

GUIDE 2017/2018

ACCOMPAGNER ET OPTIMISER VOS DEMANDES DE SUBVENTIONS «POLITIQUE DE LA VILLE»

ASSOCIATIONS ET COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Ce guide a été réalisé par le Centre de Services aux Associations (CSA95 - CRIB)
en partenariat avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
du Val-d'Oise (DDCS 95).



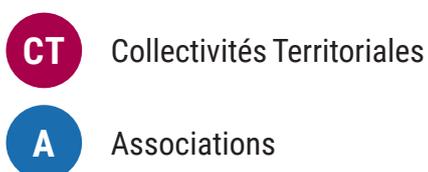
COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide a été réalisé pour vous aider à remplir votre demande de subvention «Politique de la Ville» sur le site <https://addel.cget.gouv.fr>.

Tout au long des pages qui suivent, vous trouverez :

- des explications pour remplir les différents champs du formulaire,
- des conseils pour compléter votre demande,

Ce guide est destiné aux collectivités territoriales ainsi qu'aux associations du Val d'Oise. Les icônes suivants vous permettrons de distinguer facilement les informations relatives à ces 2 types de structures :



Si toutefois, au cours de votre demande, vous souhaitez nous contacter pour une aide, une demande de clé d'identification, une modification d'adresse fiscale ou encore un problème technique, rendez-vous à la rubrique «[Nous contacter](#)».

Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDCS 95
5, avenue Bernard Hirsch - CS 20105
95010 CERGY PONTOISE Cedex
Tél : 01 77 63 61 00
Mail : ddcs@val-doise.gouv.fr

Centre de Services aux Associations
CSA 95 - CRIB
106 rue des Bussys - 95600 Eaubonne
Tél. 01 34 16 24 91 - Mail : contact@csa95.com
www.csa95.com - www.crib95.fr

S'IDENTIFIER

Connectez-vous sur : <https://addel.cget.gouv.fr>, renseignez vos identifiants **1** puis cliquez sur **Entrer** **2**

Logo: République Française, PREMIER MINISTRE, cget Commissariat général à l'égalité des territoires, addel

Bienvenue Connexion

nous contacter | accueil > connexion

/ connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

1 Identifiant * De 1 à 15 lettres et chiffres

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

* : 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 DS01 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.

2 Entrer

A Votre identifiant correspond au code tiers et votre mot de passe au numéro SIREN à 9 chiffres.

BON À SAVOIR

A

Si vous n'avez pas encore d'identifiants de connexion, vous devez contacter le chef de projets de la commune où se déroule l'action, et lui transmettre par courriel ou par voie postale les pièces suivantes :

- Les fiches 1.1 et 1.2 du formulaire Cerfa 12156*05
- Un relevé d'identité bancaire
- Situation au répertoire SIRENE de l'année en cours
- Statuts régulièrement déclarés
- Copie de la parution au JO
- Copie du récépissé de la déclaration en préfecture
- Liste des personnes en charge de l'administration de l'association
- Comptes annuels ou rapport du commissaire aux comptes
- Rapport d'activités avec la dernière assemblée générale
- Procès verbal de l'assemblée générale, portant création de l'association

En cas de problème, vous pouvez contacter la cellule d'accompagnement du CGET
au 09 70 81 86 94 ou par mail à support.p147@proservia.fr

ÉTAPE 1/8 : CRÉATION D'UN DOSSIER DE DEMANDE

1 Cliquez maintenant sur le bouton **Déposer une demande**

Cette demande qui concerne les données relatives à la structure, est à déposer une fois par an. Celle-ci sera le support de toutes vos actions de l'année.

Merci de vérifier les données et si vous avez besoin de les mettre à jour, revoir la procédure sur la page précédente.



Pour commencer à créer votre dossier, vous devez préciser la zone géographique, le service concerné et l'année d'exercice. 2



BON À SAVOIR

La zone géographique doit correspondre au lieu de déroulement de l'action. A

Pour le département, le service concerné est : Val d'Oise B

CT

A

ÉTAPE 2/8 : INFORMATIONS PRATIQUES

Retrouvez sur cette page :

- la direction du CGET concernée **1**
- la description des fiches à remplir sur les pages suivantes. **2**

dépôt d'un dossier demande > étape 2/8

/ informations pratiques

Direction du CGET concernée

Direction Départementale de la Cohésion Sociale - Préfecture du Val d'Oise

1

Bureau de la politique de la ville et égalité des chances
CS 20105 - 5 avenue Bernard HIRSCH
95010 CERGY PONTOISE CEDEX

Quand utiliser la demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 4 fiches : **2**

→ **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 (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- 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 enregistrements de création ou modification en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

→ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous 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 de l'action projetée.**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

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

→ **Fiche n° 4 : Attestations sur l'honneur.**

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. **Attention** : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros ou 500 000 euros² d'aides publiques, selon le cas, au cours des trois derniers exercices fiscaux.

ÉTAPE 3/8 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Cette fiche a été renseignée avec les documents que vous avez transmis au chef de projets :

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 A

Type Association loi de 1901

Nom

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

L'association est-elle ?

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée

BON À SAVOIR

A

A

Vous n'avez pas la possibilité de changer les données en ligne.
En cas d'erreur, merci de le signaler au chef de projet ville.

ÉTAPE 3/8 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Renseignements administratifs et juridiques :

renseignements administratifs et juridiques

SIREN
NIC
Numéro RNA **A**
Date de publication de la création
au Journal Officiel *
Pour une association régie par le
code civil local (Alsace-Moselle),
date de publication de l'inscription
au registre des associations
Votre association est-elle reconnue **B**
d'utilité publique ?
Votre association dispose-t-elle d'un **i**
commissaire aux comptes ?

◀ ▶

BON À SAVOIR

A

Le numéro RNA est le numéro de déclaration de votre association. Il commence par un «W» **A**
Ne pas confondre intérêt général et utilité publique. La reconnaissance d'utilité publique est obtenue après une demande auprès du ministère de l'intérieur et répond à des critères bien précis en terme d'objet, de rayonnement, de transparence, de comptabilité et d'ancienneté. **B**

ÉTAPE 4/8 : RESSOURCES HUMAINES

Les chiffres présentés dans ce tableau doivent correspondre aux moyens humains présents au 31 décembre de l'année écoulée.

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 *	2017	2016
Nombre adhérents au 31/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dont hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dont femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de volontaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total de salariés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1

Le statut de bénévole est différent de celui de volontaire. Ce dernier se distingue du bénévolat par les critères suivants :

- il suppose un engagement réciproque et formalisé à plein temps pour une durée définie et avec une mission précise
- le volontaire peut recevoir une rétribution.

2

Calculez le nombre de salariés en Equivalent Temps Plein Travaillé (ETPT) :

- Un salarié en CDI qui travaille à 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT
- Un salarié à plein temps en CDD de 3 mois correspond à 0,25 ETPT (1X 3/12)
- Un salarié à plein temps en CDI correspond à 1 ETPT

ÉTAPE 5/8 : BUDGET PRÉVISIONNEL

A

Complétez les charges du budget prévisionnel de la structure correspondant à l'exercice à venir, l'année où se déroulera votre projet.

LES CHARGES

CHARGES ¹	
CHARGES DIRECTES	0
60 - Achats	0
Prestations de services	0
Achats matières et fournitures	0
Autres fournitures	0
61 - Services extérieurs	0
Locations	0
Entretien et réparation	0
Assurance	0
Documentation	0
62 - Autres services extérieurs	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0
Publicité, publication	0
Déplacements, Missions	0
Services bancaires, autres	0
63 - Impôts et taxes	0
Impôts et taxes sur rémunération	0
Autres impôts et taxes	0
64 - Charges de personnel	0
Rémunération des personnels	0
Charges sociales	0
Autres charges de personnel	0
65 - Autres charges de gestion courante	0
66 - Charges financières	0
67 - Charges exceptionnelles	0
68 - Dotation aux amortissements	0
CHARGES INDIRECTES	0
Charges fixes de fonctionnement	0
Frais financiers	0
Autres charges indirectes	0

1 Les comptes 65, 66, 67 et 68 sont à détailler précisément.

Les autres charges de gestion courante inscrites au compte 65 comprennent :

- les transferts à des collectivités ou à divers organismes ;
- les charges spécifiques, dont les bourses ;
- d'autres charges de gestion courante, dont les contributions entre services de l'établissement.

Le compte 66, charges financières comprend outre les charges d'intérêt, les pertes de change consécutives aux opérations faites en monnaies étrangères, les charges nettes constatées à l'occasion de la cession de valeurs mobilières de placement.

Le champ d'application du compte 67 est défini par le caractère exceptionnel, c'est à dire peu courant, inhabituel, de ces charges par rapport auxquelles se définissent a contrario les charges de l'exploitation courante et normale de l'établissement.

Le compte 68 distingue parmi les dotations aux amortissements et aux provisions trois catégories :

- celles qui relèvent des charges d'exploitation
- celles qui constituent des charges financières
- celles qui ressortissent aux charges exceptionnelles

ÉTAPE 5/8 : BUDGET PRÉVISIONNEL

Complétez les produits du budget prévisionnel de la structure correspondant à l'exercice à venir, l'année où se déroulera votre projet.

LES PRODUITS

PRODUITS ¹	
RESSOURCES DIRECTES	0
70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
74 - Subventions d'exploitation ²	0
Politique de la ville / P147	0
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
1	0
	0
	0
Région(s)	
	0
	0
	0
Département(s)	
	0
	0
	0
Intercommunalité(s) EPCI ³	
	0
	0
	0
Commune(s)	
	0
	0
	0
	0
	0
2	0
Organismes sociaux (détailler)	
	0
	0
	0
Fonds européens	
	0
	0
L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0
Subventions autres établissements publics	0
Aides privées	0
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 - Reprises sur amortissement et provisions	3

1 La subvention CGET doit apparaître dans le champ «Etat» et être intitulée CGET P147

2 Bien indiquer toutes les demandes de co-financement de votre projet.

Les co-financements sont importants car ils permettent de constater que votre projet est suivi par plusieurs partenaires. C'est donc un gage supplémentaire de confiance.

3 Indiquer l'excédent du bilan N-1 (compte 789 - Report des ressources non utilisés des exercices antérieurs). Si la ressource non utilisée a fait l'objet d'un remboursement, la charge doit être inscrite au compte 658 - Charges diverses de gestion courante.

ÉTAPE 5/8 : BUDGET PRÉVISIONNEL

A

Complétez les contributions volontaires du budget prévisionnel de la structure correspondant à l'exercice à venir, l'année où se déroulera votre projet.

LES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁴			
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	0	TOTAL	0

BON À SAVOIR

A

La contribution volontaire est l'acte par lequel une personne physique ou morale apporte à une autre un travail, des biens ou d'autres services à titre gratuit. L'existence fréquente des contributions volontaires bénévoles constitue une originalité et une réalité significative du secteur associatif.

La réglementation comptable des associations définit les contributions volontaires. Il s'agit des contributions suivantes :

- contribution en travail par des personnes extérieures à l'association ou des membres de celle-ci qui assurent bénévolement un travail normalement assuré par du personnel salarié ;
- contribution en biens : ce sont généralement des marchandises obtenues gratuitement par l'association ;
- contributions en services : l'exemple le plus fréquent est celui de la mise à disposition gratuite de locaux et de matériels ; il peut s'agir aussi de fournitures gratuites de moyens de transport, de téléphone, de service de photocopies, voire de force de police, le plus souvent par une commune, en cas de manifestation sur la voie publique, etc.

Les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés.

ÉTAPE 6/8 : SIGNATURE ET DOCUMENT À IMPRIMER

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.

Veillez préciser le signataire du dossier *

- Votre choix -
 Représentant légal
 Délégation de signature

1

attestation sur l'honneur

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

attestation 4.2

[Afficher l'attestation 4.2](#) **3**

◀ ▶

- 1** Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son délégataire.
- 2** La déclaration sur l'honneur (Fiche 4.1) doit être téléchargée, remplie, signée en original, scannée et attachée à votre dossier de demande.
- 3** La fiche 4.2 est à remplir si vous avez reçu une subvention de plus de 200 000€ au cours des 3 derniers exercices.

ÉTAPE 7/8 : LES PIÈCES À JOINDRE

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	Type de la pièce	Document
	4.2 Attestation	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	Déclaration sur l'honneur	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La délégation de signature	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La fiche 1-1 du dossier CERFA	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La fiche 1-2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La fiche 2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La fiche 4-1 du dossier CERFA	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	La fiche 4-2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.
	Le dernier rapport d'activité approuvé	<input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sél.

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

◀ ▶

ÉTAPE 8/8 : CONFIRMATION DU DOSSIER

dépôt d'un dossier demande > étape 8/8

/ 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" ?

RÉCAPITULATIF D'UN DOSSIER DE DEMANDE

The screenshot shows the 'addel' web interface for the 'Centre de Services aux Associations'. The main title is 'récapitulatif d'un dossier de demande'. The interface is divided into several sections:

- dossier de demande:** Contains fields for 'Exercice' (2018), 'Direction de du CGET concernée' (Val-d'Oise), 'Libellé du dossier' (text input), 'Nature du dossier' (Autre), 'Numéro de dossier', and 'Date de dépôt'.
- éditions:** Includes links for 'Impression de la fiche 4 « déclarations sur l'honneur »' and 'Impression du CERFA 12156*04'.
- tableau des pièces du dossier de demande:** A table titled 'Pièces à joindre au dossier' with columns 'Date de dépôt' and 'Type de la pièce'. The table lists several document types.
- actions de demande en cours de saisie:** A section with a table 'Liste des actions' and two buttons: 'Ajouter une action' (marked with a green circle 'A') and 'Dupliquer une action' (marked with a green circle 'B').
- actions de demande déposées:** A section with a table 'Liste des actions'.

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

A Le bouton **Ajouter une action** vous permet de poursuivre votre saisie et d'ajouter autant d'action que nécessaire à votre demande.

B Le bouton **Dupliquer une action** vous permet, en cas de renouvellement d'une action, de dupliquer une demande déposée en N-1 et de l'actualiser en ligne, tant au niveau du contenu du projet que des objectifs. Techniquement, la duplication doit reprendre ce qui a été mis dans la notification ou la convention attributive de subvention. La fonction «dupliquer» permet aussi la duplication du budget prévisionnel initial, il faudra donc le vérifier avant le dépôt. Enfin, il faudra également être vigilant sur l'intitulé de l'action. Vous devez obligatoirement changer l'intitulé au format texte. (Cf. page 15)

AJOUTER UNE ACTION - ETAPE 1/7

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

Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - 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
-----------------------	-------------------------	-----------

nouvelle action

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

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

1 Nom de l'administration *

Direction

Vous pouvez saisir 200 caractères.

Ajouter

◀ ▶ **2**

- 1** Préciser si vous avez un co-financement d'une autre administration, puis cliquez sur **Ajouter**
- 2** Cliquez sur la flèche «Page suivante»

DESCRIPTION DE L'ACTION - ETAPE 2/7

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top left, there are logos for the French Republic (Premier Ministre) and the Commissariat général à l'égalité des territoires (cget). The 'addel' logo is on the top right. Below the logos, the text reads 'Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - Déconnexion'. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows the breadcrumb 'dépôt d'une action de demande > étape 2/7' and the title '/ description de l'action de demande'. Below this, a section titled 'responsable de l'action' contains a form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Courriel *', and 'Téléphone'. A purple circle with the number '1' is placed to the left of the form fields. The 'Nom' field has a dropdown arrow and a person icon. The 'Courriel *' field has a red asterisk and a help icon.

- 1 Informations concernant le responsable de l'action

DESCRIPTION DE L'ACTION - ETAPE 2/7

présentation de l'action

1 Intitulé de l'action *

Nature de l'action * - Votre choix -

Nature de la demande * - Votre choix -

Objectifs de l'action * 2 Vous pouvez saisir 4000 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...) ? Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Description de l'action * 3 Vous pouvez saisir 32500 caractères.

2 Les objectifs doivent être concrets et mesurables.
L'objectif de l'action, doit permettre de répondre à la question suivante : Pourquoi, dans quel but.

3 Donner un maximum de détails sur votre action : jours, lieux, créneaux horaires, tranche d'âge, encadrement, etc.

La description de l'action, doit permettre de répondre à la question suivante : Quoi, que proposez vous de faire ?

BON À SAVOIR

CT A

1

L'intitulé d'une action se présente de la façon suivante :

[Abréviation du dispositif] - [3 premières lettres de la commune ou «DEP» pour département] - [Intitulé de l'action]

Les dispositifs sont les suivants :

CV = Contrat Ville

VVV = Villes Villages Vacances

ANCV = Agence Nationale des Chèques Vacances

VVVSII = Villes Villages Vacances Solidarité Internationale

VRC = Valeur de République et de Citoyenneté

CLAS = Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

PRE = Programme de Réussite Educative

DEP = Département

POP = Rapprochement Police Population

COR = Cordée de la Réussite

INT = Internet d'Excellence

SW = Soirée Week-End

DESCRIPTION DE L'ACTION - ETAPE 2/7

Inscription dans le cadre d'une politique publique	<input type="text" value="1"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Public bénéficiaire (nombre total) *	<input type="text" value="0"/>	
Respect des valeurs de la république : ouverture à tous les publics, mixité, égalité femmes-hommes, non discrimination, etc... *	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Moyens mis en oeuvre	<input type="text" value="2"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Date de démarrage *	<input type="text"/>	
Durée prévue *	<input type="text"/>	
Type de durée *	- Votre choix -	
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus *	<input type="text" value="3"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.
Information complémentaire éventuelle	<input type="text" value="4"/>	Vous pouvez saisir 32500 caractères.

1 Indiquer le pilier et l'axe précis du document de référence (contrat de ville, PRE, etc.)

2 Doit permettre de répondre à la question : Comment ?

Indiquer ici les moyens humains, (salariés, bénévoles et/ou volontaires) techniques et logistiques, les partenariats et la communication autour du projet.

3 Doit permettre de répondre à la question : Comment évaluer que les objectifs ont bien été atteints ?

Les indicateurs doivent être simples, mesurables et en lien avec les objectifs de l'action, par exemple :

- Objectif : favoriser l'emploi sur son territoire
- Méthode d'évaluation : recenser les bénéficiaires à l'entrée et à la sortie du dispositif, réunions bilan, réalisation d'un questionnaire...
- Indicateur : nombre de personnes embauchées

Les indicateurs et les méthodes d'évaluation devront être précisés lors du rendu du bilan de l'action

4 Merci de préciser ici, le nombre de bénéficiaires en QPV

PUBLIC BÉNÉFICIAIRE - ETAPE 3/7

The screenshot shows the 'public bénéficiaire' step (3/7) of the 'addel' application. The header includes the logos of the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. The navigation menu on the left has 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'public bénéficiaire' and contains a section for 'Caractéristiques sociales'. This section has a table with columns 'Type caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale'. Below the table, there are two dropdown menus: 'Type de caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale', both currently set to '- Votre choix -'. A green circle with the letter 'A' is positioned to the right of these dropdowns. An 'Ajouter' button is located below the dropdowns. Navigation arrows are visible at the bottom of the form area.

- A** Si les tranches d'âge proposés ne correspondent pas à vos bénéficiaires, veuillez les préciser dans le descriptif de l'action de la page précédente en cliquant sur la flèche ◀

ZONE GÉOGRAPHIQUE OU TERRITOIRE DE RÉALISATION - ETAPE 4/7

The screenshot shows the 'zone géographique ou territoire de réalisation' step (4/7) of the 'addel' application. The header and navigation menu are identical to the previous step. The main content area is titled 'zone géographique ou territoire de réalisation' and contains a section for 'Localisations'. This section has a table with columns 'Hiérarchie', 'Région', 'Département', 'Commune', and 'Quartier'. Below the table, there is a text prompt: 'Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national'. There are four dropdown menus: 'Région' (set to 'Ile-de-France'), 'Département' (set to 'Val d'Oise'), 'Commune' (set to '- Votre choix -'), and 'Quartier' (set to '- Votre choix -'). A purple circle with the number '1' is positioned to the left of the 'Commune' dropdown. An 'Ajouter' button is located below the dropdowns.

- 1** Bien spécifier le quartier identifié.

PUBLIC BÉNÉFICIAIRE - ETAPE 5a/7

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 main header reads 'Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - Déconnexion'. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'description du budget prévisionnel' and contains a 'description' section with a dropdown menu for 'Exercice' and five numbered input fields (1-5) for detailed budget information. Each field has a 4000-character limit. A note at the bottom explains that 'contributions volontaires' include unpaid services and goods from individuals or organizations, which must be quantified and valued for accounting purposes.

- 1 Détailler les dépenses des postes les plus significatifs, par exemple :
 - Prestations de services : indiquez le nom des prestataires
 - Charges de personnel : détaillez les effectifs intervenant sur l'action : nom, fonction, type de contrat, ETPT et montant. (CT) Attention, la valorisation du temps des personnes titulaires intervenant sur l'action doit apparaître en contribution volontaire et non en charges du personnel, hormis pour les actions spécifiques en ingénierie politique de la ville « Le plafond de la subvention ne peut être supérieur à 50% de la rémunération de l'équipe projet »).
- 2 Si la réponse est oui, le montant doit apparaître en compte 75
- 3 Expliquez la règle de répartition
- 4 Pour les actions ville, inscrire les salaires des personnes titulaires. La valorisation du temps des personnels titulaires des collectivités territoriales intervenant sur l'action doit être détaillée comme suit : Fonction du titulaire, nombre ETP et montant.
- 5 Détaillez le poste 63. Pour information, la subvention CGET n'a pas pour vocation de financer les charges financières des comptes 66 et 67. Les charges d'amortissement, compte 68, doivent être justifiées par un tableau de ventilation. Il est impossible d'inscrire une provision.

BON À SAVOIR

CT A

Aucune dépense d'investissement ne doit être comptabilisée en charge. Ces dernières ne constituent pas un investissement durable.

BUDGET PRÉVISIONNEL - ETAPE 5b/7

cgnet Commissariat général à l'égalité des territoires

PREMIER MINISTRE

Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - Déconnexion

ma structure

mes demandes

nous contacter

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

/ budget prévisionnel

Exercice : 2018

Budget prévisionnel de l'action

La subvention de € représente ... du total des produits.

CHARGES ¹		PRODUITS ¹	
CHARGES DIRECTES	0	RESSOURCES DIRECTES	0
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Prestations de services	0	74 - Subventions d'exploitation	0
Achats matières et fournitures	0	2	0
Autres fournitures	0	Politique de la ville / P147	0
61 - Services extérieurs	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	0
Locations	0	1	0
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0		0
Documentation	0		0
62 - Autres services extérieurs	0	Région(s)	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0		0
Publicité, publication	0	Département(s)	0
Déplacements, Missions	0		0
Services bancaires, autres	0		0
63 - Impôts et taxes	0	Intercommunalité(s) EPCI ³	0
Impôts et taxes sur rémunération	0		0
Autres impôts et taxes	0		0
64 - Charges de personnel	0	Commune(s)	0
Rémunération des personnels	0		0
Charges sociales	0		0
Autres charges de personnel	0		0
65 - Autres charges de gestion courante	0	Organismes sociaux (détailler)	0
66 - Charges financières	0	Sdffdffs	0
67 - Charges exceptionnelles	0		0
68 - Dotation aux amortissements	0		0
CHARGES INDIRECTES	0	Fonds européens	0
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0
Autres charges indirectes	0	Subventions autres établissements publics	0
		Aides privées	0
		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	0	TOTAL DES PRODUITS	0

1 Bien détailler les co-financements

2 En produits : Indiquer l'excédent du bilan N-1. En charges : Si l'excédent a fait l'objet d'un remboursement, la charge doit être inscrite au compte 65

3 L'action ne doit pas comporter des charges financières et exceptionnelles. (Non couvert par la subvention CGET)

4 L'action peut comporter des charges d'amortissements, mais celles-ci doivent être justifiées par un tableau de ventilation. Aucune provision ne peut être constituée

5 Le budget de l'action doit être équilibré

BUDGET PRÉVISIONNEL - ETAPE 5b/7

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	6 0	871-Prestations en nature	6 0
862-Prestations	0	875-Dons en nature	0
864-Personnel bénévole	0		
TOTAL	0	TOTAL	0

6

CT

Pour les collectivités, la valorisation du personnel titulaire est inscrite à ce niveau et non pas au compte 64 - charge de personnel.
Hormis les actions spécifique en ingénierie politique de la ville.

BON À SAVOIR

A

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. Le budget doit être équilibré.

PIÈCES À JOINDRE - ETAPE 6/7



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREMIER MINISTRE



Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - [Déconnexion](#)

> **ma structure**

mes demandes

nous contacter

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

◀ ▶

CONFIRMATION - ETAPE 7/7



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREMIER MINISTRE



Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - [Déconnexion](#)

> **ma structure**

mes demandes

nous contacter

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

/ confirmation

action de demande

Nature de l'action * Nouvelle action

Nature de la demande * Annuelle

Intitulé de l'action * test

Date de démarrage * 19/09/2018

Montant demandé au CGET * 1

1

Précédent Je confirme

1 Pour valider votre dossier, cliquez sur le bouton **Je confirme**

CONFIRMATION - ETAPE 7/7

The screenshot displays the 'addel' web interface. At the top left, there are logos for the French Republic and 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires). The main header includes 'Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - Déconnexion'. A navigation menu on the left lists 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows 'dépôt d'une action de demande > étape 7/7' and a large heading '/ confirmation'. A modal dialog box titled 'Confirmation' is centered, asking 'Validez-vous le dépôt de l'action ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A purple circle with the number '1' is overlaid on the 'Oui' button. Below the dialog, there is a field for 'Montant demandé au CGET *' with the value '1'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Je confirme' buttons.

1 Attention, si vous cliquez sur le bouton **Oui**, il est ensuite impossible de revenir en arrière.

En cas d'erreur, ressaisissez l'action en ajoutant la mention «Version 2» à la fin de l'intitulé.

RÉCAPITULATIF DE L'ACTION DE DEMANDE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREMIER MINISTRE



cget Commissariat
général
à l'égalité
des territoires



Bienvenue CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS - Déconnexion

> **ma structure**

mes demandes

nous contacter

dépôt d'une action de demande > récapitulatif

/ récapitulatif de l'action de demande

action de demande

Votre action a bien été déposée

Code de l'action *

Nature de l'action *

Nature de la demande *

Intitulé de l'action *

Date de démarrage *

Montant demandé au CGET *

éditions

[Impression de l'action](#)

[récapitulatif du dossier de demande](#)

Cellule d'accompagnement du CGET : 09 70 81 86 94 ou support.p147@proservia.fr



Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDCS 95
5, avenue Bernard Hirsch - CS 20105
95010 CERGY PONTOISE Cedex
Tél : 01 77 63 61 00
Mail : ddcs@val-doise.gouv.fr

Centre de Services aux Associations
CSA 95 - CRIB
106 rue des Bussys - 95600 Eaubonne
Tél. 01 34 16 24 91 - Mail : contact@csa95.com
www.csa95.com - www.crib95.fr