

Dossier de demande de subvention

Exercice 2022

ASSOCIATION :

Siège social :

A déposer impérativement avant :

~~30 septembre 2021~~

Date de dépôt :

La Métropole Aix-Marseille-Provence, est un établissement public de coopération intercommunale qui regroupe 92 communes.

Elle est organisée en Conseils de Territoire qui se voient déléguer une partie des compétences de la Métropole.

C'est pourquoi même si ces derniers sont des structures déconcentrées de la Métropole sans personnalité juridique, ils ont la possibilité de soutenir des associations dans le cadre des compétences qui leur sont déléguées.

Modalités de dépôt des dossiers :

La demande doit regrouper l'ensemble des actions prévues pour l'année.

Il convient donc de produire **un unique dossier** de demande de subvention pour l'exercice 2022.

Dématérialisé :

Depuis le 1^{er} juillet 2018, le guichet unique permet le dépôt dématérialisé des demandes de subvention. Il suffit de se connecter sur le site Internet de la Métropole : <https://www.ampmetropole.fr/> en bas de la page d'accueil dans l'onglet « finances fiscalité et budget » puis dans l'onglet « subventions ».

Par mail :

Contacts Cellule de suivi des subventions métropolitaines :
cellule.subventions@ampmetropole.fr

Par courrier :

Le Pharo
À l'attention de la Cellule de suivi des subventions métropolitaines
58 Boulevard Charles-Livon
13007 MARSEILLE

En cas de difficultés lors de la constitution du dossier, contacter le cellule de suivi au 04 42 11 24 73
ou à l'adresse suivante : cellule.subventions@ampmetropole.fr

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Métropole Aix-Marseille-Provence¹.
Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.
Il comporte 6 parties :

I/ PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION

► 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.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Nb.: Le numéro de tiers correspond au numéro d'enregistrement de votre association au sein de la Métropole.

- Si vous avez déjà déposé des demandes de subventions auprès du Conseil de Territoire du Pays d'Aix, vous trouverez la référence sur l'accusé de réception des demandes précédentes,

- En cas de 1^{er} dépôt de dossier, nous vous attribuerons un numéro lors de sa création.

► Fiche n° 1.3 : Compte de résultat arrêté à la date du dépôt du dossier

► Fiche n° 1.4 : Budget prévisionnel global de l'association.

II/ DEMANDE DE SUBVENTION

► Fiches n° 2.1 et 2.2 : Description du projet global détaillé.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement du fonctionnement global.

III/ DEMANDE DE SUBVENTION (action(s) spécifique(s))

► Fiches n° 3.1 et 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir **une fiche par action**.

IV/ DEMANDE DE SUBVENTION (Projet D'INVESTISSEMENT)

► Fiches n° 4.1 : Description du projet d'investissement.

► Fiches n° 4.2 : Plan de financement

V/ ATTESTATION

► Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur.

- **5.1** : Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention, d'en préciser le montant et de connaître le montant total et cumulé d'aides publiques reçu au cours des trois derniers exercices²

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **5.2** : Informations annexes concernant les subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.

VI/ COMPTE RENDU INTERMÉDIAIRE D'ACTION ET COMPTE RENDU DE L'ACTION SUBVENTIONNÉE

► Fiche n° 6 : Compte rendu financier³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action. Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité**, des **comptes approuvés** du dernier exercice clos et du **procès verbal de la dernière Assemblée générale**.

VII/ ANNEXES

► Fiche n° 7.1 : annexe Territoires

► Fiche n° 7.2 : annexe RGPD (Règlement général sur la protection des données)

► Fiche n° 7.3 : annexe Egalité F/ H

¹ La demande doit regrouper l'ensemble des actions prévues pour l'année. Il convient donc de produire **un unique dossier** de demande de subvention.

² Conformément à la décision n° 99-01 2012/21/UE de la commission européenne du 20 décembre 2011, 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-), au règlement de la Commission (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité aux aides de minimis (« général ») applicable à compter du 1^{er} janvier 2014 et qui maintient le seuil à 200 000 euros.

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au journal officiel du 14 octobre 2006.

Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

A – PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

- Le présent formulaire de demande de subvention complété, daté et signé par le représentant légal de l'association.
- Un relevé au répertoire SIRENE.
Un **courrier motivé** de demande de subvention adressé à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence (dans le cadre d'une demande relative à la Métropole ou de multiples territoires) ou au Président du Conseil de Territoire concerné (dans le cadre d'une demande relative à UN Conseil de Territoire) en précisant l'**objet** de la demande, le **montant sollicité**, si l'association a effectué des demandes auprès d'un ou plusieurs Conseil(s) de Territoire et/ou de la Métropole dans son ensemble, le cas échéant la date et le lieu de la manifestation.
- Un exemplaire des statuts signés à jour de l'association.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée annotée des fonctions – y compris électives (bureau et conseil d'administration).
- Un relevé d'identité bancaire de l'association, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- La Publication de création au JO.
- Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture.
- Le récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau).
- Le procès verbal de la dernière Assemblée Générale daté et signé.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Projet global détaillé relatif à l'exercice 2022 (page 14 à 17).
- Descriptif d'action, produire un descriptif par action (page 18 à 26 du présent dossier).
- Si renouvellement d'action fournir un compte-rendu intermédiaire d'action (page 34 à 37 du présent dossier).

B – EN CAS DE DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT :

- Devis pour l'acquisition :
 - De biens meubles - De l'investissement immatériel
- Promesse de vente pour l'acquisition de biens immeubles ou de terrains

• Pour une acquisition portant sur des travaux :

- Le plan général des travaux
- Le permis de construire (si nécessaire)
- L'acte de propriété de l'association des terrains ou immeubles concernés par les travaux ou, si l'association n'est pas prioritaire des biens concernés, une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage entre le propriétaire et l'association.
- Devis établi par un maître d'œuvre

C – DOCUMENTS COMPTABLES À FOURNIR LORS DU DÉPÔT DU DOSSIER

Nb. : Pour les associations n'ayant pas eu d'activité financière et/ou morale concernant N-1 et N-2 : veuillez fournir une attestation sur l'honneur de non activité, signée par le représentant légal.

Pour l'exercice 2020

- Les comptes approuvés signés par le le représentant légal et le trésorier de l'association ainsi que le rapport du Commissaire Aux Comptes (si les subventions publiques sont supérieures ou égales à 153 000€).
- Attestation de paiement à jour de l'URSSAF et Pôle emploi.

Merci d'utiliser exclusivement les documents mis à votre disposition dans ce dossier.



**Fiches 1-1 et 1-2 :
Présentation de l'association**

**Fiches 1-3 et 1-4 :
Compte de résultat et
Budget Prévisionnel Général de l'association**

Toutes les fiches sont à remplir

1-1 | Présentation de l'association

Nom :

Sigle :

Objet de l'association :

N° tiers de votre association :

Adresse du siège social :

Commune : Code postal :

Téléphone Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Commune : Code postal :

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

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

N° d'affiliation : Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : Non Oui
si oui lesquelles?

N° de licence entrepreneur du spectacle du représentant légal de l'organisme (compétence culture) :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom: Prénom:

Fonction :

Téléphone Courriel :

Composition du Bureau

Président

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Vice-Président

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Trésorier

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Secrétaire

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Composition du Conseil d'administration (à dupliquer, le cas échéant)

Membre

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Membre

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Membre

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

Membre

Monsieur Madame

Nom Prénom

Agent de la fonction public : Oui Non

Si oui, dans quelle collectivité :

Profession

Élu local : Oui Non Si oui, dans quelle collectivité :

1-2 | Présentation de l'association

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : Code APE :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 3 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? Oui Non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

du label :

de l'organisme qui l'a délivré :

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 comptes⁴ ? Oui Non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

dont femmes et hommes

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : dont femmes et hommes

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

Nombre de volontaires : dont femmes et hommes

Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)

Nombre total de salariés : dont femmes et hommes

dont nombre d'emploi aidés : dont femmes et hommes

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)⁵ :

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :

Cumul brut des trois salaires annuels les plus élevés⁶ : Euros

Montant de la cotisation par adhérent : Euros

⁴ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément aux articles L 612-4 du code de commerce.

⁵ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

⁶ Attention : Toute association dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant des subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doit publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leur avantages en nature (article 20 de la Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006)

Subventions de fonctionnement obtenues en 2020 et 2021

ORGANISMES	2020	2021
TOTAL MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Métropole (Échelon central)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire Marseille-Provence	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire du Pays d'Aix	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire du Pays Salonais	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Conseil de Territoire du Pays de Martigues	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
CONSEIL DÉPARTEMENTAL	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
CONSEIL RÉGIONAL	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
ÉTAT	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
COMMUNES (à préciser)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
FONDS EUROPÉENS	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
AUTRES	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

Fonctionnement de l'association / Locaux / Personnel

Locaux

Surface : m² Propriété de l'association : Oui Non

Mis à disposition par une collectivité : Oui Non

Si oui laquelle :

Loyer / an : euros Charges / an euros

Personnels

Mis à disposition par une collectivité : Oui Non

Si oui laquelle :

Montant de la masse salariale réelle de ces agents pour l'année N-1 : euros

Des mouvements de personnels sont-ils à prévoir ? Oui Non

Si oui laquelle :

Autres moyens (matériel, etc. à préciser)

Comptes arrêtés au 2021

CHARGES		MONTANT	PRODUITS		MONTANT
60 - Achats		€	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		€
Achats stockés (matières premières, autres)		€	73 - Dotation et produits de tarification		€
Achats d'études et de prestations de services		€	74 - Subventions d'exploitation		€
Achats de matériel, équipements et travaux		€	État: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		€
Achats non stockés (eau, énergie, fournitures)		€			€
Achats de marchandises		€			€
Autres achats		€	Région(s) (à préciser)		€
61 - Services extérieurs		€			€
Sous-traitance générale		€			€
Redevances de crédit-bail		€	Département(s) (à préciser)		€
Locations mobilières et immobilières		€			€
Charges locatives et de copropriété		€			€
Entretien et réparations		€	TOTAL Métropole Aix Marseille Provence + Territoires		€
Primes d'assurances		€	- Métropole Aix Marseille Provence (Échelon central)		€
Divers (études / recherches, documentation, colloques...)		€	- Territoire Marseille-Provence		€
62 - Autres services extérieurs		€	- Territoire du Pays d'Aix		€
Personnel extérieur		€	- Territoire du Pays Salonais		€
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		€	- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile		€
Publicité, information et publications		€	- Territoire Istres-Ouest Provence		€
Transports de biens et transports collectifs du personnel		€	- Territoire du Pays de Martigues		€
Déplacements, missions et réceptions		€	Communes (à préciser)		€
Frais postaux et de télécommunications		€			€
Autres (travaux exécutés à l'extérieur etc...)		€			€
63 - Impôts et taxes		€	Organismes sociaux (détailler):		€
Impôts et taxes sur rémunérations		€	Fonds européens		€
Autres impôts et taxes		€	L'agence de services et de paiement		€
64 - Charges de personnel		€	Autres établissements publics		€
Rémunérations du personnel		€	Aides privées		€
Charges sociales		€	75 - Autres produits de gestion courante		€
Autres charges de personnel		€	Dont cotisations, dons manuels ou legs		€
65 - Autres charges de gestion courante		€	76 - Produits financiers		€
66 - Charges financières		€	77 - Produits exceptionnels		€
67 - Charges exceptionnelles		€	78 - Reprises sur amortissements provisions		€
68 - Dotation aux amortissements et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées		€	79 - Transfert de charges		€
69 - Impôts sur les bénéfices		€	TOTAL DES RECETTES		€
TOTAL DES CHARGES		€	DEFICIT A REPORTER		€

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		€	87 - Contributions volontaires en nature		€
Secours en nature		€	Bénévolat		€
Mise à disposition gratuite biens et prestations		€	Prestation en nature		€
Personnel bénévole		€	Dons en nature		€
TOTAL GENERAL DES CHARGES		€	TOTAL GENERAL DES PRODUITS		€

Important : Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués. **Ne pas indiquer les centimes d'euros.**

1) Associations soumises à l'impôt sur les sociétés : Oui Non Mentions obligatoires :

2) Montant de la trésorerie disponible à la date de clôture de l'exercice comptable : €

Fait à : Le

Signature du Président Cachet de l'association

1-4 Budget prévisionnel global de l'association

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début

date de fin

CHARGES		MONTANT ⁷	PRODUITS		MONTANT ⁷
60 - Achats		€	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		€
Achats stockés (matières premières, autres)		€	73 - Dotation et produits de tarification		€
Achats d'études et de prestations de services		€	74 - Subventions d'exploitation (8)		€
Achats de matériel, équipements et travaux		€	État: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		€
Achats non stockés (eau, énergie, fournitures)		€			€
Achats de marchandises		€			€
Autres achats		€			€
61 - Services extérieurs		€	Région(s) (à préciser)		€
Sous-traitance générale		€			€
Redevances de crédit-bail		€			€
Locations mobilières et immobilières		€	Département(s) (à préciser)		€
Charges locatives et de copropriété		€			€
Entretien et réparations		€			€
Primes d'assurances		€	TOTAL Métropole Aix Marseille Provence + Territoires		€
Divers (études / recherches, documentation, colloques...)		€	- Métropole Aix Marseille Provence (Échelon central)		€
62 - Autres services extérieurs		€	- Territoire Marseille-Provence		€
Personnel extérieur		€	- Territoire du Pays d'Aix		€
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		€	- Territoire du Pays Salonais		€
Publicité, information et publications		€	- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile		€
Transports de biens et transports collectifs du personnel		€	- Territoire Istres-Ouest Provence		€
Déplacements, missions et réceptions		€	- Territoire du Pays de Martigues		€
Frais postaux et de télécommunications		€	Communes (à préciser)		€
Autres (travaux exécutés à l'extérieur etc...)		€			€
63 - Impôts et taxes		€			€
Impôts et taxes sur rémunérations		€			€
Autres impôts et taxes		€	Organismes sociaux (détailler):		€
64 - Charges de personnel		€	Fonds européens		€
Rémunérations du personnel		€	L'agence de services et de paiement		€
Charges sociales		€	Autres établissements publics		€
Autres charges de personnel		€	Aides privées		€
65 - Autres charges de gestion courante		€	75 - Autres produits de gestion courante		€
66 - Charges financières		€	Dont cotisations, dons manuels ou legs		€
67 - Charges exceptionnelles		€	76 - Produits financiers		€
68 - Dotation aux amortissements et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées		€	77 - Produits exceptionnels		€
69 - Impôts sur les bénéfices		€	78 - Reprises sur amortissements provisions		€
TOTAL DES CHARGES		€	79 - Transfert de charges		€
			TOTAL DES PRODUITS		€

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁹

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		€	87 - Contributions volontaires en nature		€
Secours en nature		€	Bénévolat		€
Mise à disposition gratuite biens et prestations		€	Prestation en nature		€
Personnel bénévole		€	Dons en nature		€
TOTAL GENERAL DES CHARGES		€	TOTAL GENERAL DES PRODUITS		€

Important : Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués. **Ne pas indiquer les centimes d'euros.**

Fait à :

Le

Signature du Président

Cachet de l'association

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ⁸ 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. ⁹ Le plan comptable des associations, issu du règlement n° 2018-06 du 05 décembre 2018, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



DEMANDE DE SUBVENTION À LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE



« **Subvention de fonctionnement global** »

Oui Non

La subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement général de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc. Dès lors, il convient de compléter les fiches 2-1 et 2-2 : Projet global détaillé.

« **Subvention de fonctionnement spécifique** »

Oui Non

La subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié(es) et mis(es) en œuvre par l'association. Dès lors, il convient de compléter les fiches 3-1 et 3-2 (une fiche par action).

« **Subvention d'investissement** »

Oui Non

La subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un projet d'investissement initié et mis en œuvre par l'association. Dès lors, il convient de compléter les fiches 4-1 et 4-2.

2-1. | Projet global détaillé

Présentation du fonctionnement global

Nouvelle demande

Renouvellement

Quels sont les objectifs de votre association :

Prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes :

(Veuillez consulter la fiche 7.3 pour répondre à cette question)

- Non orientée vers l'objectif - Pas de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Objectif significatif - L'égalité entre les femmes et les hommes est un objectif secondaire ou significatif ;
- Objectif principal - L'égalité entre les femmes et les hommes est l'objectif principal.

A quels besoins répondent-ils ?

Qui a identifié ces besoins (l'association, les usagers, etc.) ?

Description du projet global (voir également page suivante) :

2-1. Projet global détaillé (suite)

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de participants, exposants, spectateurs, visiteurs, etc.) ?

Répartition sexuée du public bénéficiaire : femmes et hommes

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire d'intervention (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.)
– Préciser le nom du territoire concerné :

2-1. Projet global détaillé (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début et fin) :

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

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

(Veuillez indiquer l'impact du projet sur l'enjeu d'égalité entre les femmes et les hommes et, dans la mesure du possible, sexuer les indicateurs présentés notamment ceux concernant le public bénéficiaire).

Information complémentaire éventuelle :

Détailler le partenariat (hors partenariat financier) :

Partenaires principaux	Dénomination (un organisme par case)	Type de partenariat (Cocher la case correspondantes)			
		Existence d'une convention	Conception	Mise en œuvre	
Associatifs	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Institutionnels	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

2-2.

Détail du budget prévisionnel général de l'association

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 (entrée ou inscription payante, indiquer le montant) ?

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature ¹⁰?

Autres observations sur le budget prévisionnel général :

¹⁰ 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.



DEMANDE DE SUBVENTION À LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

Remplir une fiche **par action**



Intitulé des actions

À remplir uniquement dans le cadre d'une demande de subvention de fonctionnement spécifique.

Montant
de la subvention
demandée

Action n°1			€
Action n°2			€
Action n°3			€
Action n°4			€
Action n°5			€
Action n°6			€
Action n°7			€
Action n°8			€
Action n°9			€
Action n°10			€
TOTAL			€

ATTENTION :
Remplir une fiche 3-1 et 3-2
par action

3-1 | Description de l'action

Remplir une fiche **par action**

Personne responsable de l'action :

Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>	Courriel :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>		

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Si renouvellement, ajouter un compte-rendu intermédiaire d'action (page 35 à 38) du présent dossier.

Présentation de l'action :

Intitulé :

Prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes :

(Veuillez consulter la fiche 7.3 pour répondre à cette question)

- Non orientée vers l'objectif - Pas de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Objectif significatif - L'égalité entre les femmes et les hommes est un objectif secondaire ou significatif ;
- Objectif principal - L'égalité entre les femmes et les hommes est l'objectif principal.

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

3-1 | Description de l'action (Suite)

Description de l'action :

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de participants, exposants, spectateurs, visiteurs, etc.) ?

Répartition sexuée du public bénéficiaire : femmes et hommes

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné :

3-1 | Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début et fin) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :

Le partenariat au service de l'action (hors partenariat financier) :

Partenaires principaux	Dénomination (un organisme par case)	Type de partenariat (Cocher la case correspondantes)					
		Existence d'une convention		Conception de l'action		Mise en œuvre de l'action	
Associatifs	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Institutionnels	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

3-2

Budget prévisionnel de l'action

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 (entrée ou inscription payante, indiquer le montant) ? :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée :¹¹

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹¹ 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.

Budget prévisionnel de l'action

Détail du personnel affecté à l'action

Montant total des salaires bruts annuels affectés à l'action (I + II + III) €

Nature des contrats	Affecté (AF) A recruter (AR)	Fonction	Qualification ou certification du salarié *	Heures affectées au projet	Rémunération brute horaire	Rémunération brute annuelle affectée au projet	Date de fin de contrat
---------------------	---------------------------------	----------	---	----------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------

I – Emplois en CDI et CDD

						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
CUMUL Emplois de droit commun						€		

II – Emplois en contrats aidés (tous postes pour lesquels vous bénéficiez d'aides publiques)

						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
						€		
CUMUL Emplois aidés						€		

III – Autres emplois (intérim, vacation, stage...)

						€		
						€		
						€		
CUMUL Autres emplois						€		

IV – Mise à disposition de personnel, volontaires

						€		
						€		
						€		
CUMUL Mise à disposition						€		

V – Valorisation du bénévolat (sur la base d'une rémunération horaire brut moyen)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Qualification 1 = maîtrise, 2 = Licence, 3 = BTS-IUT, 4 = Bac-BT, 5 = BEP-CAP, 6 = niveau scolaire minimum, 7 = autres.
Certification D = DEFA, B = BAFA, P = psychologue, AS = assistante sociale, E = éducateur, ADE = autres diplômes d'État.

Pourcentage d'emplois aidés dans l'ensemble des emplois %

Quels sont les postes aidés qu'il vous semble utile de consolider ? Quels sont les moyens envisagés afin de pérenniser ces emplois ?

Exercice 20

CHARGES DIRECTES		MONTANT ¹²	RESSOURCES DIRECTES		MONTANT ¹²
60 - Achats	€		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	€	
Achats stockés (matières premières, autres)	€		73 - Dotation et produits de tarification	€	
Achats d'études et de prestations de services	€		74 - Subventions d'exploitation (13)	€	
Achats de matériel, équipements et travaux	€		État: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	€	
Achats non stockés (eau, énergie, fournitures)	€			€	
Achats de marchandises	€			€	
Autres achats	€		Région(s)	€	
61 - Services extérieurs	€			€	
Sous-traitance générale	€			€	
Redevances de crédit-bail	€		Département(s)	€	
Locations mobilières et immobilières	€			€	
Charges locatives et de copropriété	€			€	
Entretien et réparations	€			€	
Primes d'assurances	€		TOTAL Métropole Aix Marseille Provence + Territoire(s)	€	
Divers (études / recherches, documentation, colloques...)	€		Métropole Aix Marseille Provence (Échelon central)	€	
62 - Autres services extérieurs	€		Territoire Marseille-Provence	€	
Personnel extérieur	€		Territoire du Pays d'Aix	€	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	€		Territoire du Pays Salonais	€	
Publicité, information et publications	€		Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile	€	
Transports de biens et transports collectifs du personnel	€		Territoire Istres-Ouest Provence	€	
Déplacements, missions et réceptions	€		Territoire du Pays de Martigues	€	
Frais postaux et de télécommunications	€		Communes	€	
Autres (travaux exécutés à l'extérieur etc...)	€			€	
63 - Impôts et taxes	€			€	
Impôts et taxes sur rémunérations	€		Organismes sociaux (détailler) :	€	
Autres impôts et taxes	€		Fonds européens	€	
64 - Charges de personnel	€		L'agence de services et de paiement	€	
Rémunérations du personnel	€		Autres établissements publics	€	
Charges sociales	€		Aides privées	€	
Autres charges de personnel	€		75 - Autres produits de gestion courante	€	
65 - Autres charges 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 et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées	€		78 - Reprises sur amortissements provisions	€	
69 - Impôts sur les bénéfices	€		79 - Transfert de charges	€	
CHARGES INDIRECTES			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES		
Charges fixes de fonctionnement	€			€	
Frais financier	€			€	
Autres	€			€	
TOTAL DES CHARGES	€		TOTAL DES PRODUITS	€	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁴					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	€		87 - Contributions volontaires en nature	€	
Secours en nature	€		Bénévolat	€	
Mise à disposition gratuite biens et prestations	€		Prestation en nature	€	
Personnel bénévole	€		Dons en nature	€	
TOTAL GENERAL DES CHARGES			TOTAL GENERAL DES PRODUITS		

Fait à : Le

Cachet de l'association

Signature du Président

¹² Ne pas indiquer les centimes d'euros. ¹³ 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. ¹⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement 2018-06 du 05 décembre 2018, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Vous avez établi un budget « dépenses » pour l'action que vous proposez de mettre en œuvre. Ces dépenses apparaissent dans le budget « 3-2 Budget prévisionnel de l'action ».

Vous avez établi ce budget à partir d'éléments objectifs que nous souhaiterions connaître, afin d'analyser précisément votre demande.

Nous vous prions de renseigner les champs de manière la plus précise possible selon les informations à disposition.

60 - Achats	Nature de la dépense (prestataire, objet de l'intervention, fréquence, coût unitaire...)	Montant (en euros)
Achats stockés (matières premières autres appro.)		
Achat d'études et prestations de services		
Achats de matériel, équipements et travaux		
Achats non stockés (eau, énergie, fournitures administratives)		
Achats de marchandises		
Autres achats		

61 - Services extérieurs	Nature de la dépense (prestataire, objet de l'intervention, fréquence, coût unitaire...)	Montant (en euros)
Sous traitance générale		
Redevances de crédit-bail		
Locations mobilières et immobilières		
Charges locatives et de copropriété		
Entretien et réparations		
Primes d'assurances		
Divers (études / recherches, documentation, colloques...)		

62 – Autres services extérieurs	Nature de la dépense (prestataire, objet de l'intervention, fréquence, coût unitaire...)	Montant (en euros)
Personnel extérieur		
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		
Publicité, information et publications		
Transports de biens et transports collectifs du personnel		
Déplacements, missions et réceptions		
Frais postaux et de télécommunications		
Autre (travaux exécutés à l'extérieur etc...)		

63 – Impôt et taxes	Nature de la dépense (prestataire, objet de l'intervention, fréquence, coût unitaire...)	Montant (en euros)
Impôts et taxes sur rémunérations		
Autres impôts et taxes		
65 – Autres charges de gestion courante		
66 – Charges financières		
67 – Charges exceptionnelles		
68 – Dotation aux amortissements et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées		
69 – Impôts sur les bénéfices		

Personne responsable du projet d'investissement :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Quels sont les objectifs de votre Projet d'investissement :

Prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes :*(Veuillez consulter la fiche 7.3 pour répondre à cette question)*

- Non orientée vers l'objectif - Pas de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Objectif significatif - L'égalité entre les femmes et les hommes est un objectif secondaire ou significatif ;
- Objectif principal - L'égalité entre les femmes et les hommes est l'objectif principal.

A quels besoins répondent-ils :

Qui a identifié ces besoins (l'association, les usagers ...) :

Description de votre projet d'investissement :

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

4-1 | **Projet d'Investissement (Suite)**

Public bénéficiaire :

Répartition sexuée du public bénéficiaire : femmes et hommes

Date de mise en œuvre prévue (début et fin) :

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

Dans le cas de l'acquisition de biens immeubles ou la réalisation de travaux :

Quel est le calendrier prévu de réalisation ?

Dans le cas de réalisation de travaux, merci de préciser la situation juridique des biens concernés par les travaux :
(si l'organisme est locataire, joindre l'autorisation de réalisation des travaux)

Dans le cas de l'acquisition de biens meubles, merci de détailler :

Information complémentaire éventuelle :

Le total des dépenses doit être égal au total des ressources

Exercice 20

DEPENSES (*)	Montant HT - €	Montant TTC - €	RESSOURCES	Montant en €	%
Immobilisations incorporelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fonds propres (dont capacité d'autofinancement)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frais d'Etablissement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Emprunts (à détailler)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frais de recherche et de développement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Concessions, brevets et droits similaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aides publiques :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres immobilisations incorporelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Union Européenne	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Immobilisations corporelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Etat : (à détailler)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Terrain	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Construction	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Région (s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Installation techniques, matériel et outillages	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matériel de bureau et matériel informatique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Département (s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobilier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres immobilisations corporelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			TOTAL Métropole Aix Marseille Provence + Territoire(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Métropole Aix Marseille Provence (Échelon central)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire Marseille-Provence	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire du Pays d'Aix	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire du Pays Salonais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire Istres Ouest Provence	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			- Territoire du Pays de Martigues	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Commune (s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Autres (à détailler)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total des dépenses prévisionnelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total des ressources prévisionnelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe.

Fait à : Le

Signature du Président

Important : Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués. **Ne pas indiquer les centimes d'euros.**



Fiche 5-1 : Attestation sur l'honneur

Fiche 5-2 : Informations annexes

Toutes les fiches sont à remplir

5-1 | Attestation sur l'honneur

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.

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

- 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 qu'aucun salarié n'est membre dirigeant (bénévole) de l'association ;
- 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 (veuillez indiquer le montant cumulé total sollicité auprès de la Métropole Aix-Marseille-Provence, au titre de l'exercice 2022) : €;

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° 360/212 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 et au Règlement (UE) n°1407/213 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis.

- Atteste que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières - ou en numéraire - et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
(Cocher la case correspondant à votre situation)

inférieur ou égal à 200 000 € supérieur à 500 000 €

supérieur à 200 000 € supérieur à 500 000 €

- Atteste avoir pris connaissance des annexes 7.2 et 7.3.

La réglementation Européenne relative aux aides d'État nous demande de vérifier les montants perçus par association, au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours).

- *Au-delà de ce seuil sur une période 3 ans, l'association doit justifier qu'elle est explicitement chargée de l'exécution d'une obligation de service public.*

- *Au dessous de ce seuil, les concours financiers ne sont pas qualifiés d'aide d'État.*

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

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

Signature / Cachet

Fait le à

les relations financières entre les pouvoirs publics et les associations.

La transposition partielle a un effet en droit français, des textes communautaires relatifs aux aides d'États et à la Directive « Services » ont un impact sur les modalités de soutien aux associations.

Le présent dossier de demande de subvention prend en compte ces évolutions et il est donc impératif que tous les champs soient remplis précisément. Un dossier non correctement rempli ne pourra pas permettre l'attribution éventuelle d'une subvention par la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Il convient en effet, pour les associations ayant perçu plus de 200 000€ ou 500 000 € d'aides publiques, selon le cas, les trois dernières années de remplir les fiches actions car dans la majorité des cas une simple subvention de fonctionnement ne pourra plus leur être attribuée.

Pour votre information, il faut entendre par « aides publiques » l'ensemble des subventions et soutiens en nature (mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, etc) que vous avez reçus des personnes publiques (Europe, état, région, département, intercommunalité, commune).

Pour les associations concernées, vous devez décliner votre projet associatif par actions. Ceci induit également une sectorisation comptable de vos différentes activités et la définition de clés de répartition des dépenses de fonctionnement générales imputées par actions.

Il est donc nécessaire de remplir une fiche 3-1 pour chaque action pour laquelle est sollicitée une subvention en prenant soin de répondre de façon détaillée à l'ensemble des questions posées. Un budget pour chaque action devra également être impérativement fourni

Rappel de la Loi

En application des dispositions de l'article L1611-4 de la Loi n° 96-142 du 21 février 1996 du Code Général des Collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État

Ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des trois derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen (de type : « Décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d'aide pris sur la base du RGEC »...).

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention ¹⁵	Année(s) pour laquelle / lesquelles la subvention a été attribuée ¹⁶	« Décision européenne », « Règlement » ou « Régime d'aide », européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention ¹⁷	Montant ¹⁸ (En euros)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¹⁵ Inscrite sur la notification de l'arrêté ou sur la convention d'objectifs, elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des trois derniers exercices fiscaux.

¹⁶ En cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les deux derniers exercices clos et celui en cours.

¹⁷ État, Département, Région, commune etc.

¹⁸ Dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.



Cocher la case correspondant à votre situation :

Compte rendu final d'action

Cette partie est à détacher et à retourner **dans les 6 mois** suivant la fin de l'action pour laquelle la subvention a été accordée¹⁹. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention accompagné du rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Compte rendu intermédiaire d'action **arrêté à la date du :**

Cette partie est à retourner accompagnée du dossier de demande de subvention pour tout renouvellement d'action.

Intitulé de l'action effectuée en <input type="text"/>	Prévision (en euros)	Réalisation (en euros)
Action n°1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Action n°10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ATTENTION :

**TRANSMETTRE UN COMPTE RENDU
(FICHE 5.1 et 5.2)
PAR ACTION SUBVENTIONNÉE**

¹⁹ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

6-1 | **Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée**

Ces fiches sont à détacher et à retourner **dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice** au cours duquel la subvention a été accordée ²⁰.
Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Ou, dans le cadre d'un renouvellement d'action il convient de retourner cette fiche accompagné du dossier de demande de subvention.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Répartition sexuée du public bénéficiaire : femmes et hommes

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

²⁰ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

CHARGES				RESSOURCES			
Prévision Réalisation %				Prévision Réalisation %			
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achats				70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Achats stockés (matières premières, autres)				73 - Dotation et produits de tarification			
Achats d'études et de prestations de services				74 - Subventions d'exploitation²²			
Achats de matériel, équipements et travaux				État: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Achats non stockés (eau, énergie, fournitures)							
Achats de marchandises							
Autres achats				Région(s) (à préciser)			
61 - Services extérieurs							
Sous-traitance générale				Département(s) (à préciser)			
Redevances de crédit-bail							
Locations mobilières et immobilières				TOTAL Métropole Aix Marseille Provence + Territoire(s)			
Charges locatives et de copropriété				- Métropole Aix Marseille Provence (Échelon central)			
Entretien et réparations				- Territoire Marseille-Provence			
Primes d'assurances				- Territoire du Pays d'Aix			
Divers (études / recherches, documentation, colloques...)				- Territoire du Pays Salonais			
62 - Autres services extérieurs				- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile			
Personnel extérieur				- Territoire Istres-Ouest Provence			
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires				- Territoire du Pays de Martigues			
Publicité, information et publications				Communes (à préciser)			
Transports de biens et transports collectifs du personnel							
Déplacements, missions et réceptions				Organismes sociaux (détailler) :			
Frais postaux et de télécommunications				Fonds européens			
Autres (travaux exécutés à l'extérieur etc...)				L'agence de services et de paiement			
63 - Impôts et taxes				Autres établissements publics			
Impôts et taxes sur rémunérations				Aides privées			
Autres impôts et taxes				75 - Autres produits de gestion courante			
64 - Charges de personnel				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
Rémunérations du personnel				76 - Produits financiers			
Charges sociales				77 - Produits exceptionnels			
Autres charges de personnel				78 - Reprises sur amortissements provisions			
65 - Autres charges de gestion courante				79 - Transfert de charges			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles							
68 - Dotation aux amortissements et provisions, engagements à réaliser sur ressources affectées							
69 - Impôts sur les bénéfices							
CHARGES INDIRECTES				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financier							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite biens et prestations				Prestation en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL GENERAL DES CHARGES				TOTAL GENERAL DES PRODUITS			

Signature du Président

Cachet de l'association

Fait à : Le

21 Ne pas indiquer les centimes d'euros. 22 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.

6-3 | **Compte rendu financier de l'action : données chiffrées**

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée²³ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Signature

Fait, le

à

²³ 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.



Cellule de suivi des subventions métropolitaines

58 Boulevard Charles Livon – 13007 Marseille

Téléphone : 04 42 11 24 73

Courriel : cellule.subventions@ampmetropole.fr

Conseil de Territoire Marseille-Provence

subventions.mp@ampmetropole.fr

04 91 99 71 80

Conseil de Territoire du Pays d'Aix

guasso.paysdaix@ampmetropole.fr

04 42 93 78 69

Conseil de Territoire du Pays Salonais

subventions.payssalonnais@ampmetropole.fr

04 90 44 85 61

Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile

subventions.pae@ampmetropole.fr

04 42 62 82 68 / 04 42 62 80 00

Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence

missionassociations.istresouestprovence@ampmetropole.fr

04.42.11.27.67

Conseil de Territoire du Pays de Martigues

cellule.associations.paysdemartigues@ampmetropole.fr

04 86 64 85 97 / 04 42 11 16 76

7-2 | FICHE : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence pour la gestion des demandes de subventions. La base légale du traitement est l'article 6-1 e) (mission d'intérêt public de la gestion des subventions publiques par la métropole et 6-1 f) du RGPD (intérêt légitime de la métropole de la communication avec les demandeurs de subventions).

La fourniture de toutes les données du formulaire est obligatoire. A défaut, les demandes de subventions ne pourront pas être traitées.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- comptable public (versement de la subvention),
- prestataires informatiques de la métropole (GFI).

Les données sont conservées pendant 10 années à compter de la date d'attribution de la subvention.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données en lui adressant un courrier à l'adresse dpo@ampmetropole.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les « droits des personnes concernées » sont fixés par le RGPD, en fonction de la base légale du traitement (*articles 15 à 23 du RGPD*).

Pour les bases légales retenues (*mission d'intérêt public et intérêt légitime*), visées par les articles 6-1 e) et f) du RGPD, les personnes concernées bénéficient du droit d'opposition.

Voici les liens vers le site de la CNIL :

<https://www.cnil.fr/fr/le-droit-dopposition-refuser-lutilisation-de-vos-donnees#:~:text=Le%20droit%20d'opposition%20vous,pouvez%20vous%20opposer%20sans%20motif>.

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre3#Article21>

A noter :

ce droit est distinct du droit à l'effacement (qui permet au demandeur de faire supprimer ses données), et s'exerce « *pour des raisons tenant à sa situation particulière* ».

Ces raisons doivent donc être argumentées, sauf en cas de prospection commerciale (*ce qui n'est pas le cas en l'espèce*).

Il est également prévu que « le responsable du traitement ne traite plus les données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. »

Ce droit n'est donc pas absolu, il est possible de démontrer qu'il existe un motif légitime pour poursuivre le traitement.

Grille de cotation égalité femmes-hommes

La loi n° 2014-873 du 04 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.
Le décret 2015-761 du 24 juin 2015 relatif au rapport en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

Comment fonctionne le système de notation sur lequel repose le marqueur relatif à l'égalité FH ?

Non orienté vers l'objectif (valeur 0) **Le projet a été examiné au regard du marqueur mais il n'a pas été constaté qu'il visait l'objectif de l'égalité FH.**

Cette valeur ne peut être utilisée par défaut. Les projets/actions n'ayant pas fait l'objet d'une analyse ne doivent pas être marqués, c'est-à-dire qu'aucune valeur ne doit être inscrite dans le champ prévu. Le but est d'éviter toute confusion entre les activités qui ne visent pas l'égalité des sexes (valeur 0) et celles dont on ne connaît pas l'orientation à cet égard (champ à laisser vide).

Il est nécessaire d'effectuer une analyse sexuée pour tous les projets/actions. Les conclusions de cet exercice doivent permettre de s'assurer au minimum que le projet/ action considérée ne nuira pas au progrès de l'égalité entre femmes et hommes, ni ne renforcera les inégalités existant entre eux.

OBJECTIF SIGNIFICATIF (VALEUR 1) **L'égalité FH est un objectif important et délibéré du projet mais elle ne constitue pas le principal motif de sa réalisation.**

L'objectif de l'égalité femmes-hommes doit être mentionné de manière explicite dans la documentation relative au projet/action considérée, et sa présence ne peut être implicite ni supposée.

Outre les autres objectifs qu'il vise, le projet/action considérée est destiné à produire un impact positif pour le progrès de l'égalité entre les sexes et/ou l'autonomisation des femmes et des filles, le recul des discriminations ou des inégalités fondées sur le sexe, ou la réponse à des besoins sexués spécifiques.

Critères minimums (qui doivent être remplis dans leur intégralité)	Oui
Une analyse sexuée du projet/action a été effectuée.	✓
Les conclusions de l'analyse sexuées ont servi à étayer la conception du projet/action et l'intervention s'inscrit dans une approche fondée sur le principe « Ne pas nuire ».	✓
Présence d'au moins un objectif explicite concernant l'égalité femmes-hommes, auquel est associé au moins un indicateur sexué (ou l'engagement ferme de définir cet indicateur si le cadre de résultats n'a pas encore été élaboré au moment de l'examen du projet/action au regard du marqueur).	✓
Les données et les indicateurs sont ventilés par sexe lorsqu'il y a lieu.	✓
Engagement de déterminer de façon suivie les résultats produits par le projet/ action sur le plan de l'égalité femmes-hommes et d'en rendre compte lors de la phase d'évaluation.	✓

OBJECTIF PRINCIPAL (VALEUR 2) **L'égalité femmes-hommes constitue l'objectif principal du projet/action et sa recherche détermine de façon fondamentale la conception de ce dernier et les résultats qui en sont attendus. Ce projet/action n'aurait pas été entreprise en l'absence de l'objectif de l'égalité entre les femmes et les hommes.**

Le projet/programme a été conçu avec pour finalité première de faire progresser l'égalité entre les sexes et/ou l'autonomie des femmes et des filles, de réduire les discriminations ou les inégalités fondées sur le sexe ou de répondre à des besoins sexués spécifiques.

Critères minimums (qui doivent être remplis dans leur intégralité)	Oui
Une analyse sexuée spécifique du projet/action a été effectuée.	✓
Les conclusions de l'analyse sexuée spécifique ont servi à étayer la conception du projet/action et l'intervention s'inscrit dans une approche fondée sur le principe « Ne pas nuire ».	✓
La finalité première du projet/programme est de faire progresser l'égalité entre les sexes et/ou l'autonomie des femmes.	✓
Le cadre de résultats permet de mesurer les progrès réalisés dans la concrétisation des objectifs du projet/action en matière d'égalité des sexes au moyen d'indicateurs sexués spécifiques de résultats/d'impact.	✓
Les données et les indicateurs sont ventilés par sexe lorsqu'il y a lieu.	✓
Engagement de déterminer de façon suivie les résultats produits par le projet/ action sur le plan de l'égalité femmes-hommes et d'en rendre compte lors de la phase d'évaluation.	✓