



PRÉFET DE LA LOIRE ATLANTIQUE

Dossier de demande de subvention Fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR)

cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Ce dossier est à envoyer à l'une des administrations suivantes (cochez la case correspondante et donnez les précisions demandées) :

- Etat**
Ministère de l'intérieur – préfecture de la Loire-Atlantique
- Région**.....
Direction.....
- Département**.....
Direction.....
- Commune ou EPCI**
Direction.....
- Autre organisme public**
.....

Cadre réservé au service

Notice

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www.service-public.fr/onglet « associations » rubrique « services en ligne et formulaires »](http://www.service-public.fr/onglet%20«%20associations%20»%20rubrique%20«%20services%20en%20ligne%20et%20formulaire%20»).

Quand utiliser le dossier de 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, relevant 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 » :

→ 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 associatif ¹, 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.

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

→ Fiche n° 4 : Attestation 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 € ou 500 000 € ² d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

Pièces à joindre.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (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).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. 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
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci- dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire** de l'association, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. 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.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci- dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

1-1. Présentation de la structure

1. Identification :

Nom :

Sigle :

Objet :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2)

Date de publication de la création au journal officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Activités principales réalisées :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale
régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2. Présentation de la structure

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

.....
.....
Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

II) Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée :

Pour les associations, nombre d'adhérents :

dont hommes femmes

Moyens humains de la structure

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.</i>		
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>		
Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT):		
Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ¹	Rémunérations	Avantages en nature
Dirigeant 1 :		
Dirigeant 2 :		
Dirigeant 3 :		

¹ Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

2. Budget prévisionnel de la structure

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.
Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 2018

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation ⁵	
Achats matières et de fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) (à préciser) :	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex : CNASEA, emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁷			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description du projet

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

PRESENTATION DU PROJET

Intitulé :

Origine du projet (*quels besoins identifiés ont motivé la mise en place de votre projet ?*) :

Objectifs du projet :

- A quelles attentes répond-il ?
- Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers ...) ?

Description du projet :

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale ...) :

LOCALISATION ET THEMATIQUE DE L'ACTION

Quartier(s) « politique de la ville » concerné(s) par l'action :

Thématique concernée par votre action :

- Prévention de la délinquance des jeunes (mineurs et/ou jeunes majeurs)
- Actions de remobilisation pour prévenir le basculement dans la délinquance
- Prévention de la récidive
- Aide aux victimes, prévention et lutte contre les violences intra-familiales et les violences faites aux femmes
- Actions pour améliorer la tranquillité publique (hors vidéo-protection)
- Prévention de la radicalisation

PUBLIC BENEFICIAIRE

Types de publics ciblés :

Demandeurs d'emploi, jeunes mineurs, jeunes majeurs, familles mono-parentales, personnes âgées, hommes, femmes, ... (à détailler) :

.....

Nombre total de bénéficiaires :

- Homme
- Femme
- Mixte

Dont nombre de bénéficiaires résidant en quartier de la politique de la ville :

Tranches d'âge :

- 0 - 5 ans
- 6 - 11 ans
- 12 - 15 ans
- 16 - 17 ans
- 18 - 25 ans
- 26 - 49 ans
- 50 - 64 ans
- 65 ans et plus
- Tous les âges.

ACTIVITES

Calendrier prévisionnel :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Période de fonctionnement :

- Annuel (janvier à décembre 2019)
 Période scolaire (septembre 2018 à juin 2019)
 Vacances scolaires :
 (février, pâques) (été) (Toussaint, Noël)

Communication :

- Affiche dans la structure Plaquettes, tracts, ... Internet
 Réunions Spots radio, télé, ... Autres (préciser)
 Courriers Presse

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc ...) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique ...) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée ⁸ (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires ...) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionnée ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenue

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁹			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
962- Prestations			
964- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériels, 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.

⁹ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Année ou exercice 2019

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation ¹¹	
Achats matières et de fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) (<i>à préciser</i>) :	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (<i>détailler</i>) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex : CNASEA, emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>La subvention sollicitée, objet de la présente demande, de € représente % du total du budget, compte tenu, le cas échéant, des contributions volontaires en nature figurant sur la page précédent (montant sollicité/total du budget) x 100.</p>			

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès des financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

4 Déclarations sur l'honneur ¹³

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de la structure, joindre le pouvoir ou le mandat (portant les 2 signatures – celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

pour les associations, déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) ¹⁴ :

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 € ¹⁵

pour l'ensemble des structures :

- sollicite une **subvention au titre du FIPDR** de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :
(joindre un RIB)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N° IBAN :

BIC :

Fait, le à

Signature

¹³ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

¹⁴ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

¹⁵ Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom.

Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1894 du code civil