

ANNEXE 11

**PROCEDURE DE SAISIE EN LIGNE DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTIONS
PAR LES PORTEURS DE PROJETS**

-

ADDEL

(application de dépôt des demandes en ligne)

**Guide de saisie en ligne
des dossiers de demande de subvention
Contrat de Ville
CGET -Préfecture du Nord**



Sommaire

/ A vérifier avant de se connecter	p. 3
/ Ecran de connexion ADDEL	p. 4
/ Rubrique « mes demandes »	p. 7
Présentation de la structure	p. 10
Ressources humaines	p. 13
Budget prévisionnel de la structure	p. 14
Fiches 4.1 et 4.2	p. 16
Création d'une action	p. 21
Duplication d'une action	p. 22
Public bénéficiaire	p. 26
Territoire de réalisation	p. 27
Budget prévisionnel de l'action	p. 28
Confirmation de la saisie	p. 32
/ Fonction impression du formulaire cerfa (dossier de demande)	p. 35
/ Rubrique « ma structure »	p. 36
/ Rubrique « nous contacter »	p. 37

A vérifier avant de se connecter

Pour pouvoir saisir en ligne un dossier de demande de subvention contrat de ville auprès de la Préfecture relevant du CGET, il est nécessaire d'être déjà connu et donc de disposer d'un code d'identification à 6 chiffres appelé « code tiers » qui commence par 59 et qui figure au début de vos notifications ou conventions.

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

Vous aurez besoin des éléments suivants :

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

⇒ **C'est votre première demande**

Si vous êtes une association, vous devez fournir à votre interlocuteur de la Préfecture les documents suivants :

- le formulaire cerfa 12156*05
- les statuts de votre association,
- la liste des personnes chargées de son administration,
- un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle de votre siren,
- l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur <http://avis-situation-sirene.insee.fr>
- une adresse électronique valide.

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

⇒ **Si vous n'êtes pas une association, allez à la dernière page de ce document.**

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 doit aussi vous servir à justifier le bilan d'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 ADDEL

Bienvenue [connexion](#)

nous contacter

accueil > connexion

/ connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

Identifiant * **1** De 1 à 15 lettres et chiffres

Mot de passe * **2** Respecter les minuscules / majuscules

* : champ obligatoire

L'identifiant est votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention)

- Exemple référence : 639215 10 D501 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Le mot de passe est votre numéro SIREN

Pour votre confort de navigation merci de ne pas utiliser les flèches 'précédent' et 'suivant' du navigateur, laissez-vous guider et suivez les instructions fournies.

Entrer **3**

cget Commissariat général à l'égalité des territoires

crédits

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

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

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, vous pouvez :

➤ contacter la cellule d'accompagnement :

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

➤ passer par le formulaire de la rubrique « nous contacter » (voir p. 35)

Logo of the French Republic and 'cget Commissariat général à l'égalité des territoires'.

Logo 'addel'.

Bienvenue

ma structure 1

mes demandes 2

nous contacter 3

accueil > mes demandes

/ mes demandes

Déposer une demande

Mes dossiers de demande en cours de saisie

Exercice	Direction de l'Acse concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	-------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

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

- 1 aux données relatives à votre structure (voir p. 10),
- 2 à vos demandes,
- 3 à un formulaire de contact (voir p. 35).

Qu'il s'agisse d'une 1^{ère} demande de subvention ou que vous ayez déjà utilisé le site, vous devez chaque année procéder dans un 1^{er} temps à la **création du dossier de demande qui est le dossier qui reprend les fiches 1-1 1,2 et 2 du CERFA relatives aux informations de la structure**

Il ne doit être créé qu'un seul dossier par département.

Les informations saisies ne pourront pas être modifiées après validation, il faudra envoyer vos modifications à la Préfecture à la mission politique de la ville à l'adresse :

pref-pdec-polville@nord.gouv.fr

/ Rubrique : « mes demandes »

Logo: République Française, Premier Ministre, CGET Commissariat général à l'égalité des territoires, addel

Bienvenue [Connexion](#)

> 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 de l'Académie concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	-----------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Mes dossiers de demande des campagnes en cours (3)

Exercice	Direction de l'Académie concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt
----------	-----------------------------------	--------------------	-------------------	---------------	---------------

Mes projets des campagnes précédentes (4)

Exercice	Direction de l'Académie concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier
2013	Haut-Rhin	FIPD - Tempête de cerveau au sein des stages de citoyenneté	671014 13 DS02 1868P01194	03/12/2013	Justifié

5 Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante dans le tableau.
6 Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante à la demande.

crédits

1 Cliquez sur déposer une demande. Celle-ci sera le support de toutes vos actions de l'année 2018.

Un dossier de demande (cerfa 12156*04) est composé de 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 ne devez déposer qu'un seul dossier de demande auquel vous associerez plusieurs actions

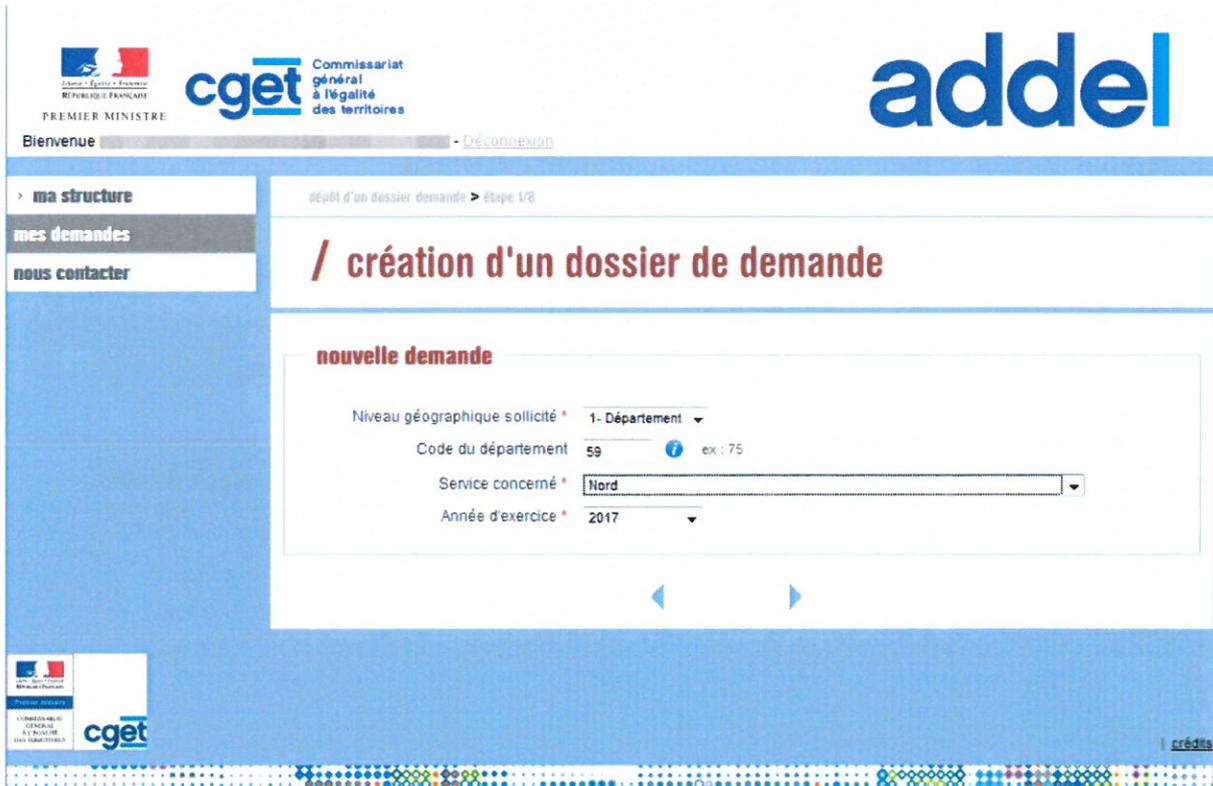
2 Permet de visualiser vos demandes en cours de saisie pour les modifier ou les compléter avant de les valider pour qu'elles puissent être prises en compte par votre interlocuteur de la Préfecture relevant du CGET.

3 Permet de voir les demandes validées par vos soins.

4 Permet de voir vos projets des années précédentes.

5  Permet de consulter ou modifier un ou plusieurs éléments (avant validation).

6  Permet de supprimer un dossier (avant validation).



The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic and the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). The main header includes 'Bienvenue' and a 'Déconnexion' link. A navigation menu on the left has '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'. Below this, a 'nouvelle demande' form is displayed with the following fields:

- Niveau géographique sollicité * : 1- Département (dropdown)
- Code du département : 59 (input field, with an 'ex : 75' example)
- Service concerné * : Nord (dropdown)
- Année d'exercice * : 2017 (dropdown)

Navigation arrows are visible below the form. At the bottom of the page, there are logos for the French Republic and CGET, and a 'crédits' link.

Sélectionnez le niveau géographique département en cliquant sur 1- département, indiquer le code 59 et le service Nord puis l'année de l'exercice qui est 2018
Tous les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

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

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



1 pour aller à l'écran précédent,

2 pour aller à l'écran suivant.



PREMIER MINISTRE

cget Commissariat
général
à l'égalité
des territoires

addel

Bienvenue

- Déconnexion

ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > Etape 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'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.couv.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.



PREMIER MINISTRE

cget Commissariat
général
à l'égalité
des territoires

addel

Bienvenue [Connexion](#)

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

/ 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

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

Il s'agit sur cet écran de vous inviter à contrôler l'exactitude des informations contenues dans les 5 onglets suivants : identification (p. 10), adresses (p. 11), représentants (p. 11), agréments (p. 12), pièces permanentes (p. 12).

Remarque importante :

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

Cet écran n'est pas bloquant.

Vous pouvez continuer le dépôt de votre demande même si vous constatez des erreurs.



PREMIER MINISTRE

Bienvenue Connexion



Commissariat général à l'égalité des territoires

addel

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

/ 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 ...
Complément d'adresse
Code postal * ...
Ville * ...

coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone 04.78. ...
Télocopie 04.78. ...
Courriel ...direction@wanadoo.fr
Site internet



PREMIER MINISTRE

Bienvenue Connexion



Commissariat général à l'égalité des territoires

addel

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

/ 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.

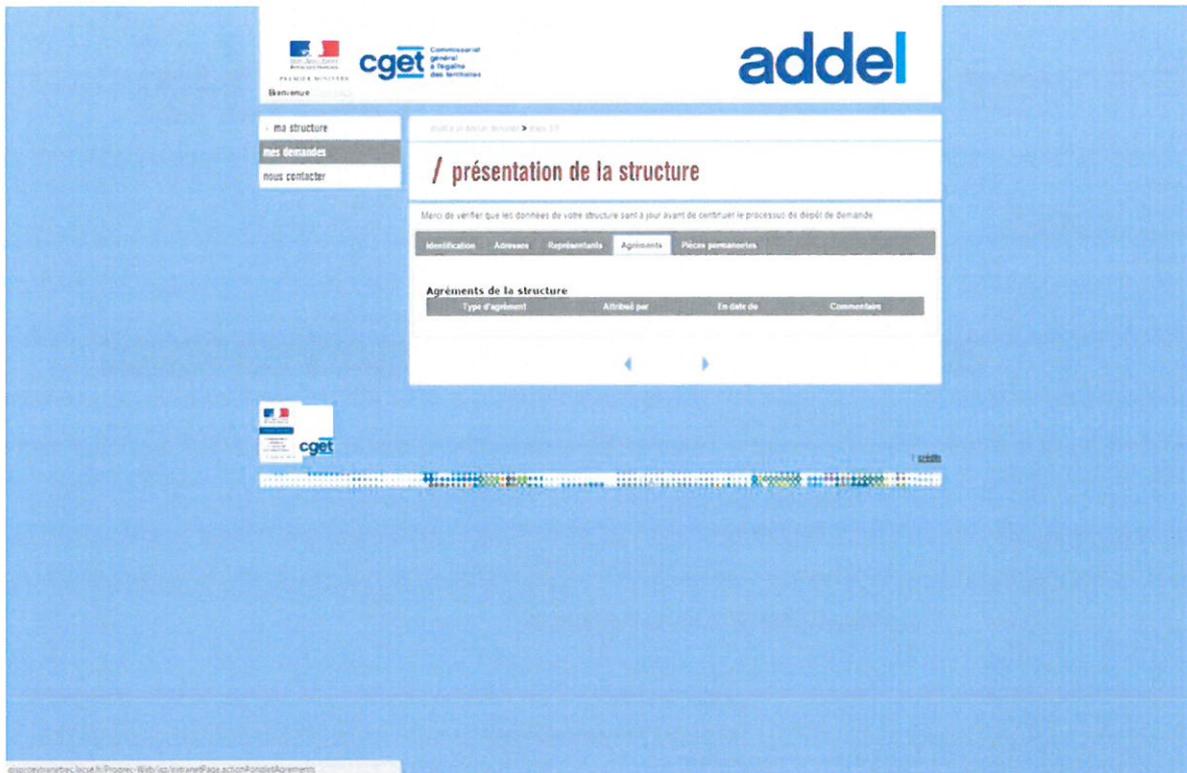
Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

Représentants de la structure

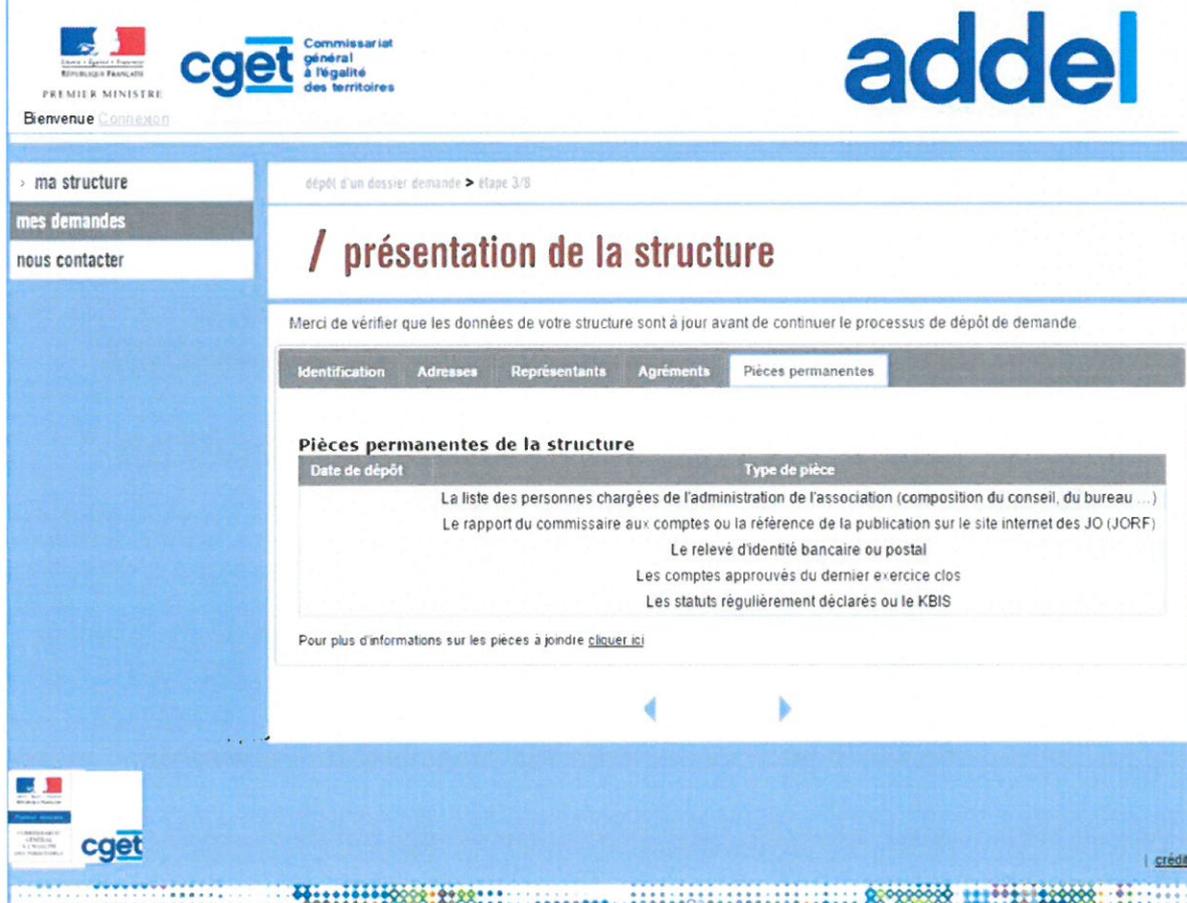
Titre	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
Directeur			Délégation de signature		
Président			Représentant légal		



crédits



g:\g\brantec\locat\fr\Progno-Web\jsp\etane\Fpage.action#ongletAgréments



> 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	0	0
Dont hommes	100	0
Dont femmes	120	0
Nombre de bénévoles	85	0
Nombre de volontaires	75	0
Nombre total de salariés	55	0
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	12,00	0,00

Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ¹

	NOM et Prénom	Rémunération	Avantages en nature
Dirigeant 1 :		0	
Dirigeant 2 :		0	
Dirigeant 3 :		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'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.

Pour les associations, il est obligatoire de renseigner ces données en ligne.

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. Y ajouter la mention « Etat - contrat de ville ».
Pour les autres subventions Etat, il faudra indiquer le ministère et la direction concernés
- ❸ L'intitulé de la région sollicitée doit être renseigné en indiquant la direction ou le dispositif concernés
- ❹ L'intitulé du département sollicité doit être renseigné en indiquant la direction ou le dispositif concernés.
- ❺ L'intitulé de l'intercommunalité sollicitée doit être renseigné en distinguant, quand cela est possible, les crédits de droit commun et les crédits spécifiques de politique de la ville.

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
			0
860-Secours en nature	0		870-Bénévolat
			0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0		871-Prestations en nature
			0
862-Prestations	0		875-Dons en nature
			0
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.

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

- ① Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son délégué, auquel cas, il est nécessaire d'adresser à la Préfecture une délégation de signature.
- ② La déclaration sur l'honneur (fiche 4) doit être téléchargée, remplie, signée en original. Vous devez ensuite la scanner. L'exemplaire scanné doit être rattaché à votre demande (p. 17) et conservé dans vos archives en cas de contrôle.

Remarques importantes :

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

- votre code tiers (ex – 590102)
- l'année concernée par la demande (ex – 2018)

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top left, there are logos for the French Republic and the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). The main header features the 'addel' logo in large blue letters. Below the header, a navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépôt d'un dossier demande > Etape 7/8' and contains a large heading '/ pièces à joindre au dossier'. A message instructs users to provide necessary documents for their request. Below this is a table titled 'Pièces à joindre au dossier' with columns for 'Date de dépôt', 'libelle', and 'Document'. The table lists six required documents, each with a 'Parcourir...' button and the status 'Aucun fichier sélectionné'. A footnote explains that (*) refers to associations receiving more than 153,000 € in donations or public subsidies annually. A link 'cliquer ici' provides more information. The footer includes the CGET logo and a 'crédits' link.

Bienvenue Déconnexion

ma structure
mes demandes
nous contacter

dépôt d'un dossier demande > Etape 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	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Le RIB avec IBAN	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	La délégation de signature	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Le rapport du commissaire aux comptes (*)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Le dernier rapport d'activité approuvé	<input type="button" value="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](#)

[crédits](#)

A partir de cet écran, vous devez joindre toutes les pièces nécessaires à l'instruction de votre demande :

- les comptes et bilans
- le rapport d'activité

Cliquer sur « parcourir » pour ouvrir l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

Remarque importante :

Cet écran est le seul endroit où il est possible de rattacher des pièces complémentaires au dossier (bilan intermédiaire, 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.

PREMIER MINISTRE

addel

ma structure

mes demandes

nous contacter

dépot d'un dossier demande > étape 6/8

/ confirmation

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.

Confirmation
Confirmez-vous la saisie des fiches "présentation de la structure", "ressources humaines", et "budget prévisionnel de la structure" ?

Précédent Je confirme

crédits

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.

[ma structure](#)

mes demandes

[nous contacter](#)

dépôt d'un dossier demande > [récapitulatif](#)

/ récapitulatif d'un dossier de demande

dossier de demande

Exercice	2017
Direction de du CGET concernée *	Nord
Libellé du dossier *	2017 - 59 - <input type="text"/>
Nature du dossier *	Autre
Numéro de dossier *	EX035233
Date de dépôt *	13/06/2017

éditions

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

[Impression du CERFA 12156*04](#)

En sa première partie, cet écran récapitule les éléments de votre dossier de 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	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 seconde partie, il vous permet :

- 1 d'imprimer la déclaration sur l'honneur 4 du cerfa 12156*04 (p. 16),
 - 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 »](#)

[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
----------------------	---------------	-------------	-----------------

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.

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

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

actions de demande déposées

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
2013 - 56 - [REDACTED]	01/01/2013	31/12/2013	4 255
2013 - 56 - [REDACTED]	01/01/2013	31/12/2013	5 400
2013 - 56 - [REDACTED]	01/01/2013	31/12/2013	7 000
2013 - 56 - [REDACTED]	01/01/2013	31/12/2013	6 000
2013 - 56 A [REDACTED] 56	01/01/2013	01/01/2014	2 000
2013 - 56 [REDACTED] 56	01/01/2013	01/01/2014	3 000
2013 - 56 [REDACTED] 56	01/01/2013	01/01/2014	6 000
2013 - 56 [REDACTED] 56	01/01/2013	01/01/2014	1 500
2013 - 56 [REDACTED]	01/01/2013	01/01/2014	2 000
2013 - 56 [REDACTED] 56	01/01/2013	01/01/2014	12 500
2013 - 56 [REDACTED] 1	01/01/2013	31/12/2013	25 000

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

Bienvenue - Déconnexion

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

dépot d'une action de demande > étape 3/7

/ administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
Commune	Valenciennes	
Intercommunalité	Valenciennes 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.

Cet écran a pour fonction de vous permettre de préciser les financeurs sollicités en dehors de l'État comme le conseil régional ou le conseil départemental. Vous pouvez ajouter autant de partenaires ou d'administrations 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 (cf p. 29),



PREMIER MINISTRE

cget

Commissariat
général
à l'égalité
des territoires

addel

Bienvenue [cget](#)

> 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

Prénom

Fonction

Courriel *

Téléphone

Sur cet écran, et dans le pavé « 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 pour simplifier les 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 avec les quartiers prioritaires et leurs habitants doit aussi être explicite et détaillé.

* Tous les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

Dans le champ « inscription dans le cadre d'une politique publique, vous devez indiquer l'objectif du contrat de ville auquel votre projet se rattache

ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 3/7

/ public bénéficiaire

Caractéristiques sociales

Type caractéristique sociale	Caractéristique sociale
Sexe 1	Femmes 2

public

Type de caractéristique sociale *

Caractéristique sociale *

Ajouter 2

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

Vous pouvez ajouter autant de caractéristiques que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ».

Il est impératif de compléter la répartition par sexe, et d'indiquer tout élément que vous jugerez utile sur les publics ciblés.

Rappel : les crédits Etat spécifiques à la politique de la ville sont dédiés exclusivement au public résidant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 4/7

/ zone géographique ou territoire de réalisation

Localisations

Hierarchie	Région	Département	Commune	Quartier
Région-Département-EPCI-Commune-Quartier	Nord - Pas-de-Calais Picardie	Nord	VALENCIENNES	Zone Intercommunale Faubourg De Cambrai - La Briquette

localisation

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

Région * Nord - Pas-de-Calais Picardie

Département Nord

Commune - Votre choix -

Quartier - Votre choix -

Ajouter

crédits

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.

Rappel : sélectionner « Département Nord » afin de faire apparaître la liste des 91 quartiers prioritaires.

Vous pouvez ajouter autant de quartiers que nécessaire en utilisant la fonction « ajouter ».

Il est important de lister tous les quartiers concernés par votre action. Cela permet de retrouver les crédits alloués par quartier et de mesurer l'impact de votre 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 (Vous pouvez saisir 3976 caractères)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ? non (Vous pouvez saisir 3987 caractères)

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (Vous pouvez saisir 4000 caractères)

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée : 3% (Vous pouvez saisir 3998 caractères)

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 (Vous pouvez saisir 3972 caractères)

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération (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. Voir la note de cadrage départementale 2018 relative au cadre d'intervention des crédits spécifiques de la politique de la ville : les charges indirectes sont les frais de structure dont la prise en charge ne peut dépasser 10 % du coût total de l'action.

[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 1	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 2	20 000
Déplacements, Missions	0		0
Services bancaires, autres	0		0
63 - Impôts et taxes	0		0
Impôts et taxes sur rémunération	0	Intercommunalité(s) EPCI 3	
Autres impôts et taxes	0	Valencienens metropole 3	50 000
64 - Charges de personnel	0		0
Rémunération des personnels	0		0
Charges sociales	0	Commune(s)	
Autres charges de personnel	0	Valencienens 3	30 000
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

- 1 La demande faite au CGET doit être supérieure à 0.
Rappel des taux de co-financement pris en charge par l'État sur la part de l'action dédiée aux habitants des quartiers prioritaires :
 - 50 % pour les actions reconduites,
 - 80 % pour les actions nouvelles,
 - 30 % pour les actions reconduites pour la dernière année et à réorienter vers le droit commun.
- 2 L'intitulé du département sollicité a été renseigné dans un précédent écran (p. 23). Ici, préciser le dispositif ciblé : AILE par exemple
- 3 L'intitulé de la commune ou intercommunalité sollicitée a été renseigné dans un précédent écran (p. 23). Ici, préciser les crédits sollicités : crédits spécifiques de la politique de la ville ou crédits de droit commun > ex : crédits relatifs à la politique jeunesse

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	TOTAL DES PRODUITS		200 000
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	4 120		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	

??
Pos
d'équilibre


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 sollicités.

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



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

Remarque importante :

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

> ma structure

mes demandes

nous contacter

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

/ 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 CPD	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.

crédit

- 1** Dans la rubrique Autre document vous devez joindre :
- le bilan intermédiaire de l'action financée en 2017 le cas échéant,
 - la fiche spécifique aux moyens mis en œuvre pour réaliser l'action, permettant d'explicitier les dépenses de personnel et de structure,
 - les fiches spécifiques aux dispositifs DRE et VVV le cas échéant.

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

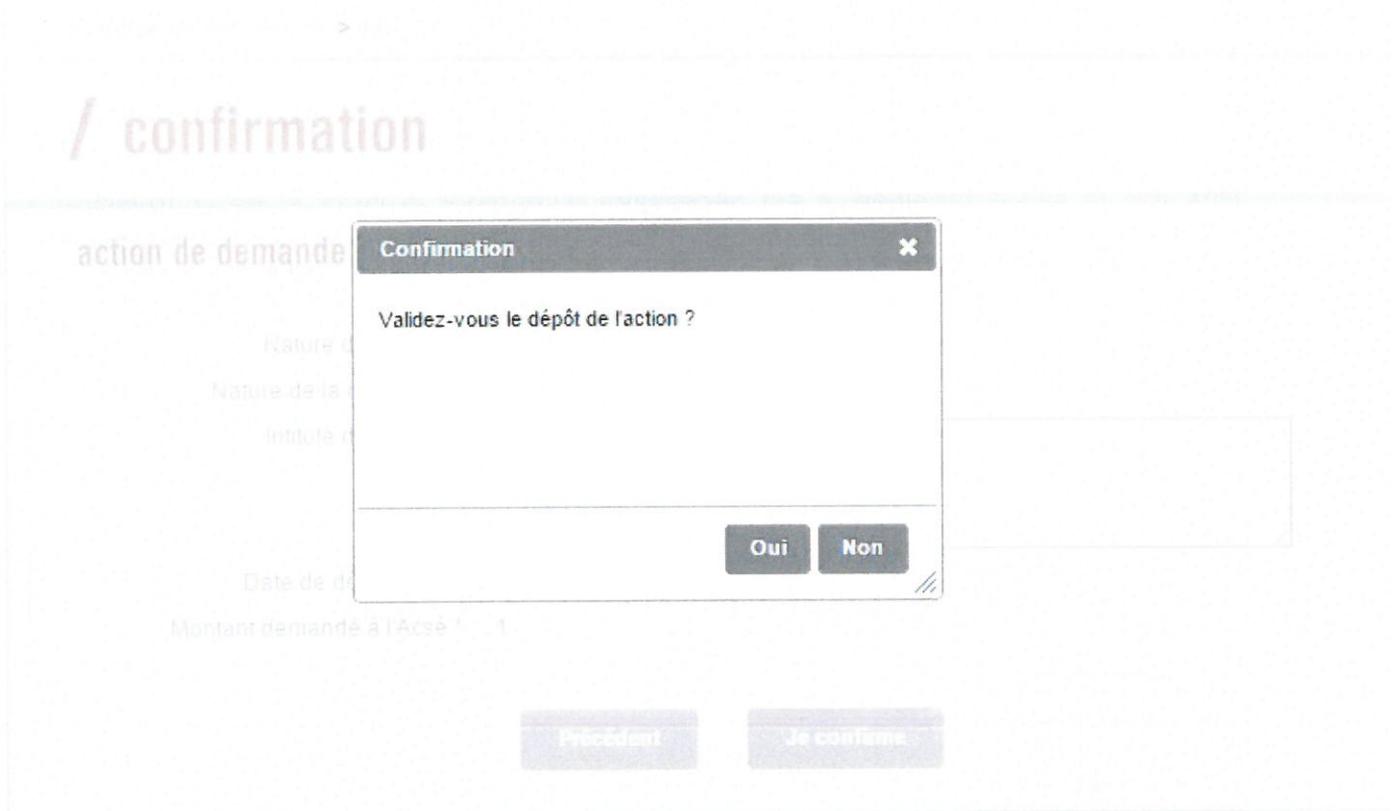
1

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

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

ATTENTION :

Si vous confirmez, il n'est plus possible de revenir en arrière.



Cet écran est une alerte vous demandant de confirmer la validité de votre saisie.

Remarque importante :

Une fois cette 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.

Cela vous permet de solliciter le chef de projet pour s'assurer que votre projet rentre dans le cadre de l'appel à projets et pourra donc être examiné.

/ Fonction impression du formulaire cerfa

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

The screenshot displays a web interface for managing requests. On the left is a blue sidebar with three menu items: 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area has a breadcrumb trail 'dépot d'une action de demande > récapitulatif' and a large heading 'récapitulatif de l'action de demande'. Below this, a yellow banner states 'Votre action a bien été déposée'. A list of details follows: 'Code de l'action * EX071584', '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', and 'Montant demandé au CGET * 100 000,00'. An 'éditions' section contains a link 'Impression de l'action' with a red circular icon containing the number '1'. At the bottom center is a grey button labeled 'récapitulatif du dossier de demande'.

① Cette fonction est accessible à partir de cet écran.

/ Rubrique : « ma structure »

Cette rubrique se divise en 3 parties :

⇒ « présentation »

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

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top left, there are logos for the French Republic and 'cget Commissariat général à l'égalité des territoires'. The 'addel' logo is prominently displayed on the right. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'présentation', 'ressources humaines', 'budget', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The 'ma structure' menu item is highlighted with a red box, and the 'présentation' sub-item is marked with a red circle containing the number '1'. The main content area shows the breadcrumb 'ma structure > présentation' and the title '/ présentation'. Below this, a message states: 'Merci de vérifier l'exactitude de vos informations sur la totalité des 5 onglets.' A horizontal tab bar contains 'Identification', 'Adresses', 'Représentants', 'Agréments', and 'Pièces permanentes', with the last one selected. The 'Pièces permanentes de la structure' section contains a table with two columns: 'Date de dépôt' and 'Type de pièce'. The table lists several items: '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', and 'Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS'. A link 'cliquer ici' is provided for more information. The footer includes the 'cget' logo and the text 'crédits'.

⇒ « ressources humaines »

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

⇒ « budget »

Reprise du budget de votre structure en n-1.

/ Rubrique : « nous contacter »

The screenshot shows the 'nous contacter' page on the 'addel' website. The header includes the French Republic logo, 'cget 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'. The main content area is titled 'nous contacter' and contains a welcome message, a 'votre identité' section with fields for name, email, and phone, and a 'votre message' section with a dropdown for contact reason and a text area for the message.

Logo: République Française, PREMIER MINISTRE

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 :

Nom * ex DUPONT

Prénom * ex Jean

Courriel * ex prenom.nom@domaine.fr

Téléphone (+33) 01 02 03 04 05

votre message

Motif du contact *

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

Votre message
(merci d'être le plus précis possible) *

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

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

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.

