

DEMANDES DE SUBVENTIONS POLITIQUE DE LA VILLE - CAMPAGNE 2017

La saisie dématérialisée des dossiers de demandes de subventions politique de la ville se fera, comme en 2016, sur le portail ADDEI : <https://addel.cget.gouv.fr> (dossier CERFA - 12156-03 avec les codes suivants : n° Tiers ACSE (six chiffres), puis les 9 chiffres du SIRENE).

PORTEURS**Fiche 1-1 Identification du porteur**

Tout porteur souhaitant déposer un dossier de demande de subvention devra, au préalable être identifié auprès de l'ACSE.

Pour être identifié, il convient de produire à la MiCIT, un certain nombre de pièces :

- les statuts en cours du porteur, signés, la liste des membres du Bureau et du Conseil d'Administration à jour pour les associations
- un extrait K BIS pour les sociétés
- un RIB complet au nom et à l'adresse du siège social du porteur (ou éventuellement à son adresse postale), avec références IBAN.
Pour les communes, ce RIB doit comporter tous les renseignements exigés par l'ACSE : tampon de la Commune + références complètes de compte (code IBAN, code BIC, éventuellement code flux de la commune). Les références BIC du compte =Identifiant SWIFT de la BDF.
- les bilans ACTIF/PASSIF et le compte de résultat de l'année n-1 signés + le rapport d'activité de l'année n-1, pour les associations (+ le rapport du commissaire aux comptes en cas de financements publics > 153 000 €)

Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE, même si elle n'emploie pas de salariés. (La démarche est gratuite sur www.sirene.tm.fr). Sans le numéro SIRENE, l'ACSE ne donne pas suite à la demande de subvention.

Chaque porteur est tenu d'informer la MiCIT, de tout changement intervenu :

- changement d'adresse : production du récépissé de déclaration de modification de la DDCS ou de la sous-préfecture.
- Il convient d'actualiser cette modification auprès de l'INSEE (modification du n° SIRET)
- changement de bureau : produire la nouvelle liste des membres du Bureau et du CA
- changement de RIB : produire le nouveau RIB avec références IBAN.

Il est impératif d'identifier la personne chargée du dossier : préciser nom, prénom, fonction, numéro de téléphone, adresse courriel

Ces précisions sont indispensables pour permettre à la cellule administrative et financière de la MiCIT de saisir correctement votre dossier sur le nouveau logiciel comptable dédié (GISPRO), et permettre l'engagement comptable puis le mandatement de la subvention.

PROJET

Fiche 3-1 Description de l'action

Préciser le projet en répondant aux questions :

➤ **Quoi ?** (pour quoi faire)

➤ **Pour qui ?** (préciser le public cible de l'action)

- indiquer obligatoirement le nombre de bénéficiaires de l'action

- critères à préciser obligatoirement : âge, nationalité, nature des bénéficiaires et sexe

*Age : tranche d'âges à préciser :

- 0/5ans
- 6/11 ans
- 12/15 ans
- 16/17 ans
- 18/25 ans
- 26/49 ans
- 50/64 ans
- 65 ans et plus
- tous âges

*Nationalité : étranger - hors union européenne
étranger – union européenne
français
toutes nationalités

*Type de bénéficiaire : acteur de la politique de la ville (POL)
bénévole (BEN)
demandeur d'emploi (DEM)
étudiant /élève (ETU)
inactif (INA)
retraité (RET)
salarié (SAL)
travailleur indépendant (IND)
toutes catégories confondues (TOUT)

*Sexe : hommes
femmes
mixte

➤ **Quand ?**

- sur l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre n (elles englobent les actions se poursuivant jusqu'au 28 février n+1)

- sur l'année scolaire, soit du 1er septembre au 30 juin n+1 : ces actes sont réservés exclusivement aux actions liées au calendrier et à la vie scolaire, c'est-à-dire se déroulant pour un public scolaire et/ou en milieu scolaire.

Il y a toujours possibilité de demander le report d'exécution de l'action sur l'année n+1 :

* l'action doit avoir commencé avant le 31 décembre, ce qui exclut les reports totaux jusqu'au 31/12/n+1,

* lorsque le report est accordé, aucune demande de même nature ne pourra être déposée en n+1 par le bénéficiaire, couvrant la période de report.

➤ **Evaluation**

Ce sont les documents particuliers demandés pour évaluer la conformité des résultats aux objectifs, à l'objet subventionné et aux conditions de réalisation (rapports d'activité, bilan quantitatif et qualitatif, articles de presse, enquêtes, indicateurs etc.).

Identification d'un certain nombre d'indicateurs en liaison avec l'objet de la subvention, permettant de juger de l'atteinte des résultats attendus en termes de réalisation mais aussi d'impact (par exemple : nombre de bénéficiaires, publications réalisées, indice de satisfaction...).

Fiche 3-2 Description de l'action /budget prévisionnel

Le budget doit détailler les charges et les produits (comptes 6 et 7)

- directs = liés au déroulement de l'action
- indirects= part des frais fixes de la structure)
- + les contributions volontaires = valorisation comptable de locaux ou de personnels mis à disposition) qui correspondent aux comptes 86 et 87 et doivent s'équilibrer, même s'ils ne donnent pas lieu à des dépenses et recettes réelles (cf présentation dossier COSA).

Préciser systématiquement la dépense « sous-traitance générale ». S'il s'agit de frais de structure, à saisir dans dépenses indirectes.

En ce qui concerne les recettes :

- la subvention demandée à l'ACSE, au titre du présent appel à projets, doit figurer impérativement dans la rubrique Etat.
- ne pas confondre le niveau régional de l'Etat (DRJSCS par exemple) avec la Région Ile de France (collectivité territoriale)
- préciser les sigles en les complétant par le nom entier et en précisant la nature du porteur (fondation...)
- rappel : salaire d'un adulte relais = 80% ASP +20% restant à la charge de l'employeur. (l'ACSE ne peut intervenir sur ce reste à charge)

Cas particulier d'une prestation de service : les crédits ne pouvant être reversés en totalité, il doit y avoir une valorisation de la part du porteur, qui justifie le portage. Les recettes doivent indiquer d'autres financeurs que l'Etat (par exemple la commune...).

Le taux de participation de l'Etat, tous ministères confondus, sur une action ne peut excéder 70% du coût de l'action.

Fiche 3-3 Informations complémentaires

- cadrage territorial : préciser territoire et quartiers
- intervenants sur le projet :
inscrire toutes les personnes intervenant sur le projet, qu'ils soient salariés du porteur ou intervenants extérieurs, (nom, équivalent temps plein, nombre d'heures passées sur le projet, qualification, emploi aidé ou non) justifiant les dépenses de personnel, les prestations de services, les rémunérations d'intermédiaires ou les honoraires figurant au budget de l'action.
- Signalé : pour les indiquer sur le projet, il convient de les avoir tous saisis préalablement sur la fiche 1-3.

BILAN

Les bilans pédagogiques et financiers doivent être remplis sur l'extranet de l'ACSE en utilisant le n° Tiers ACSE (six chiffres), puis les 9 chiffres du SIRENE.

Le bilan financier doit être imprimé et envoyé signé à la MiCIT, pour justification sur le logiciel comptable de l'ACSE par la MiCIT.

Il faut identifier le signataire. Si le représentant légal ne signe pas lui-même, joindre impérativement la délégation de signature correspondante.

Il convient également de remplir sur l'extranet de l'ACSE une fiche d'indicateurs.

Tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette formalité sont disponibles sur le site de l'ACSE : www.lacse.fr (Accueil > Financements de l'ACSE).

Point de vigilance sur les excédents d'actions n-1 :

◆ pour les subventions supérieures à 23 000 € : remboursement des excédents

Si au vu des justificatifs, la totalité des subventions publiques n'a pas été utilisée, c'est-à-dire si les recettes correspondantes sont supérieures aux dépenses de plus de 10 %, **les sommes qui dépassent ce seuil doivent être reversées à l'Acsé au prorata de sa contribution aux subventions d'exploitation** (compte 74 du compte rendu financier).

exemple : une association bénéficie d'une subvention de 10 000 €. A la fin de l'action, le compte rendu financier fait apparaître que l'organisme a dépensé 8 000 €, soit un reliquat de 2 000 € qui représente 25 % des dépenses.

10 % de 8 000 €, soit 800 € peuvent être reportés l'année suivante (si l'action est à nouveau financée en n+1). Les 1 200€ restants doivent être reversés à l'ACSE, au prorata de sa contribution au compte 74.

◆ pour les subventions inférieures ou égales à 23 000 € : examen au cas par cas

La subvention demeure **forfaitaire**, c'est-à-dire qu'elle n'est remboursable que si l'action n'a pas eu lieu.

En aucun cas, les excédents récurrents ne doivent participer à la constitution **d'un fonds de roulement**.

L'excédent n-1 doit être repris, en recettes (reprise excédent action n-1), dans le budget de l'année n et vient en déduction de la subvention demandée.

CAS PARTICULIER D'UN RENOUVELLEMENT

Lors du renouvellement d'une subvention, les associations doivent produire les bilans ACTIF/PASSIF et le compte de résultat intégral de l'année n-1, signés + le rapport d'activité de l'année n-1 + le rapport du commissaire aux comptes en cas de financements publics > 153 000€

Joindre le détail des recettes d'exploitation qui fait apparaître le versement des subventions de l'ACSE-

* *
*