



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

Dossier de demande de subvention Appels à projets 2017 - FIPDR -

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une déclaration sur l'honneur (fiche 4-1) et une attestation (fiche 4-2)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

Demande déposée en réponse à un appel à projet FIPD

Dans lequel de ces trois programmes d'actions prioritaires s'inscrit votre dossier ?*

- Actions à l'intention des jeunes exposés à la délinquance
- Actions pour améliorer La prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes
- Actions pour améliorer la tranquillité publique

* (cochez la case concernée)

Informations pratiques

A quoi sert ce dossier de demande de subvention ?

Il doit être utilisé par toute structure, quel que soit son statut (association, collectivité territoriale, établissement public, groupement d'intérêt public, société, etc.) sollicitant une subvention dans le cadre du FIPD.

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section fonctionnement général de la structure ou sur la section d'investissement (sauf pour les dossiers FIPD vidéo-protection).**

Le dossier comporte 6 fiches :

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET (et, pour les associations, d'un numéro de récépissé en préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

A NOTER : Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de la structure

A NOTER : Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Fiche n° 3.1, 3.2 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche pour chaque demande correspondant au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Fiche n° 4.1 et 4.2 : Déclaration sur l'honneur et attestation

4.1. Cette fiche permet au représentant légal de la structure ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

4.2. Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

Fiche n° 5 : Pièces administratives à joindre

1 NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

2 Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable 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).

1.1 Identification de la structure

1) Éléments d'identification

Type :

- Association (*merci de joindre à votre dossier la liste des membres du bureau*)
- Autre organisme de droit privé (SCOP, SARL, fondation...)
- Collectivité territoriale
- Etablissement et autre organisme public (EPA, EPL, EPCI, GIP...)

Nom de votre structure :

Sigle (le cas échéant) :

Vous êtes affiliés à une union, une fédération... (uniquement pour les associations) : oui non

Si oui, indiquer le nom complet (ne pas utiliser de sigle) :

Objet :

Activités principales :

Votre structure intervient à une échelle :

- Nationale Régionale Départementale Locale

Adresse de son siège social :

Code postal : **Commune :**

Téléphone : **Télécopie :**

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : (*si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p 2 « Informations pratiques »*)

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

Code postal : **Commune :**

2) Responsable de la structure (pour les associations, le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : **Prénom :**

Fonction :

Téléphone : **Courriel :**

3) Personne chargée du dossier de subvention

Nom : **Prénom :**

Fonction :

Téléphone : **Courriel :**

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

4) Compte bancaire ou postal de l'association (*joindre également un RIB au dossier*)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

**Code banque
/Établissement**

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB / RIP

1.2 Présentation de la structure

1) Renseignements administratifs et juridiques (pour les associations)

Numéro RNA ou, à défaut, numéro de récépissé en préfecture :

Date de publication de la création au Journal officiel :

N° APE :

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

2) Renseignements concernant les ressources humaines

Pour les associations, nombre d'adhérents :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont : hommes femmes

Moyens humains de la structure :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, **de manière non rémunérée**.

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP ¹
Bénévoles participant activement à l'association :		
Salariés :		
Dont emplois aidés ² :		

1 Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

2 Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'association bénéficie d'aides publiques : contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

2. Budget prévisionnel de la structure

Exercice 20...

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation (1)	
Autres fournitures (1)		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 – Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes (1)		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		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature (3)	
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		TOTAL	

(1) 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

3-1. Description de l'action

IMPORTANT : Remplir une fiche par action

Intitulé :

Nouvelle action **Action pluriannuelle** **Renouvellement d'une action**

Si demande pluriannuelle, faire apparaître autant de budgets (fiches 3-2) que d'actions

1) Personne chargée de l'action

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

2) Présentation de l'action

Thématique principale :

- Prévention de la récidive
- Lutte contre les facteurs de passage aux actes violents
- Soutien à la parentalité
- Amélioration de la prise en charge des victimes
- Soutien à l'ingénierie communale
- Vidéoprotection
- Prévention situationnelle

Quels sont les objectifs de l'action ?

A quel(s) besoin(s) répondent-ils ? :

Qui a identifié le besoin (l'association, les usagers...) et dans quel cadre ? :

Description de l'action :

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

3) Public bénéficiaire (prévisionnel)

Nombre total de bénéficiaires :

Nombre de bénéficiaires par âge :

0-5 ans : 16-17 ans : Plus de 65 ans :

6-11 ans : 18-25 ans : Tous âges :

12-15 ans : 26-49 ans :

Nombre de bénéficiaires par sexe :

Homme : Femme :

Nombre de bénéficiaires résidant dans un quartier prioritaire :

4) Moyens (prévisionnel)

Moyens humains mobilisés

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP ¹
Bénévoles participant activement à l'association :		
Salariés :		
Dont emplois aidés :		

Nombre de personnes affectées à la réalisation de l'action :

Envisagez-vous de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action ? oui non

Si oui, combien (en ETP) :

1 voir fiche 1.2

Moyens matériels affectés à la réalisation de l'action

Locaux :

Le déroulement de l'action est-il prévu dans les locaux de l'association ? oui non

Si non, dans quels locaux se déroule l'action ? (nom de la collectivité ou de l'organisme qui loue ou met à disposition les locaux)

Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés dans le cadre de l'action)

Préciser lesquels selon la nature de l'action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique ...):

5) Partenariat au service de l'action

La mise en œuvre opérationnelle de l'action fait-elle intervenir d'autres associations ou organismes ?

oui non

Si oui, lesquels ?

6) Information et communication

Quels supports de communication envisagez-vous pour faire connaître votre action ?

7) Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action

Échelle de l'action :

quartier commune département

L'action proposée se déroule-t-elle dans un ou plusieurs quartiers prioritaires (CUCS, ZSP...) ? oui non

Si oui, quel est le **nom de ce(s) quartier(s)** :

Fort-de-France / CV Quartiers Ouest

Fort-de-France / Volga

Fort-de-France / Sainte-Thérèse + Bon-Air

Fort-de-France / Hauts de Dillon

Lamentin / Centre-ville Ouest

Robert / Cité Lacroix, Trou-Terre, Pte Lynch

Sainte-Marie / Tombolo city

Dans tous les cas de figure, précisez **l'adresse complète de déroulement de l'action** :

8) Calendrier prévisionnel

Date de début de mise en œuvre :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

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

3.2. Budget prévisionnel de l'action

IMPORTANT : Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

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) de l'action ? oui non

Pratiques tarifaires appliquées à l'action :

gratuité tarifs modulés barème prix unique autres, préciser...

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

Observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

3.2. Budget prévisionnel de l'action

IMPORTANT : Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice : 20...

CHARGES	Montant (1)	PRODUITS	Montant (1)
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation (2)	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes (1)		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		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature (3)	
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		TOTAL	
La subvention de (€)		représente (%) du total des produits	
(montant attribué/total des produits) X 100			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(2) 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.

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

4.1 Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Pour les associations, si le signataire n'en est pas le représentant légal, **joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.**

Je soussigné(e), (nom et prénom). :

représentant(e) légal(e) de :

Associations :

certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
 certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de (en euros) :

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire :

Nom du **titulaire du compte**:

Banque :

Domiciliation :

**Code banque
/Établissement**

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB / RIP

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ?

non oui (produire la copie du jugement correspondant)

Fait, le :

à :

Signature

Attention

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

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 avez déposé votre dossier.

4.2. Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné (e),

Représentant (e) légal (e) de

Atteste que

n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le :

à :

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'organisme reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- Soit l'organisme reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur 3 ans, dans ce cas, il porte sur cette page la mention « non concerné(e) » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toutes natures (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et /ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par l'association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur 3 ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et /ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Pièces administratives à joindre à votre dossier

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
<p><u>Association loi 1901</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ; - Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ; - Avis de situation au répertoire SIRENE ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - 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 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 ; - 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 ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - 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 ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
<p><u>Sociétés commerciales (SA, SARL...)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - Avis de situation au répertoire SIRENE ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - 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 ; - extrait kbis 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
<p><u>Collectivités et autres organismes publics</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - Avis de situation au répertoire SIRENE ; - Relevé d'identité bancaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de subvention ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.

La fourniture de ces pièces administratives, n'interdit pas l'ajout de documents pratiques pouvant éclairer sur la mise en œuvre du projet.