

# LA DEMATERIALISATION

## POUR UN FINANCEMENT PLUS RAPIDE

*Sous réserve de la complétude du dossier de demande de subvention*

- Le cerfa 12156\*04 doit **obligatoirement** être rempli en ligne, imprimé, signé en original et transmis **COMPLET : dossier rempli + pièces à joindre\* + justificatif des actions antérieures**
- Il doit être **signé en ORIGINAL** par le représentant légal ou par le délégataire (joindre un pouvoir du représentant à son délégataire signé par les deux parties).

**Attention : Aucune nouvelle demande de subvention ne sera traitée si les actions de l'année antérieure n'ont pas été justifiées**

### **OUTILS D'AIDE POUR LA DEMATERIALISATION- UNE OBLIGATION 2017**

Accéder à la dématérialisation en utilisant le portail : <http://addel.cget.gouv.fr>

**Objectifs : Financement plus rapide** *sous réserve de la complétude de dossier de demande de subvention*

*Ne peuvent accéder à la dématérialisation que les structures déjà connus par le CGET ou ex ACSE (ayant déjà bénéficié d'une subvention) et donc disposant d'un code d'identification*

#### **Codes de Connexion :**

Identifiant = **Code tiers** (Les 6 premiers chiffres de l'acte d'attribution de subvention du CGET ou ex ACSE  
Exemple : 972714 ou 003856)

Mot de passe = **numéro SIREN** (9 premiers chiffres du n° SIRET)

#### Deux tutoriels du CGET :

- procédure « pas à pas » papier
- Assistance informatique du CGET : « Proservia »

Mail via votre « espace réservé » / Tél : 09 70 81 86 94 / Horaire : 8h30 – 20h30 (hexagone).

Les nouveaux porteurs ne peuvent accéder à la dématérialisation, ils doivent donc fournir leur demande de subvention papier signée et complète avec les pièces obligatoires à joindre

### **OBLIGATION LEGALE : Compte rendu financier du projet**

L'organisme bénéficiaire doit **justifier du bon emploi des subventions** allouées au cours d'un exercice, **au plus tard six mois suivant la clôture de cet exercice ou avant tout renouvellement d'une demande**,

- utilisant le portail extranet : <http://addel.cget.gouv.fr>

- puis en envoyant ce dossier dématérialisé Cerfa 15059\*01 au service « politique de la ville » de la commune.

Faute d'avoir satisfait à cette obligation légale et contractuelle dans le délai imparti, vous serez tenus de **rembourser les crédits versés** et les paiements des subventions N+1 seront suspendus.

#### **CI-APRES QUELQUES RAPPELS D'ELEMENTS INDISPENSABLES A RENSEIGNER**

**obligatoirement**

**(CERFA 12156\*04 : pour la demande de subvention / CERFA 51781\*01 Notice)**

**POUR FACILITER ET ACCELERER LE PAIEMENT DES SUBVENTIONS**

N° FICHE	Intitulé de la FICHE	Éléments souvent négligés par les Structures. A renseigner <b>OBLIGATOIREMENT</b>
1	1.1 : « Présentation de l'association »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Fiche 1.1, le RIB, la fiche SIRENE doivent être à la même adresse</li> <li>▪ En cas de changement d'adresse, ou de dénomination, faire modifier la fiche sirène auprès de l'Insee Guyane, et le RIB auprès de la banque.</li> </ul>
	1.2 : « Présentation de l'association (information administrative et ressources humaines) »	Toute structure dont le budget annuel est supérieur à 150000€ recevant un montant total annuel de subvention supérieur à 50000 euros doit publier dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que les avantages en nature
2	2 « Budget prévisionnel de l'association »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquer l'année d'exercice</li> <li>▪ Le budget de l'ASSOCIATION doit être voté par l'assemblée de la structure, <b>équilibré</b> en charges et en produits. Si les sommes indiquées sont erronées (situation <i>bloquante pour l'instruction de la demande dans l'application</i>)</li> </ul>
3	3.1 : « Description de l'action »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectifs du projet (Pourquoi ?, dans quel but ?)</li> <li>▪ Description du projet (comment va se dérouler l'action ? Que proposez-vous de faire ?)</li> </ul>
	3.1 : « Description de l'action suite » publics, moyens, zone géographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour qui ?, profil du public (élèves, chômeurs, familles..), nombre approximatif des personnes concernées, le % habitant un quartier prioritaire, citer le ou les quartiers d'habitation des bénéficiaires</li> <li>▪ Quels moyens humains matériels et financiers le responsable dispose-t-il pour réaliser cette action ?</li> <li>▪ Préciser la zone géographique de réalisation par l'action (<b>citer les quartiers concernés</b>)</li> </ul>
	3.1 : « Description de l'action suite » - date de mise en œuvre, durée, méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préciser la date de début et durée de l'action (fin de l'action 31/12/N maximum <b>ou</b> 30/06/N+1 - actions scolaires)</li> <li>▪ Les méthodes d'évaluation et d'indicateurs choisis au regard des objectifs de l'action.</li> </ul>
	3.2 : « Budget prévisionnel de l'action » Explicatif du tableau financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicatif du tableau « budget prévisionnel du projet »</li> <li>▪ Si concerné, contributions volontaires à compléter</li> </ul>
	3.2 : « Budget prévisionnel de l'action » tableau financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquer l'année d'exercice</li> <li>▪ la subvention demandée doit être inscrite au <b>compte 74 sur la ligne ETAT</b> avec comme intitulée <b>soit CGET, soit POLITIQUE VILLE</b>. (<i>Rien d'autre</i>)</li> <li>▪ le budget de l'ACTION doit être <b>équilibré</b> en charges et en produits.</li> <li>▪ Si les sommes indiquées sont erronées (<i>situation bloquante pour l'instruction de la demande dans l'application</i>)</li> <li>▪ <b><u>Si il existe un excédent pour les actions partiellement réalisées dans l'année contractuelle</u></b></li> </ul> <p>Le reliquat doit être inscrit au budget prévisionnel de n+1 en cas de renouvellement de financement. Il sera inscrit au compte 78 (789) «report de ressources d'opérations antérieures».</p>
4	4.1 : « Déclaration sur l'honneur »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Visée en ORIGINAL</b> par le représentant légal de la structure ou le délégataire (<b>Pas de Copie</b>)</li> <li>▪ La délégation de signature du responsable légal <b>doit être signée par le représentant légal actuel et le délégataire. Elle doit inclure, à minima, une délégation pour la signature des demandes de subventions.</b></li> <li>▪ Le montant demandé doit être égal au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action <b>ligne74 ETAT /CGET</b></li> <li>▪ Cocher la case correspondant au montant de subventions perçu au cours des 3 dernières années ;</li> </ul>

**PIECES A JOINDRE AUX DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION  
« POLITIQUE DE LA VILLE » - MARTINIQUE**

Vous êtes	Document à fournir pour une première demande	Document à fournir pour un renouvellement
<b>Association</b>	<p>Un dossier CERFA (via la saisie en ligne) + une version papier signée en original *</p> <p><b>Les statuts</b> régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA, il n'est pas nécessaire de les joindre (indiquer le numéro RNA en p.2 du CERFA)</p> <p><b>La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée</b> (composition du conseil, du bureau,...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.</p> <p>Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir donne</b> par ce dernier au signataire.</p>	<p><b>Un dossier CERFA</b> (via la saisie en ligne) + une <b>version papier signée en original *</b></p> <p>Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir de ce dernier</b> au signataire.</p> <p><b>Les comptes approuvés</b> du dernier exercice clos.</p> <p><b>Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes</b> pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou plus de 153 000 euros de subventions.</p> <p>Le cas échéant, <b>la référence de la publication sur le site internet des JO</b> des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.</p> <p><b>Le plus récent rapport d'activité approuvé</b>, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique (DJSCS)</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse et l'intitulé correspondant à celle du n° SIRET.</p>
<b>Sociétés Commerciales (SARL, SA...)</b>	<p>Un dossier CERFA (via la saisie en ligne) + une version papier signée en original *</p> <p><b>Un RIB</b>, portant une adresse correspondant à celle du SIRET</p> <p>Une adresse électronique valide</p> <p>Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir donne</b> par ce dernier au signataire</p> <p>Les comptes approuvés du dernier exercice clos</p> <p>Extrait kbis</p>	<p>Un dossier CERFA (via la saisie en ligne) + une version papier signée en original *</p> <p>Derniers comptes annuels approuvés (<b>bilan et compte de résultat</b>);</p> <p>Et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.</p>
<b>Collectives et autres organismes publics</b>	<p>Un dossier CERFA (via la saisie en ligne) + une version papier signée en original *</p> <p>Un relevé d'identité bancaire</p> <p>Une adresse électronique valide</p>	<p>Un dossier CERFA (via la saisie en ligne) + une version papier signée en original *</p> <p>Un relevé d'identité bancaire</p> <p>Une adresse électronique valide si celle-ci a changé</p>

**IMPORTANT :** Prévenir vos interlocuteurs en cas de changement des statuts, des personnes chargées de administration, de l'adresse du siège social...

1 n° SIRET = 1 RIB

Le pouvoir donne par le représentant au signataire doit être signé par les 2 parties

**Le rapport du commissaire aux comptes est composé de 3 pièces comptables:** bilan, Compte de résultat, les annexes.

\* pour le nombre d'exemplaire papier à transmettre, se rapprocher du cahier des charges de chaque appel à projet

# PROCEDURE DE TRAITEMENT ADMINISTRATIF par la DJSCS POUR FINANCEMENT PAR CGET

- 1) Remise des dossiers par le contrat de ville et du procès-verbal du comité de pilotage
- 2) Vérification de la complétude administrative du dossier :  
Pièces obligatoires reçues et conformes (Voir liste jointe)  
RIB/signatures/numéro SIRET/budget/ comptes approuvés/rapport d'activité approuvé  
Justificatifs (reçus et conformes), si financement antérieur  
Les rubriques du CERFA 12156\*04 complètement et correctement renseignés
- 3) Si financement année antérieure,  
Saisie des pièces justificatives et validation dans GISPRO
- 4) Demande de création de côte au CGET (1 semaine minimum)  
Pour les nouveaux porteurs de projet et création dans CHORUS
- 5) Saisie du dossier dans GISPRO après réception du numéro (délai 3 jours)
- 6) **Si le dossier est mal renseigné ou qu'il manque une pièce, blocage de l'application**
- 7) Réclamation des éléments manquants ou erronés (attendre retour des bons éléments)
- 8) Vérification des données saisies et des montants par le responsable
- 9) Rédaction de la convention ou de l'arrêté
- 10) Visa du responsable et de l'ordonnateur
- 11) Signature selon le montant/mise en signature
  - du directeur
  - de la structure (envoyé avec AR à la structure, attendre le retour) puis le directeur
  - de la structure (envoyé avec AR à la structure, attendre le retour) puis le Préfet
- 12) Numérisation du dossier et des documents en pièces jointes
- 13) Création de l'engagement dans CHORUS
- 14) Attente de l'ordre de notification (délai minimum 7 jours)
- 15) Notification et envoi du courrier au porteur
- 16) Demande de paiement dans CHORUS
- 17) Création du numéro du mandat (délai minimum 20 jours)
- 18) Mise en paiement par la DRFIP (délai minimum 10 jours)
- 19) Classement du dossier