there are two red circular buttons labeled '1' and '2' with left and right arrows 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 :

- ❶ pour aller à l'écran précédent,
- ❷ pour aller à l'écran suivant.

/ 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'État 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/1011-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 'présentation de la structure' (presentation of the structure) form in the 'addel' portal. The header includes the logos of the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and addel. The left sidebar contains navigation links: '> ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'présentation de la structure' and includes a message: 'Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.' Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Identification', 'Adresses', 'Représentants', 'Agréments', and 'Pièces permanentes'. The 'Identification' tab is active, showing a form with the following fields: 'Type' (set to 'Association loi de 1901'), 'Nom' (with a placeholder text), 'Sigle' (with a placeholder text), 'Objet' (with a placeholder text), 'Activités principales réalisées' (with a placeholder text), and 'L'association est-elle ? Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association' (with a placeholder text).

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 [redacted]
 Complément d'adresse
 Code postal * [redacted]
 Ville * [redacted]

coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone 04.78.[redacted]
 Télécopie 04.78.[redacted]
 Courriel [redacted].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	[redacted]	[redacted]	Délégation de signature		
Président	[redacted]	[redacted]	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


PREMIER MINISTRE


Commissariat
général
à l'égalité
des territoires

addel

Bienvenue - Déconnexion

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 4/8

/ ressources humaines

La fiche "présentation de la structure" a bien été prise en compte.

moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée

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

Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ¹

	NOM et Prénom	Rémunération	Avantages en nature
Dirigeant 1 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Dirigeant 2 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Dirigeant 3 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

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'État 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](#)
[mes demandes](#)
[nous contacter](#)

dépot d'un dossier demande > 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		0
Publicité, publication	11 700	Département(s)	
Déplacements, Missions	94 400	Nord	5 000
Services bancaires, autres	21 500		0
63 - Impôts et taxes	30 100		0
Impôts et taxes sur rémunération	17 500	Intercommunalité(s) EPCI ³	
Autres impôts et taxes	12 600	Valenciennes métropole	16 000
64 - Charges de personnel	685 500		0
Rémunération des personnels	520 500		0
Charges sociales	162 000	Commune(s)	
Autres charges de personnel	3 000	Valenciennes	200 000
65 - Autres charges de gestion courante	0		0
66 - Charges financières	24 000		0
67 - Charges exceptionnelles	0		0
68 - Dotation aux amortissements	62 000	Organismes sociaux (détailler)	
		Caf	106 000

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

- ❶ La demande faite au CGET doit être supérieure à 0€.
- ❷ L'intitulé du ministère sollicité doit être renseigné.
- ❸ L'intitulé de la région sollicitée doit être renseigné.
- ❹ L'intitulé du département sollicité doit être renseigné.
- ❺ 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
TOTAL DES PRODUITS		1 144 000
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature
860-Secours en nature	0	870-Bénévolat
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0	871-Prestations en nature
862-Prestations	0	875-Dons en nature
864-Personnel bénévole	0	
TOTAL	1 144 000	TOTAL
		1 144 000

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.

❶ Le total des charges doit être égal au total des produits.

❷ 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

Logo: République Française, PREMIER MINISTRE

Logo: cget Commissariat général à l'égalité des territoires

Logo: addel

Bienvenue [nom] - Déconnexion

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 6/8

/ documents

La fiche "budget prévisionnel de la structure" a bien été prise en compte.

Merci d'imprimer, remplir, signer les documents ci-dessous et :

- Soit les scanner et les joindre à votre demande à partir de l'écran suivant.
- Soit les envoyer par courrier à la direction du CGET concernée.

Veuillez préciser le signataire du dossier * - Votre choix - 1

fiche 4 « déclaration sur l'honneur » du cerfa 12156*04

[Afficher la déclaration sur l'honneur](#) 2


- 1 Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son délégataire, 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.



PRÉMIER MINISTRE



Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue
 [Déconnexion](#)

[ma structure](#)

[mes demandes](#)

[nous contacter](#)

dépôt d'un dossier demande > étape 7/8

/ pièces à joindre au dossier

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.

Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	libelle		Document
	La fiche 4 déclaration sur l'honneur	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
	Le RIB avec IBAN	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
	La délégation de signature	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
	Le rapport du commissaire aux comptes (*)	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
	Le dernier rapport d'activité approuvé	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.

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

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

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 the 'confirmation' step of a dossier submission process. At the top, there are logos for the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. The left sidebar contains navigation links: 'ma structure', 'mes demandes' (highlighted), and 'nous contacter'. The main content area has a breadcrumb trail 'dépot d'un dossier demande > étape 8/8' and a large heading '/ confirmation'. Below this is a yellow warning box with the text: '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.' This is followed by a 'Confirmation' section asking the user to confirm the submission of specific forms. At the bottom right, there are 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 ;

The screenshot shows the 'récapitulatif d'un dossier de demande' (summary of a request dossier) screen. The left sidebar is identical to the previous screen. The main content area has a breadcrumb trail 'dépot d'un dossier demande > récapitulatif' and a large heading '/ récapitulatif d'un dossier de demande'. Below this is a section titled 'dossier de demande' containing a form with the following fields: 'Exercice' (2017), 'Direction de du CGET concernée *' (Nord), 'Libellé du dossier *' (2017 - 59 - [text box]), 'Nature du dossier *' (Autre), 'Numéro de dossier *' (EX035233), and 'Date de dépôt *' (13/06/2017). Below the 'dossier de demande' section is an 'éditions' section with two links: '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 :

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

éditions

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

[Impression du CERFA 12156*04](#) ❷

tableau des pièces du dossier de demande

Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	Type de la pièce
13/06/2017 ❸	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 :

- ❶ de poursuivre votre saisie et d'ajouter autant d'action que nécessaire à votre demande,
- ❷ en cas de renouvellement d'une action, de dupliquer une demande déposée en n-1 et de l'actualiser en ligne,
- ❸ 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		

❶

Ajouter une action

Dupliquer une action

❷

actions de demande déposées

❸

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  :

> ma structure

mes demandes

nous contacter

duplication d'une action de demande

/ dupliquer une action de demande

Dupliquer une action de demande			
Code	Référence	Action de demande	Montant demandé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00006925	2012 - 56		7 900,00
00006935	2012 - 56		6 100,00
00012090	2012 - 56		12 500,00
00012093	2012 - 56		30 000,00
00012096	2012 - 56		1 500,00
00012110	2012 - 56		1 500,00
00012144	2012 - 56		3 000,00
00012174	2012 - 56		3 000,00
00019921	2012 - 56		5 422,00
00019933	2012 - 56		4 440,00

Retour


3) Création 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		
<div><div>Ajouter une action</div><div>Dupliquer une action</div></div>						


PREMIER MINISTRE


Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue - Déconnexion





> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 1/7

/ 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),


PREMIER MINISTRE


Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue [Connexion](#)

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 2/7

/ description de l'action de demande

responsable de l'action

Nom

Boiron

Prénom

Sylvie

Fonction

déleguée générale

Courriel *

sboiron@free.fr

Téléphone


00 00 00 00 00



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

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 a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'ma structure', 'mes demandes' (highlighted), and 'nous contacter'. The main header area displays 'dépot d'une action de demande > étape 3/7' and a large title '/ public bénéficiaire'. Below the title is a section titled 'Caractéristiques sociales' containing a table with two columns: 'Type caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale'. The first row shows 'Sexe' and 'Femmes', with a red circle '1' next to 'Sexe'. Below the table is a form area labeled 'public' with two dropdown menus: 'Type de caractéristique sociale *' and 'Caractéristique sociale *', both set to '- Votre choix -'. An 'Ajouter' button with a red circle '2' next to it is at the bottom right of the form area. Navigation arrows are visible at the bottom of the main content area.

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 a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'ma structure', 'mes demandes' (highlighted), and 'nous contacter'. The main header area displays 'dépot d'une action de demande > étape 4/7' and a large title '/ zone géographique ou territoire de réalisation'. Below the title is a section titled 'Localisations' containing a table with five columns: 'Hiérarchie', 'Région', 'Département', 'Commune', and 'Quartier'. The first row shows 'Région-Département-EPCI-Commune-Quartier', 'Nord - Pas-de-Calais Picardie', 'Nord', 'VALENCIENNES', and 'Zone Intercommunale Faubourg De Cambrai - La Briquette', with a red circle '1' next to the 'Quartier' column. Below the table is a form area labeled 'localisation' with the text 'Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national'. It contains four dropdown menus: 'Région *' (set to 'Nord - Pas-de-Calais Picardie'), 'Département' (set to 'Nord'), 'Commune' (set to '- Votre choix -'), and 'Quartier' (set to '- Votre choix -'). An 'Ajouter' button is at the bottom right of the form area. Navigation arrows are visible at the bottom of the main content area.

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](#)

dépôt 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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée

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...

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération

salaire des intervenants

non

3%

mise à disposition de locaux

Vous pouvez saisir 3976 caractères.

Vous pouvez saisir 3997 caractères.

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Vous pouvez saisir 3998 caractères.

Vous pouvez saisir 3972 caractères.

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

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.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 5b/7

/ 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	100 000	RESSOURCES DIRECTES	200 000
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)	
61 - Services extérieurs	0		0
Locations	0		0
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0	Région(s)	0
Documentation	0		0
62 - Autres services extérieurs	0		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Département(s)	0
Publicité, publication	0	Nord	20 000
Déplacements, Missions	0		0
Services bancaires, autres	0		0
63 - Impôts et taxes	0	Intercommunalité(s) EPCI ³	
Impôts et taxes sur rémunération	0	Valencienens metropole	50 000
Autres impôts et taxes	0		0
64 - Charges de personnel	0		0
Rémunération des personnels	0	Commune(s)	
Charges sociales	0	Valencienens	30 000
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	Organismes sociaux (détailler)	
CHARGES INDIRECTES	0		0
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres charges indirectes	0	Fonds européens	0

- La demande faite au CGET doit être supérieure à 0€.
- L'intitulé du département sollicité a été renseigné dans un précédent écran (p. 21).
- L'intitulé de l'intercommunalité sollicitée a été renseigné dans un précédent écran (p. 21)
- 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
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		4 120	2
87 - Contributions volontaires en nature		4 120	
860-Secours en nature	0	870-Bénévolat	2 320
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	1 800	871-Prestations en nature	1 800
862-Prestations	0	875-Dons en nature	0
864-Personnel bénévole	2 320		
TOTAL	104 120	TOTAL	204 120

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

> ma structure
mes demandes
nous contacter

dépot d'une action de demande > étape 6/7
/ 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.
	❶ Autre document concourant à la demande	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

- ❶ 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

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépot 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

Confirmation

Validez-vous le dépôt de l'action ?

Oui Non

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 displays the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. Below the logos, a navigation bar includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'récapitulatif d'un dossier de demande' and contains a 'dossier de demande' section with the following details:

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

Below the 'dossier de demande' section, there is an 'éditions' section with two links:

- [Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »](#)
- [Impression du CERFA 12156*04](#)

A red circle with the number '1' is placed next to the second link.

❶ 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 on the 'addel' website. The left sidebar contains the following items: 'ma structure' (selected), 'présentation' (1), 'ressources humaines' (2), 'budget' (3), 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'ma structure > présentation' and features a large heading '/ présentation'. Below this, a message states: 'Merci de vérifier l'exactitude de vos informations sur la totalité des 5 onglets.' The tabs are 'Identification', 'Adresses', 'Représentants', 'Agréments', and 'Pièces permanentes'. The 'Pièces permanentes' tab is active, displaying a table titled '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](#)

⇒ « 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 'nous contacter' (contact us) page of the 'addel' website. The header includes the French Republic logo, the 'cget' logo (Commissariat général à l'égalité des territoires), and the 'addel' logo. A navigation menu on the left lists 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter' (which is highlighted). The main content area is titled 'nous contacter' and contains a form for user contact. The form is divided into two sections: 'votre identité' (your identity) and 'votre message' (your message). The 'votre identité' section includes fields for 'Civilité' (a dropdown menu), 'Nom' (with an example 'DUPONT'), 'Prénom' (with an example 'Jean'), 'Courriel' (with an example 'prenom.nom@domaine.fr'), and 'Téléphone' (with a format example '+33) 01 02 03 04 05'). The 'votre message' section includes a 'Motif du contact' dropdown menu, a 'Numéro du dossier concerné' field (noted as obligatory for transmitted files), and a large text area for the 'Votre message' (noted as 'merci d'être le plus précis possible').

Logo:  **cget** Commissariat général à l'égalité des territoires

Logo: **addel**

Bienvenue [Connexion](#)

> ma structure

mes demandes

nous contacter

accueil > nous contacter

/ nous contacter

Une question, une demande d'information ?
N'hésitez pas à contacter nos services en remplissant le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

votre identité

Civilité : - Votre choix -

Nom * : ASS DES USAGERS ex: DUPONT

Prénom * : ex: Jean

Courriel * : direction@wanadoo.fr ex: prenom.nom@domaine.fr

Téléphone : (+33) 01 02 03 04 05

votre message

Motif du contact * : - Votre choix -

Numéro du dossier concerné (obligatoire pour les dossiers transmis) : Numéro à 8 chiffres

Votre message (merci d'être 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</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
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</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
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</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.

