



**CONTRAT
DE VILLE
2015-2020**

Notice technique

Procédure de dépôt des demandes de subventions

Appel à projet Contrat de ville DLVA

2017

Table des matières

Introduction.....	3
1 - Procédure administrative de dépôt de demande.....	4
1-1 Principes généraux.....	4
1-2 Vous êtes un porteur de projet connu.....	5
1-3 Vous êtes un nouveau porteur de projet.....	6
2 – Aide à la rédaction – DOSSIER CERFA.....	7
3 – Annuaire des équipes opérationnelles et techniques.....	10

INTRODUCTION

Le présent guide pratique a pour objectif de rappeler les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention pour répondre à l'appel à projets 2017 du contrat de ville DLVA. Il présente de manière synthétique les différentes phases permettant aux partenaires financiers d'instruire votre demande de subvention.

Pour vous aider dans le dépôt de votre demande de subvention au Contrat de Ville, plusieurs documents sont en ligne :

– **Le Contrat de ville**

http://www.dlva.fr/images/459/Contrat_de_ville_DLVA-Manosque.pdf

– **L'Appel à projet 2017**

<http://www.dlva.fr/index.php/contrat-ville-manosque-dlva/appel-projet-contrat-ville>

- Les équipes opérationnelles Politique de la Ville se tiennent à votre disposition pour vous aider à finaliser et à renseigner le dossier de demande de subvention, préalablement à sa phase de dépôt. Les coordonnées des équipes sont précisées dans l'annuaire en dernière page de cette notice.

Vous y trouverez les coordonnées des interlocuteurs référents du Contrat de ville pour :

- l'État – DDCSPP (Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).
- l'Agglomération DLVA (Durance Luberon Verdon Agglomération).

RAPPEL DU CALENDRIER :

Dépôt des dossiers du 6 décembre 2016 au 3 Février 2017

1 - PROCÉDURE ADMINISTRATIVE DE DÉPÔT DE DEMANDE

1-1 Principes généraux

Pour déposer votre demande de subvention 2017, vous devez :

1ère étape

- **Saisir votre demande de subvention en ligne** sur le site Internet du CGET

à l'adresse suivante : <http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>.

Pour saisir votre demande de subvention, vous devez vous connecter en saisissant **votre identifiant** (attribué par la DDCSPP) et **votre mot de passe** (numéro SIREN).



Pour vous aider dans cette étape, vous pouvez consulter le guide de l'utilisateur de l'extranet à l'adresse suivante : http://www.cget.gouv.fr/sites/cget.gouv.fr/files/atoms/files/tutoriel_depot_extranet_v6.pdf

2ème étape

- **Transmettre au service Politique de la Ville de DLVA un exemplaire papier** de votre dossier dûment complété et signé.

Notez également que :

- **Tout dossier incomplet ou déposé après le délai de rigueur de dépôt** des demandes de subventions **ne pourra être instruit**.
- Les porteurs de projet doivent déposer **un dossier pour chaque action** présentée.
- Une **rencontre préalable au dépôt du dossier est recommandée** pour tout nouveau porteur de projet ou pour les porteurs connus déposant une nouvelle action. Voir l'annuaire en partie 3 du document.
- Vous avez la possibilité de compléter le dossier Cerfa en joignant tous les **documents complémentaires** que vous jugerez utiles à la compréhension de votre projet.

1-2 Vous êtes un porteur de projet connu

- **Étape 1 :** Pour les porteurs de projets qui ont déjà élargé à la Politique de la Ville, vous devez saisir l'identifiant qui vous a été attribué et qui reste inchangé puis votre mot de passe (numéro SIREN) sur le site <http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>.

Vous pouvez ainsi **saisir votre dossier et le mettre en ligne**. Attention : il est recommandé de rédiger au préalable votre projet dans un document texte suivant la trame du Cerfa, pour pouvoir copier – coller les éléments sans risquer de perdre votre saisie en ligne.

Pensez à enregistrer votre dossier au format pdf une fois la saisie terminée.

- **Étape 2 :** Compléter la saisie en ligne par l'envoi des fiches 4-1 et 4-2 (déclarations sur l'honneur et attestation) dûment remplies et signées **à la DDCSPP (envoi en version originale papier ou scannée et enregistrée sur l'extranet), ainsi que les pièces complémentaires demandées** (si elles ne sont pas enregistrées en ligne sur l'extranet).
- **Étape 3 :** Vous devez envoyer un exemplaire papier du Cerfa dûment complété et signé au Service Politique de la ville de DLVA avec les pièces complémentaires suivantes :
 - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné à ce dernier au signataire ;
 - Les **comptes approuvés du dernier exercice clos** ;
 - Le rapport du commissaire au compte pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions ;
 - La parution au Journal officiel ;
 - Le plus récent **rapport d'activité approuvé** ;
 - **Si des modifications sont intervenues dans les statuts**, la liste des personnes chargées de l'administration, sur le relevé d'identité bancaire, fournir les nouveaux éléments actualisés.
 - **La fiche de présentation synthétique** annexée à l'appel à projet.
- **Étape 4 :** Pour le renouvellement d'une action, vous devez fournir le bilan qualitatif et le bilan financier de l'année n-1 (ou au moins un rapport intermédiaire au 30 septembre de l'année n-1) à l'aide **des fiches 6-1 et 6-2. Sans ce bilan, votre dossier ne pourra être étudié.**

1-3 Vous êtes un nouveau porteur de projet

- Les porteurs de projets qui n'ont jamais été financés par la Politique de la ville doivent **créer leur profil afin d'obtenir un identifiant**. Pour réaliser cette démarche, vous devez **contacter Monsieur Claude WRZYSZCZ** à la DDCSPP au 04 92 30 37 95.
- Une fois les codes d'identification connus (identifiant et mot de passe), vous devrez **saisir votre demande de subventions en ligne** sur le site :
<http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>.

Vous pouvez ainsi saisir votre dossier et mettre en ligne les pièces complémentaires. Attention : il est recommandé de rédiger au préalable votre projet dans un document texte suivant la trame du Cerfa pour pouvoir copier – coller les éléments sans risquer de perdre votre saisie en ligne.

Pensez à enregistrer votre dossier au format pdf une fois la saisie terminée.

- **Étape 2 : Compléter la saisie en ligne par l'envoi des fiches 4-1 et 4-2** (déclarations sur l'honneur et attestation) dûment remplies et signées **à la DDCSPP (envoi en version originale papier ou scannée et enregistrée sur l'extranet), ainsi que les pièces complémentaires demandées** (si elles ne sont pas enregistrées en ligne sur l'extranet).
- **Étape 3 : Vous devez envoyer un exemplaire papier du Cerfa** dûment complété et signé **au Service Politique de la ville de DLVA** avec les pièces complémentaires suivantes :
 - les **statuts** de l'association **ou un extrait K-Bis** ;
 - la **liste des personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...) ;
 - un **relevé d'identité bancaire** portant l'adresse correspondant à celle du numéro SIREN ;
 - 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 au compte pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions ;
 - La parution au Journal officiel ;
 - Le plus récent **rapport d'activité approuvé**.
 - La **fiche de présentation synthétique** annexée à l'appel à projet.

2 – AIDE À LA RÉDACTION – DOSSIER CERFA

Le dossier Cerfa N° 12156*04 comporte 6 fiches.

Toutes les fiches doivent être complétées et le dossier doit être **saisi entièrement, sur le site Internet du CGET, jusqu'à la dernière page**, ce qui permet la validation de la demande et son enregistrement au format PDF ainsi que son impression (fonction impression du formulaire).

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association

Remplir les champs d'informations demandées.

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

Vérifier la cohérence du budget prévisionnel de l'association avec celui de l'action. Reporter le montant de la subvention demandée pour l'action sur la ligne État en précisant « Contrat de ville ».

→ Fiches n° 3.1 : Description de l'action

Personne responsable de l'action : Indiquer les coordonnées de la personne à joindre pour le suivi opérationnel de l'action.

Intitulé : Titre de l'action

Objectifs de l'action : Indiquer le pilier du Contrat de ville et les orientations stratégiques dans lesquelles s'inscrit l'action. Préciser les objectifs opérationnels (2 ou 3 maximum) de l'action. Préciser si un document complémentaire de présentation est joint au présent dossier.

A quels besoins cela répond t-il ? Se référer au diagnostic du Contrat de ville et étayer par votre expérience et / ou celle de vos partenaires.

Description de l'action : Décrire de façon claire et concise les modalités de mise en œuvre de l'action en précisant notamment :

- le déroulement prévu (phasage et organisation de l'action).
- les lieux de réalisation de l'action.
- les partenaires mobilisés et la nature des partenariats (prescription, co-construction, relais ...).
- les moyens de communication et d'animation mobilisés pour toucher les publics visés.

Public bénéficiaire:

- Nombre de bénéficiaires prévus et répartition par critère d'âge et de sexe.
- Nombre de bénéficiaires prévus issus des quartiers prioritaires.
- Différencier les publics directs et indirects.
- Catégorie des bénéficiaires prévus : préciser si possible les caractéristiques sociales.

Moyens mis en œuvre : Préciser et détailler les moyens humains et techniques mobilisés.

Zone géographique : Préciser les quartiers prioritaires et autres lieux concernés par l'action.

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis : Préciser pour chaque indicateurs choisis, les modalités de suivi et d'évaluation prévus (feuille de présence, questionnaire de satisfaction ...). Vous devrez vous assurer de pouvoir mettre en œuvre ces modalités tout au long de l'année pour pouvoir en faire état au moment du bilan.



→ Fiche 3.2 : Budget prévisionnel de l'action

Important : les crédits spécifiques de la Politique de la Ville ne doivent être sollicités que pour proposer des actions supplémentaires ou complémentaires aux habitants des quartiers Politique de la Ville mais aucunement pour se substituer aux crédits de droit commun qui doivent être mobilisés de prime abord pour le fonctionnement de votre structure.

Nature et objet des postes significatifs : Pour les montants les plus importants, préciser la nature des dépenses.

Participation financière des bénéficiaires : Indiquer si une participation financière est demandée aux bénéficiaires et préciser à l'item pratiques tarifaires les modalités appliquées.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action : Si vous affectez des charges de fonctionnement de votre structure au budget de l'action, préciser la règle appliquée pour le calcul de ces charges.

Contributions volontaires : Préciser le calcul des contributions financières (exemple : si vous valorisez du temps bénévole, indiquer le nombre d'heures correspondant).

Autres observations : Ajouter les éléments que vous jugerez utiles à la compréhension du budget de l'action.

Budget prévisionnel : Afin que vos demandes de subventions puissent être traitées par les services de l'État, il est nécessaire que vous indiquiez, au sein du budget prévisionnel de l'action, **le montant total sollicité au titre du contrat de ville** (comprenant la part État et la part DLVA) à la ligne État du budget prévisionnel de l'action en précisant « **Contrat de ville** ».

CHARGES		PRODUITS	
	Montant		Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		17 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Provisions de services		18 - Autres ressources	
Achats matières et fournitures		19 - Autres ressources	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparations			
Assurances			
Personnel			

L'État et la DLVA décideront, ensuite, du montant de leurs interventions respectives.

Le budget prévisionnel doit indiquer **la part d'auto-financement et les cofinancements recherchés** pour la réalisation de l'action, lesquels doivent apparaître sur le document CERFA.

Il est essentiel qu'apparaissent, aussi, toutes **les valorisations** (mise à disposition de locaux et de personnels, bénévolat, bourses...) dans la partie réservée à cet effet (contributions volontaires – lignes 86 et 87).

Pour rappel, **un budget prévisionnel doit être équilibré** et le montant de votre demande de **subventions ne doit pas excéder 80 % du coût total de l'action** compte tenu des règles de cofinancement en vigueur.

→ **Fiche n° 4.1 : Déclarations sur l'honneur**

Votre demande ne pourra pas être prise en compte si cette fiche n'est pas remplie, signée et adressée en original à la DDCSPP.

→ **Fiche n° 4.2 : Attestation**

Votre demande ne pourra pas être prise en compte si cette fiche n'est pas remplie, signée et adressée en original à la DDCSPP.

→ **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

Compléter cette liste des pièces à joindre en fonction de votre situation (première demande ou renouvellement) ET en tenant compte des pièces indiquées en pages 5 et 6 de cette notice.

→ **Fiche n° 6.1 et 6.2 : Compte rendu financier et bilan qualitatif de l'action**

Ce compte rendu est **à remplir sur le site du CGET ET à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice** au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés au dernier exercice clos (article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) à la DDCSPP et au service Politique de la Ville de la DLVA.

Dans le cas d'une demande de renouvellement d'action, vous devrez fournir également un bilan intermédiaire au moment du dépôt de dossier.

3 – ANNUAIRE DES ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES ET TECHNIQUES

Durance Luberon Verdon Agglomération - DLVA	Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations - DDCSPP
Service politique de la ville Place de l'hôtel de ville 04100 Manosque	Rue Pasteur BP 9028 04990 Digne-les-Bains cedex
Équipe opérationnelle	
Melissa MENARD Chargée de mission Contrat de Ville - Animation Tél. : 04 92 70 35 56 Portable : 07 86 03 43 88 Courriel : mmenard@dlva.fr	Sarah BRUEL Déléguée du Préfet Tél. : 04 92 30 37 87 Courriel : sarah.bruel@alpes-de-haute-provence.gouv.fr
Équipe administrative et technique	
Corinne BELTRANDO <u>Instruction des dossiers</u> Tél. : 04 92 70 34 34 Courriel : politique-ville@ville-manosque.fr	Claude WRZYSZCZ <u>Instruction des dossiers</u> Tél. : 04 92 30 37 95 Courriel : claud.wrzyszcz@alpes-de-haute-provence.gouv.fr