

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



# Sommaire

<b>/ A vérifier avant de se connecter</b>	p. 3
<b>/ Ecran de connexion ADDEL</b>	p. 4
<b>/ Rubrique « mes demandes »</b>	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
<b>/ Fonction impression du formulaire cerfa (dossier de demande)</b>	p. 35
<b>/ Rubrique « ma structure »</b>	p. 36
<b>/ Rubrique « nous contacter »</b>	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

PREMIER MINISTRE  
Bienvenue [Connexion](#)

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 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.

Entrer 3

[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



- ❶ pour aller à l'écran précédent,
- ❷ 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](mailto:support.P147@proservia.fr)

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



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

- ❶ aux données relatives à votre structure (voir p. 10),
- ❷ à vos demandes,
- ❸ à un formulaire de contact (voir p. 35).

Qu'il s'agisse d'une 1<sup>ère</sup> demande de subvention ou que vous ayez déjà utilisé le site, vous devez chaque année procéder dans un 1<sup>er</sup> 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](mailto:pref-pdec-polville@nord.gouv.fr)

## Rubrique : « mes demandes »

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. The main navigation bar includes 'ma structure', 'mes demandes' (highlighted), and 'nous contacter'. The breadcrumb trail shows 'accueil > mes demandes'. The main content area is titled '/ mes demandes' and features a 'Déposer une demande' button (1). Below this, there are three sections: 'Mes dossiers de demande en cours de saisie' (2), 'Mes dossiers de demande des campagnes en cours' (3), and 'Mes projets des campagnes précédentes' (4). Each section contains a table with columns for 'Exercice', 'Direction de l'Acse concernée', 'Libellé du dossier', 'Nature du dossier', 'N° de dossier', 'Date de dépôt', and 'Etat du dossier'. The 'Mes projets des campagnes précédentes' table shows a row for the year 2013 in Haut-Rhin, related to a FIPD project. Below the tables, there are instructions on how to consult, modify, or delete a dossier using icons (5 and 6). The footer includes the CGET logo and a 'crédits' link.


- ❶ 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

- ❷ 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.
- ❸ Permet de voir les demandes validées par vos soins.
- ❹ 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. 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 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 is a 'nouvelle demande' form with the following fields: 'Niveau géographique sollicité' (dropdown menu set to '1- Département'), 'Code du département' (text input with '59' and an example 'ex : 75'), 'Service concerné' (dropdown menu set to 'Nord'), and 'Année d'exercice' (dropdown menu set to '2017'). Navigation arrows are visible below the form. The footer includes the 'cget' logo 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 :



The screenshot shows a table with four columns: 'Participants', 'Homme(s)', 'Femme(s)', and 'Total'. The 'Participants' row has input fields for 'Homme(s)' and 'Femme(s)', both containing the value '0', and a 'Total' column containing '0'. Below the table are two red circular buttons with the numbers '1' and '2', and two blue arrows pointing left and right respectively.

	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.



## / 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.gouv.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 associatif<sup>1</sup>, 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.



PRÉMIER MINISTRE



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires



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

Association loi de 1901

Association loi de 1901

Sigle

Association

Objet

Association loi de 1901

Activités principales réalisées

Association loi de 1901

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.**

Page 10 sur 37

  
PREMIER MINISTRE  
Bienvenue Connexion

  
Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires



> 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 \* 63000

Ville \* Clermont-Ferrand T

coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone 04.78.1

Télécopie 04.78.1

Courriel direction@wanadoo.fr

Site internet

  
PREMIER MINISTRE  
Bienvenue Connexion

  
Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires



> 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		

  
PREMIER MINISTRE  
Bienvenue Connexion





crédits

Page 11 sur 37

## / 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

### Agréments de la structure

Type d'agrément	Attribué par	En date du	Commentaire
-----------------	--------------	------------	-------------

## / 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
----------------	----------	---------------	-----------	--------------------

### Pièces permanentes de la structure

Date de dépôt	Type de pièce
	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
	Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS

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



PREMIER MINISTRE



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires

addel

Bienvenue - Déconnexion

> 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	<input type="text" value="0"/>	0
Dont hommes	<input type="text" value="100"/>	0
Dont femmes	<input type="text" value="120"/>	0
Nombre de bénévoles	<input type="text" value="85"/>	0
Nombre de volontaires	<input type="text" value="75"/>	0
Nombre total de salariés	<input type="text" value="55"/>	0
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text" value="12,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

#### Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés <sup>1</sup>

	NOM et Prénom	Rémunération	Avantages en nature
Dirigeant 1 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Dirigeant 2 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Dirigeant 3 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

<sup>1</sup> 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.



L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	65 000
Subventions autres établissements publics	15 000
Aides privées	0
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>11 000</b>
Cotisations, dons manuels ou legs	11 000
Autres produits de gestion courante	0
<b>76 - Produits financiers</b>	<b>0</b>
<b>77 - Produits exceptionnels</b>	<b>0</b>
<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	<b>30 000</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>1 144 000</b>
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>1 144 000</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>
860-Secours en nature	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0
862-Prestations	0
864-Personnel bénévole	0
<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>
870-Bénévolat	0
871-Prestations en nature	0
875-Dons en nature	0
<b>TOTAL</b>	<b>1 144 000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 144 000</b>

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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, le total des charges doit donc être égal au total des produits.
- ❷ Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être équilibrés.



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

Bienvenue - Déconnexion

ma structure

mes demandes

nous contacter

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.

Veuillez préciser le signataire du dossier \*  1

**fiche 4 « déclaration sur l'honneur » du cerfa 12156\*04**

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

crédits

- 1 Le signataire du dossier doit être le représentant légal de la structure ou son délégataire, 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)





PRÉMIER MINISTRE



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires



Bienvenue
 [Déconnexion](#)

> ma structure

mes demandes

nous contacter

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	libelle		Document
	La fiche 4 déclaration sur l'honneur	<a href="#">Parcourir...</a>	Aucun fichier sélectionné.
	Le RIB avec IBAN	<a href="#">Parcourir...</a>	Aucun fichier sélectionné.
	La délégation de signature	<a href="#">Parcourir...</a>	Aucun fichier sélectionné.
	Les comptes approuvés du dernier exercice clos	<a href="#">Parcourir...</a>	Aucun fichier sélectionné.
	Le rapport du commissaire aux comptes (*)	<a href="#">Parcourir...</a>	Aucun fichier sélectionné.
	Le dernier rapport d'activité approuvé	<a href="#">Parcourir...</a>	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](#)

◀
▶



PRÉMIER MINISTRE



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires

[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.

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, the Commissariat général à l'égalité des territoires (cget), and the 'addel' brand. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'un dossier demande > étape 8/8' and features a large orange heading '/ confirmation'. Below this, a yellow box contains a 'Message d'avertissement' about the importance of providing complete information. A 'Confirmation' section asks the user to confirm the submission of specific data. At the bottom of this section are two buttons: 'Précédent' and 'Je confirme'. The footer includes a small 'cget' logo and a 'crédits' link.

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

Bienvenue [Connexion](#)

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépot 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" ?

[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.



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires

addel

Bienvenue LES FRANCAIS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD - [Déconnexion](#)

> **ma structure**

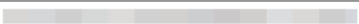
**mes demandes**

**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 -   
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 A [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] I	01/01/2013	31/12/2013	25 000

  [crédits](#)

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**

Code	Référence	Action de demande	Montant demandé
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
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](#)

Commissariat général à l'égalité des territoires  
 PREMIER MINISTRE

Bienvenue [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		
Commune	Valencienens			
Intercommunalité	Valencienens Metropole			

**nouvelle action**

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

Type d'administration (hors CGET) \*

Nom de l'administration \*

Direction  Vous pouvez saisir 200 caractères.

crédits

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),

  
PRÉMIER MINISTRE

  
Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires

addel

Bienvenue [Connexion](#)

> 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

Boiron

Prénom

Sylvie

Fonction

députée générale

Courriel \*

sboiron@free.fr

Téléphone

00 00 00 00 00


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 *	<input type="text" value="CV CAVM - VALENCIENNES- A table !"/>	
Nature de l'action *	<input type="text" value="Nouvelle action"/>	
Nature de la demande *	<input type="text" value="Annuelle"/>	
Objectifs de l'action *	<input type="text" value="améliorer l'accompagnement social des jeunes du quartier xxx"/>	<small>Vous pouvez saisir 3940 caractères.</small>
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?	<input type="text"/>	<small>Vous pouvez saisir 4000 caractères.</small>
Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usager, etc...) ?	<input type="text" value="l'association, la population et les travailleurs sociaux intervenant dans les quartiers"/>	<small>Vous pouvez saisir 3913 caractères.</small>
Description de l'action *	<input type="text" value="offrir des activités sociales, éducatives, culturelles, sportives et de loisirs à un public jeune"/>	<small>Vous pouvez saisir 32403 caractères.</small>
Inscription dans le cadre d'une politique publique	<input type="text"/>	<small>Vous pouvez saisir 32500 caractères.</small>
Public bénéficiaire (nombre total) *	<input type="text" value="48"/>	
Respect des valeurs de la république : ouverture à tous les publics, mixité, égalité femmes-hommes, non discrimination, etc... *	<input type="text" value="dans le respect des valeurs de la république"/>	<small>Vous pouvez saisir 32456 caractères.</small>
Moyens mis en oeuvre	<input type="text"/>	<small>Vous pouvez saisir 32500 caractères.</small>
Date de démarrage *	<input type="text" value="01/01/2017"/> 	
Durée prévue *	<input type="text" value="1"/>	
Type de durée *	<input type="text" value="Année civile"/>	
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus *	<input type="text" value="nombre de jeunes bénéficiant d'une activité"/>	<small>Vous pouvez saisir 32457 caractères.</small>
Information complémentaire éventuelle	<input type="text"/>	<small>Vous pouvez saisir 32500 caractères.</small>



**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**

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, 'cget' (Commissariat général à l'égalité des territoires), and 'addel'. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'une action de demande > étape 3/7' and features a large heading '/ public bénéficiaire'. Below this, a section titled 'Caractéristiques sociales' contains a table with two columns: 'Type caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale'. The first row shows 'Sexe' with a red circle '1' next to it, and 'Femmes' in the second column. Below the table, there is a 'public' label and two dropdown menus for 'Type de caractéristique sociale' and 'Caractéristique sociale', both with a red circle '2' next to them. An 'Ajouter' button is also present. At the bottom, there are navigation arrows.

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**

Preciser 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

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

dépôt 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 3997 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.

Page 28 sur 37

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	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)	
Documentation	0		0
62 - Autres services extérieurs	0		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0		0
Publicité, publication	0	Département(s)	
Déplacements, Missions	0	Nord	20 000
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	50 000
64 - Charges de personnel	0		0
Rémunération des personnels	0		0
Charges sociales	0	Commune(s)	
Autres charges de personnel	0	Valencienens	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		0
CHARGES INDIRECTES	0	Organismes sociaux (détailler)	
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres charges indirectes	0	Fonds européens	

- 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.
- L'intitulé du département sollicité a été renseigné dans un précédent écran (p. 23). Ici, préciser le dispositif ciblé : AILE par exemple
- 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

Page 29 sur 37

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		TOTAL	204 120

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 7/7

/ confirmation

action de demande

Nature de l'action \*  
Nature de la demande \*  
Intitulé de l'action \*  
  
Date de démarrage \*  
Montant demandé au CGET \*

Nouvelle action  
Annuelle  
CV CAVM - VALENCIENNES- A table !  
  
01/01/2017  
100 000

2

Précédent

Je confirme

1

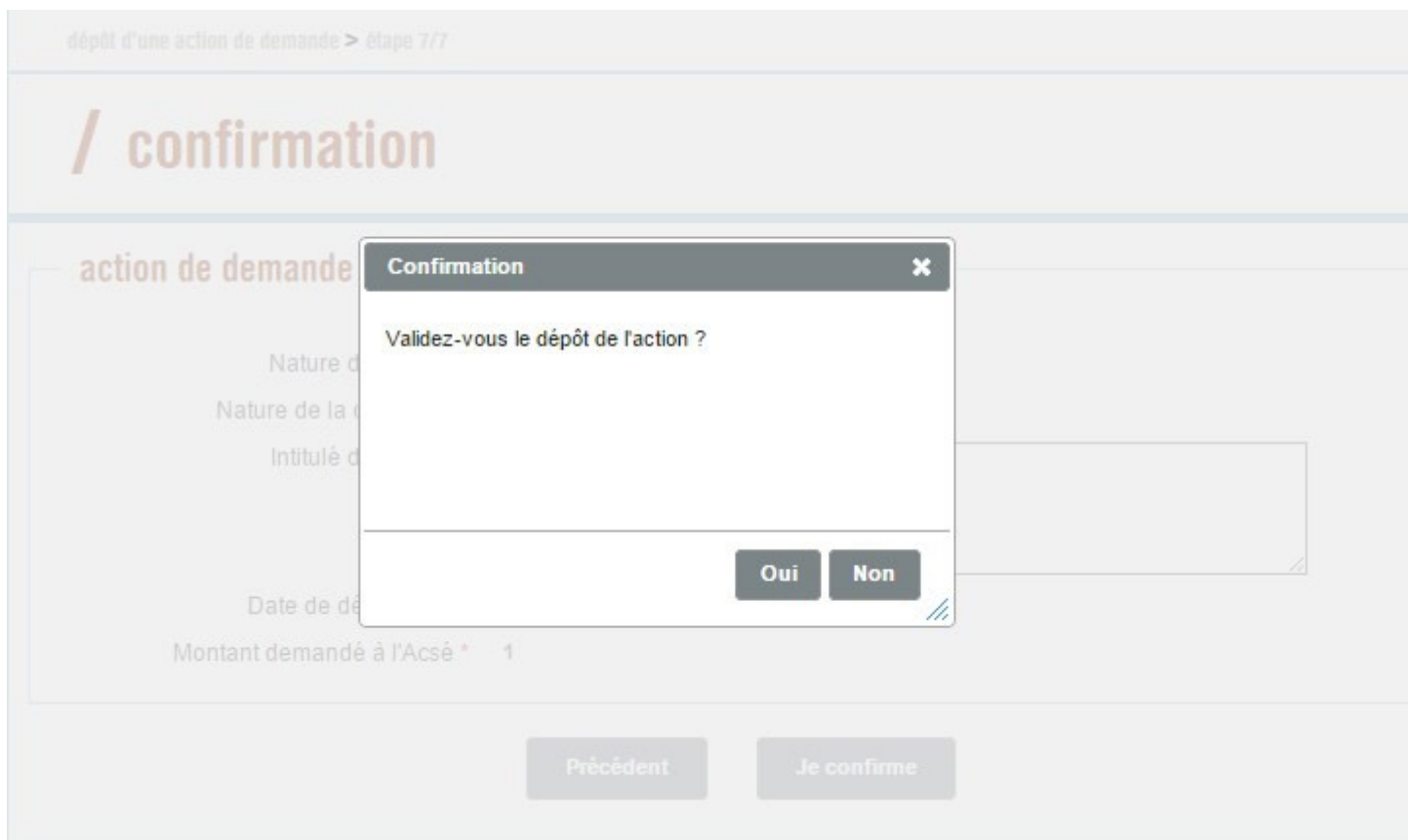
Si vous avez terminé la saisie de votre action, cet écran vous permet :

- 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). .

[> 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 \* 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

Montant demandé au CGET \* 100 000,00

**éditions**

[Impression de l'action](#) 1

récapitulatif du dossier de demande

❶ 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 'ma structure' section of the 'addel' website. The sidebar on the left has a menu with 'ma structure' highlighted, and sub-items 'présentation' (marked with a red circle 1), 'ressources humaines' (marked with a red circle 2), and 'budget' (marked with a red circle 3). Below the menu are links for 'mes demandes' and 'nous contacter'. The main content area is titled 'ma structure > présentation' and features a large heading '/ présentation'. A message states: 'Merci de vérifier l'exactitude de vos informations sur la totalité des 5 onglets.' Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Identification', 'Adresses', 'Représentants', 'Agréments', and 'Pièces permanentes'. The 'Pièces permanentes' tab is active, displaying a table titled 'Pièces permanentes de la structure'.

Date de dépôt	Type de pièce
	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
	Les statuts régulièrement déclarés ou le KBIS

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

### ⇒ « 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' (contact us) page of the 'addel' website. The header includes the French Republic logo, the 'cget' logo (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' (which is highlighted). The main content area is titled 'nous contacter' and contains a message: '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.' Below this is a form with two sections: 'votre identité' and 'votre message'. The 'votre identité' section includes fields for 'Civilité' (a dropdown menu), 'Nom' (with example 'DUPONT'), 'Prénom' (with example 'Jean'), 'Courriel' (with example 'prenom.nom@domaine.fr'), and 'Téléphone' (with a format example '(+33) 01 02 03 04 05'). The 'votre message' section includes a 'Motif du contact' dropdown menu, a 'Numéro du dossier concerné' field (noted as obligatory for transmitted files), and a large text area for 'Votre message' (with a note to be as precise as possible).

Logo of the French Republic: Liberté • Égalité • Fraternité  
PRÉMIER MINISTRE

**cget** Commissariat général à l'égalité des territoires

**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 : - Votre choix -  
Nom \* : ASS DES USAGERS ex: DUPONT  
Prénom \* : ex: Jean  
Courriel \* : direction@wanadoo.fr ex: prenom.nom@domaine.fr  
Téléphone : (+33) 01 02 03 04 05

**votre message**

Motif du contact \* : - Votre choix -  
Numéro du dossier concerné (obligatoire pour les dossiers transmis) : Numéro à 8 chiffres  
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
<b>association loi 1901</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ;</li> <li>- Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ;</li> <li>- l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur <a href="http://avis-situation-sirene.insee.fr">http://avis-situation-sirene.insee.fr</a></li> <li>- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;</li> <li>- Une adresse électronique valide ;</li> <li>- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Le plus récent rapport d'activité approuvé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Le plus récent rapport d'activité approuvé ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>
<b>Sociétés commerciales (SA, SARL...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur <a href="http://avis-situation-sirene.insee.fr">http://avis-situation-sirene.insee.fr</a></li> <li>- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ;</li> <li>- Une adresse électronique valide ;</li> <li>- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;</li> <li>- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;</li> <li>- extrait kbis</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide) ;</li> <li>- Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ;</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>
<b>Collectivités et autres organismes publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- l'avis de situation au répertoire SIRENE de l'année disponible sur <a href="http://avis-situation-sirene.insee.fr">http://avis-situation-sirene.insee.fr</a></li> <li>- Relevé d'identité bancaire ;</li> <li>- Une adresse électronique valide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier CERFA (via la saisie en ligne décrite dans ce guide);</li> <li>- <u>et</u> tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</li> </ul>