

# CGET - ADDEL – Application de Dépôt des Demandes En Ligne

Adresse du site : <http://addel.cget.gouv.fr>

Pour vous connecter sur le site vous devez obligatoirement disposer :

- d'un identifiant = code tiers CGET à 6 chiffres
- d'un mot de passe = votre numéro SIREN à 9 chiffres.

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

Bienvenue [Connexion](#)

nous contacter

accueil > connexion

## / connexion à votre espace réservé

### identification du demandeur

Identifiant \*  De 1 à 15 lettres et chiffres

Mot de passe \*  Respecter les minuscules / majuscules

\* : champ obligatoire

L'identifiant est votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention).

- Exemple référence : 639215 10 DS01 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Le mot de passe est votre numéro SIREN

### Attention !

A compter du **1er janvier 2016**,  
Les dossiers de demande de subvention pour le FIPD (fonds interministériel de prévention de la délinquance)  
ne sont plus à saisir en ligne sur ce site mais doivent être adressés directement aux préfetures.

*Pour votre confort de navigation merci de ne pas utiliser les flèches 'précédent' et 'suivant' du navigateur, laissez-vous guider et suivez les instructions fournies.*

Entrer

La demande de code tiers doit être demandée à la DDCS 54 via le chef de projet territorial (commune) ou thématique (Métropole du Grand Nancy).

## SOMMAIRE :

- 1 – Création du dossier de demande \_\_\_\_\_ p. 2
- 2 – Demande de subvention par action \_\_\_\_\_ p. 16

## I – CREATION DU DOSSIER DE DEMANDE (= fiches 1.1, 1.2 et 2 du Cerfa)

Qu'il s'agisse d'une première demande de subvention « politique de la ville » ou que vous ayez déjà utilisé le site pour demander des subventions, vous devez à chaque nouvel exercice budgétaire procéder dans un premier temps à la **création du dossier de demande**.

Dans la fenêtre ci-dessous, cliquer du le bouton « **DEPOSER UNE DEMANDE** » :

Logo: République Française, Premier Ministre, Liberté • Égalité • Fraternité  
cget Commissariat général à l'égalité des territoires  
addel

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

accueil > mes demandes

**/ mes demandes**

**Déposer une demande**

**Mes dossiers de demande en cours de saisie**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	-----------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

**Mes dossiers de demande des campagnes en cours**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt	
2016	Meurthe-et-Moselle		Autre	EX020377	14/12/2015	

**Mes projets des campagnes précédentes**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier	
2015	Meurthe-et-Moselle		540075 15 DS01 1754P01756	13/11/2015	Justifié	
2015	Meurthe-et-Moselle		540075 15 DS02 1754P01664	06/10/2015	Engagé	
2015	Meurthe-et-Moselle		540075 15 DS02 1754P01614	25/08/2015	Engagé	
2015	Meurthe-et-Moselle		540075 15 DS01 1754P01631	10/09/2015	Justifié	

## RAPPEL :

Il ne doit être créé qu'un seul dossier de demande par département (éventuellement par région) par année.

Ce dossier comprend, **dans la partie STRUCTURE (cf. page 8)**, les informations administratives du porteur (= fiche 1.1 et 1.2 du Cerfa) ainsi que le budget annuel prévisionnel de l'organisme (= fiche 2 du Cerfa).

**ATTENTION :** les informations saisies dans le dossier de demande ne peuvent être corrigées directement par le porteur après validation de la création. Vous devez transmettre les documents pour la mise à jour à la DDCS 54 à l'attention de Mme MICHEL ou de Mme VIGNERON.

The screenshot shows the 'addel' web application interface. At the top left, there are logos for the French Republic and the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). The top right features the 'addel' logo. Below the logos, the text reads 'Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion'. A navigation menu on the left includes 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'dépot d'un dossier demande > étape 1/8' and 'création d'un dossier de demande'. Under the heading 'nouvelle demande', there are three dropdown menus: 'Niveau géographique sollicité \*' with '- Votre choix -', 'Service concerné \*' with '- Votre choix -', and 'Année d'exercice \*' with '2016'. Navigation arrows are visible at the bottom of the form area.

Pour le niveau géographique sollicité, bien sélectionner « **DEPARTEMENT** » :

Logo: République Française, Premier Ministre, Commissariat général à l'égalité des territoires (cget), addel

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 1/8

### / création d'un dossier de demande

**nouvelle demande**

Niveau géographique sollicité \* - Votre choix -  
Service concerné \* - Votre choix -  
Année d'exercice \* 2016

1- Département  
2- Région  
3- National

crédits

Indiquer ensuite le code du département (54) et son libellé sélectionné à partir de la liste de choix « service concerné »

Logo: République Française, Premier Ministre, Commissariat général à l'égalité des territoires (cget), addel

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 1/8

### / création d'un dossier de demande

**nouvelle demande**

Niveau géographique sollicité \* 1- Département  
Code du département 54 cx : 75  
Service concerné \* - Votre choix -  
Année d'exercice \* 2016

Veuillez sélectionner un élément de la liste.

crédits

**ATTENTION** : tant que le 31/12/2016 n'est pas passé, l'année 2016 reste visible dans la liste de choix.

**Bien sélectionner l'année d'exercice 2017.**

Vous devez obligatoirement obtenir l'écran suivant pour que vos demandes de subventions soient instruites et susceptibles d'être financées par la DDCS 54 dans le cadre des 6 contrats de ville et dispositifs mis en œuvre en Meurthe-et-Moselle au titre de la Politique de la ville.



**NOTA : il faut toujours utiliser les flèches situées en pied de page pour passer à l'écran suivant (ce qui enregistre en même temps la saisie effectuée) ou à l'écran précédent.**

Chaque libellé de champ suivi d'une \* doit obligatoirement être renseigné, soit par une saisie, soit par un choix proposé dans une liste déroulante.

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 2/8

## / informations pratiques

Direction du CGET concernée

### DIRECTION DEPARTEMENTALE de la COHESION SOCIALE de la MEURTHE-ET-MOSELLE

4 rue du Général Drouot  
CS 70708  
54064 NANCY CEDEX

Quand utiliser la 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 qui relèvent 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<sup>1</sup>, 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.**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ **Fiche n° 4 : Attestations 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 euros ou 500 000 euros<sup>2</sup> d'aides publiques, selon le cas, au cours des trois derniers exercices fiscaux.

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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'exoède pas 500 000 €<sup>2</sup> (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement (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 1er janvier 2014 maintient le seuil à 200 000 €.



> **ma structure**

**mes demandes**

**nous contacter**

dépôt d'un dossier demande > étape 3/8

## / présentation de la structure

Merci de vérifier que les données de votre structure sont à jour avant de continuer le processus de dépôt de demande.

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

### identification

Type Collectivité territoriale

Nom **VILLE DE NANCY**

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

L'association est-elle ?

Union, fédération ou réseau  
auquel est affiliée votre  
association

Votre association a-t-elle des  
adhérents personnes morales ?

Identités et adresses des  
structures relevant du secteur  
marchand avec lesquelles  
l'association est liée

### renseignements administratifs et juridiques

SIREN 215403957

NIC 00016


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

Votre association est-elle  
reconnue d'utilité publique ?


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




Données concernant les ressources humaines à renseigner :



REPUBLICQUE FRANÇAISE  
PREMIER MINISTRE



Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires



Bienvenue VILLE DE NANCY - [Déconnexion](#)

> **ma structure**

**mes demandes**

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 4/8

## / ressources humaines

La fiche "présentation de la structure" a bien été prise en compte.

### moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée

Exercice *	2016	2015
Nombre adhérents au 31/12	<input type="text" value="0"/>	0
Dont hommes	<input type="text" value="0"/>	0
Dont femmes	<input type="text" value="0"/>	0
Nombre de bénévoles	<input type="text" value="0"/>	0
Nombre de volontaires	<input type="text" value="0"/>	0
Nombre total de salariés	<input type="text" value="0"/>	0
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text" value="0,00"/> <span style="font-size: x-small; color: blue;">i</span>	0,00
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés	<input type="text" value="0"/>	0

◀      ▶

Budget prévisionnel de la structure :

- A renseigner uniquement par les associations.

Ce budget doit obligatoirement être équilibré (charges = produits).

- Sur la ligne Politique de la ville / P147 doit être inscrite la somme des subventions qui sera demandée, toutes actions confondues, au titre de la politique de la ville à la DDCS 54 (délégation du CGET).

- Pour les autres subventions « Etat », elles devront être indiquées sous la mention « Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) ».

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> **ma structure**

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 5/8

## / budget prévisionnel de la structure

La fiche "ressources humaines" a bien été prise en compte.

Exercice : 2017

**Budget prévisionnel de la structure**

CHARGES <sup>1</sup>		PRODUITS <sup>1</sup>	
CHARGES DIRECTES	0	RESSOURCES DIRECTES	0
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Prestations de services	0	<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	0
Achats matières et fournitures	0	Politique de la ville / P147	0
Autres fournitures	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	<input type="text"/>	0
Locations	0	<input type="text"/>	0
Entretien et réparation	0	<input type="text"/>	0
Assurance	0	Région(s)	
Documentation	0	<input type="text"/>	0
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	<input type="text"/>	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	<input type="text"/>	0
Publicité, publication	0	Département(s)	
Déplacements, Missions	0	<input type="text"/>	0
Services bancaires, autres	0	<input type="text"/>	0
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	<input type="text"/>	0
Impôts et taxes sur rémunération	0	Intercommunalité(s) EPCI <sup>3</sup>	
Autres impôts et taxes	0	<input type="text"/>	0
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	<input type="text"/>	0
Rémunération des personnels	0	<input type="text"/>	0
Charges sociales	0	Commune(s)	
Autres charges de personnel	0	<input type="text"/>	0

<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	0		0
<b>66 - Charges financières</b>	0		0
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	0		0
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	0		0
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	<b>0</b>	<b>Organismes sociaux (détailler)</b>	
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres charges indirectes	0	<b>Fonds européens</b>	
			0
			0
		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0
		Subventions autres établissements publics	0
		Aides privées	0
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>0</b>
		Cotisations, dons manuels ou legs	0
		Autres produits de gestion courante	0
		<b>76 - Produits financiers</b>	<b>0</b>
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	<b>0</b>
		<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>4</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>
860-Secours en nature	0	870-Bénévolat	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0	871-Prestations en nature	0
862-Prestations	0	875-Dons en nature	0
864-Personnel bénévole	0		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

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

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> 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 en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.



A partir de cet écran vous devez sélectionner le signataire du dossier et surtout imprimer les deux documents à transmettre par messagerie ou par voie postale à la DDCS 54 dont l'adresse vous était indiquée à l'écran « /informations pratiques » (cf. page 7)

Attention, ces documents ne sont pas pré-remplis et vous devez établir une DECLARATION SUR L'HONNEUR par action déposée.

Joindre obligatoirement un RIB/IBAN avec l'adresse de votre structure.

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

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 6/8

## / documents

La fiche "budget prévisionnel de la structure" a bien été prise en compte.

Merci d'imprimer, remplir, signer les documents ci-dessous et :

- Soit les scanner et les joindre à votre demande à partir de l'écran suivant.
- Soit les envoyer par courrier à la direction du CGET concernée.

Veillez préciser le signataire du dossier \*

**attestation sur l'honneur**

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

**attestation 4.2**

[Afficher l'attestation 4.2](#)

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

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 6/8

## / documents

La fiche "budget prévisionnel de la structure" a bien été prise en compte.

Merci d'imprimer, remplir, signer les documents ci-dessous et :

- Soit les scanner et les joindre à votre demande à partir de l'écran suivant.
- Soit les envoyer par courrier à la direction du CGET concernée.

Veillez préciser le signataire du dossier \*

**attestation sur l'honneur**

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

**attestation 4.2**

[Afficher l'attestation 4.2](#)

NOTA : suite à des problèmes techniques, ne pas utiliser cet écran pour transmettre des documents mais le faire par messagerie ou par voie postale.



Commissariat général à l'égalité des territoires

addel

Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 7/8

## / pièces à joindre au dossier

Merci de nous transmettre les pièces ci-dessous nécessaires à l'instruction de votre demande. Si la personne signataire du dossier n'est pas le représentant légal, le porteur doit fournir la délégation de signature.

### Pièces à joindre au dossier



Date de dépôt	Type de la pièce	Document
	4.2 Attestation	Aucun fichier sélectionné.
	Déclaration sur l'honneur	Aucun fichier sélectionné.
	La délégation de signature	Aucun fichier sélectionné.
	La fiche 1-1 du dossier CERFA	Aucun fichier sélectionné.
	La fiche 1-2 du dossier CERFA	Aucun fichier sélectionné.
	La fiche 2 du dossier CERFA	Aucun fichier sélectionné.
	La fiche 4-1 du dossier CERFA	Aucun fichier sélectionné.
	La fiche 4-2 du dossier CERFA	Aucun fichier sélectionné.
	Le dernier rapport d'activité approuvé	Aucun fichier sélectionné.


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

Informations sur les pièces à fournir ✕

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
Association loi 1901	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire</li> <li>La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...)</li> <li>Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> <li>Les comptes approuvés du dernier exercice clos.</li> <li>Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions</li> <li>le plus récent rapport d'activité approuvé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale</li> <li>La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée</li> <li>Un relevé d'identité bancaire s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> <li>Les comptes approuvés du dernier exercice clos.</li> <li>Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions</li> <li>le plus récent rapport d'activité approuvé</li> </ul>
Collectivités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un relevé d'identité bancaire s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> </ul>
Sociétés commerciales (SA, SARL ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrait Kbis</li> <li>Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> <li>Les comptes approuvés du dernier exercice clos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrait Kbis</li> <li>Un relevé d'identité bancaire s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET</li> <li>Les comptes approuvés du dernier exercice clos.</li> </ul>

Fermer



 Commissariat général à l'égalité des territoires  
 PREMIER MINISTRE



Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> **ma structure**  
**mes demandes**  
 nous contacter

dépôt d'un dossier demande > étape 8/8

## / confirmation

**Message d'avertissement :**  
 En fonction de votre situation, et afin de raccourcir au maximum les délais de traitement de votre demande, merci de vérifier que vous avez bien transmis toutes les pièces nécessaires à la complétude de votre dossier.

**Confirmation**  
 Confirmez-vous la saisie des fiches "présentation de la structure", "ressources humaines", et "budget prévisionnel de la structure" ?

En cliquant sur « **Je confirme** », vous validez la création de votre dossier de demande pour l'exercice budgétaire concerné et vous ne pourrez plus rien modifier.

Vous pouvez si besoin (attente de données concernant le BP de la structure par exemple), retarder cette confirmation, mais dans ce cas, vous ne pourrez renouveler ou créer des actions.

Après confirmation, de la création du dossier de demande, ouverture de l'écran ci-dessous :



 Commissariat général à l'égalité des territoires  
 PREMIER MINISTRE



Bienvenue VILLE DE NANCY - Déconnexion

> **ma structure**  
**mes demandes**  
 nous contacter

dépôt d'un dossier demande > récapitulatif

## / récapitulatif d'un dossier de demande

**dossier de demande**

Exercice : 2017  
 Direction de du CGET concernée \* : Meurthe-et-Moselle  
 Libellé du dossier \* : 2017 - 54 - VILLE DE NANCY  
 Nature du dossier \* : Autre  
 Numéro de dossier \* : EX031458  
 Date de dépôt \* : 19/12/2016

**éditions**

[Impression de la déclaration sur l'honneur](#)  
[Impression de l'attestation 4.2](#)  
[Impression du CERFA](#)

Vous avez aussi, à partir de cet écran, la possibilité d'imprimer la déclaration sur l'honneur et l'attestation 4.2.

Quant à « l'impression du Cerfa », ce lien permet d'obtenir la totalité du Cerfa, de la fiche 1.1 à ou aux fiches 3.2 générées suite à la création du dossier de demande et de la ou des actions saisies et déposées.

**tableau des pièces du dossier de demande**

**Pièces à joindre au dossier**

Date de dépôt	Type de la pièce
	4.2 Attestation
	Déclaration sur l'honneur
	La délégation de signature
	La fiche 1-1 du dossier CERFA
	La fiche 1-2 du dossier CERFA
	La fiche 2 du dossier CERFA
	La fiche 4-1 du dossier CERFA
	La fiche 4-2 du dossier CERFA
	Le dernier rapport d'activité approuvé

**actions de demande en cours de saisie**

**Liste des actions**

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé	
-------------	----------------------	---------------	-------------	-----------------	--

[Ajouter une action](#) [Dupliquer une action](#)

**actions de demande déposées**

**Liste des actions**

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé	
----------------------	---------------	-------------	-----------------	--

## 2 – DEMANDE DE SUBVENTIONS PAR ACTION

Une fois le dossier de demande créé, toute nouvelle connexion sur le site ouvre l'écran « **/mes demandes** » :

NE PAS CLIQUER SUR « DEPOSER UNE DEMANDE »

C'est à partir du dossier de demande créé que seront ajoutée (saisies ou dupliquées et déposées) les actions (= fiches 3.1 et 3.2 du Cerfa) pour l'année budgétaire **(1)**.

Logo: République Française, Premier Ministre, Liberté, Égalité, Fraternité. **cget** Commissariat général à l'égalité des territoires. **addel**

Bienvenue - Déconnexion

accueil > mes demandes

**/ mes demandes**

Déposer une demande

**Mes dossiers de demande en cours de saisie**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier
----------	-----------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

**Mes dossiers de demande des campagnes en cours**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt
2017	Meurthe-et-Moselle	2017 – 54 – NOM DU PORTEUR	Autre	00042784	01/06/2016

**Mes projets des campagnes précédentes**

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier
----------	-----------------------------	--------------------	---------------------	---------------	-----------------

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante dans le tableau.  
Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône de la ligne correspondante à la demande.



Ouverture de l'écran « / récapitulatif d'un dossier de demande » :

C'est toujours à partir de cet écran que les actions doivent être ajoutées ou dupliquées (2)

> ma structure

mes demandes

nous contacter

dépôt d'un dossier demande > récapitulatif

## / récapitulatif d'un dossier de demande

### dossier de demande

Exercice **2017**

Direction de du CGET concernée \* Meurthe-et-Moselle

Libellé du dossier \* **2017 - 54 - NOM DU PORTEUR**

Nature du dossier \* Autre

Numéro de dossier \* 00042784

Date de dépôt \* 01/06/2016

### éditions

[Impression de la déclaration sur l'honneur](#)

[Impression de l'attestation 4.2](#)

[Impression du CERFA](#)

### tableau des pièces du dossier de demande

#### Pièces à joindre au dossier

Date de dépôt	Type de la pièce
	4.2 Attestation
	Déclaration sur l'honneur
	La délégation de signature
	La fiche 1-1 du dossier CERFA
	La fiche 1-2 du dossier CERFA
	La fiche 2 du dossier CERFA
	La fiche 4-1 du dossier CERFA
	La fiche 4-2 du dossier CERFA
	Le dernier rapport d'activité approuvé

### actions de demande en cours de saisie

#### Liste des actions

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
-------------	----------------------	---------------	-------------	-----------------

**2**

Ajouter une action Dupliquer une action

### actions de demande déposées

#### Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
----------------------	---------------	-------------	-----------------

**NOTA** : en cas de duplication d'une action 2016, ne pas oublier de mettre à jour les champs concernant la description ainsi que le budget prévisionnel sans oublier les dates de réalisation.

A partir de cet écran, la saisie et le dépôt d'une action de demande de subvention se déroule en 7 étapes :

## Etape 1/7

Par administration(s) sollicitée(s), il s'agit en priorité de « sollicitation(s) financière(s) »

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

Bienvenue BOXE FRANCAISE VANDOEUVRE - Déconnexion

dépôt d'une action de demande > étape 1/7

### / administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
-----------------------	-------------------------	-----------

**nouvelle action**

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

Type d'administration (hors CGET) \* - Votre choix -

Nom de l'administration \*

Direction  Vous pouvez saisir 200 caractères.

Ajouter

Une liste déroulante permet de faire un choix entre différents types d'administration tels que proposés sur la copie d'écran ci-dessous :

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

Bienvenue BOXE FRANCAISE VANDOEUVRE - Déconnexion

dépôt d'une action de demande > étape 1/7

### / administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
-----------------------	-------------------------	-----------

**nouvelle action**

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

Type d'administration (hors CGET) \*  
- Votre choix -  
- Votre choix -  
Autre organisme public  
Commune  
Département  
Etat  
Intercommunalité  
Région

Nom de l'administration \*

Direction  Vous pouvez saisir 200 caractères.

Ajouter

**IMPORTANT :**

Etant suivi d'une étoile rouge (\*), le **nom de l'administration** est obligatoire et devra être directement saisi dans le champ car il n'y a pas de liste déroulante de choix.

Faire autant d'ajout qu'il y a d'administrations sollicitées, et ce quelque soit le type, en utilisant la fonction « **Ajouter** ». Toutes apparaîtront au-dessus de la mention « **nouvelle action** » ainsi que dans le budget prévisionnel de l'action, partie PRODUITS (cf. pages 27 à 29).

dépôt d'une action de demande > étape 1/7

## / administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
-----------------------	-------------------------	-----------

**nouvelle action**

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

Type d'administration (hors CGET) \*

Nom de l'administration \*

Direction

Vous pouvez saisir 200 caractères.

**Ajouter**

dépôt d'une action de demande > étape 1/7

## / administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction
Commune	VANDOEUVRE	

**nouvelle action**

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

Type d'administration (hors CGET) \*

Nom de l'administration \*

Direction

Vous pouvez saisir 200 caractères.

**Ajouter**

## / administration(s) sollicitée(s) hors CGET

Type d'administration	Nom de l'administration	Direction		
Commune	VANDOEUVRE			
Département	CONSEIL DEPARTEMENTAL 54			

### nouvelle action

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

Type d'administration (hors CGET) \*

Nom de l'administration \*

Direction

Vous pouvez saisir 200 caractères.

Ajouter



Les contrats de ville sont contractualisés au niveau d'un EPCI. Il est donc obligatoire de sélectionner le type « **Intercommunalité** » lorsque les crédits de l'EPCI sont sollicités. Vous veillerez à respecter les modèles de saisie suivants :

- Contrat de ville du Grand Nancy :  
**Métropole du Grand Nancy** ou **MGN**
- Contrat de ville de l'Agglomération de Longwy :  
**CC de l'Agglomération de Longwy** ou **CCAL**
- Contrat de ville du Lunévillois :  
**CC du Lunévillois** ou **CCL**
- Contrat de ville du Bassin de Pompey :  
**CC du Bassin de Pompey** ou **CCBP**
- Contrat de ville du Toulinois :  
**CC du Toulinois** ou **CCT**
- Contrat de ville de Pont-à-Mousson :  
**Pont-à-Mousson** ou **PAM**

S'agissant d'une **commune**, vous devez indiquer précisément le nom de la commune concernée.

Concernant les services de l'**Etat** autres que le CGET, il convient de respecter les sigles en vigueur :

- DIRECCTE, DRJSCS, DRDFE/CMDFE, ARS, DTPJJ, ... qu'il s'agisse du niveau départemental, régional ou national.

Idem pour les **autres organismes publics**, tels que la CAF, CPAM, Caisse des Dépôts, ...

## Etape 2/7

Dans le pavé « **responsable de l'action** », préciser les coordonnées de la personne en charge de l'action et à même de répondre aux questions des financeurs sollicités.

ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 2/7

### / description de l'action de demande

**responsable de l'action**

Nom   
Prénom   
Fonction   
Courriel \*   
Téléphone

**présentation de l'action**

Intitulé de l'action \*   
Nature de l'action \* - Votre choix -  
Nature de la demande \* - Votre choix -  
Objectifs de l'action \*  Vous pouvez saisir 4000 caractères.  
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?  Vous pouvez saisir 4000 caractères.  
Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.)  Vous pouvez saisir 4000 caractères.  
Description de l'action \*  Vous pouvez saisir 32500 caractères.  
Inscription dans le cadre d'une politique publique  Vous pouvez saisir 32500 caractères.  
Public bénéficiaire (nombre total) \*   
Moyens mis en oeuvre  Vous pouvez saisir 32500 caractères.  
Date de démarrage \*   
Durée prévue \*   
Type de durée \* - Votre choix -  
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus \*  Vous pouvez saisir 32500 caractères.  
Information complémentaire éventuelle  Vous pouvez saisir 32500 caractères.

Bien renseigner tous les champs de la partie « **présentation de l'action** » pour apporter toutes les précisions nécessaires à la compréhension de l'action. Le lien de l'action projetée avec les quartiers « politique de la ville » et leurs habitants doit explicite et détaillé.

**Par ailleurs, vous veillerez à faire précéder l'intitulé de votre action par « VVV » si vous sollicitez le programme Ville – Vie – Vacances.**

**NOTA :** la date de démarrage d'une action ne peut être antérieure au 1<sup>er</sup> janvier de l'année budgétaire concernée, que ce soit en année civile ou en année scolaire. De plus, dans les deux cas, la durée d'une action, ne peut, sauf avenant de prolongation, aller au-delà de 12 mois à partir de sa date de démarrage.

## Etape 3/7

Cet écran a pour fonction de préciser les caractéristiques sociales du public bénéficiaire à partir des choix proposés dans les menus déroulants :

Vous pouvez ajouter autant de caractéristiques que nécessaires en utilisant la fonction « **Ajouter** ».

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

Bienvenue BOXE FRANCAISE VANDOEUVRE - Déconnexion

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 3/7

# / public bénéficiaire

### Caractéristiques sociales

Type caractéristique sociale	Caractéristique sociale
public	

Type de caractéristique sociale \* - Votre choix -  
Caractéristique sociale \* - Votre choix -

Ajouter

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

Bienvenue BOXE FRANCAISE VANDOEUVRE - Déconnexion

> ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 3/7

# / public bénéficiaire

### Caractéristiques sociales

Type caractéristique sociale	Caractéristique sociale
public	









Type de caractéristique sociale \* Age  
Caractéristique sociale \* - Votre choix -

- 0/5 ans
- 06/11 ans
- 12/15 ans
- 16/17 ans
- 18/25 ans
- 26/49 ans
- 50/64 ans
- 65 ans et plus
- Tous âges

Ajouter

# / public bénéficiaire

## Caractéristiques sociales

Type caractéristique sociale	Caractéristique sociale		
Age	Tous âges		
Nationalité	Toute nationalité		
Nature	Toutes catégories confondues		
Sexe	Mixte		

## public

Type de caractéristique sociale \*

Caractéristique sociale \*

Ajouter



## Etape 4/7

La région et le département sont renseignés par défaut à partir des données du dossier de demande.

Dans la liste de choix des communes, sont listées toutes les communes du département. Vous pouvez ajouter autant de commune que nécessaire en utilisant la fonction « **Ajouter** »

**RAPPEL** : pour bénéficier d'une subvention « politique de la ville », votre action doit obligatoirement concerner les habitants d'un ou plusieurs quartiers « politique de la ville » et/ou se dérouler sur ces mêmes quartiers (voir liste en annexe).

**ATTENTION** : pour des contraintes liées au suivi des contrats de ville et à l'outil comptable du CGET, une demande de subvention ne peut concerner qu'un seul contrat de ville par action.

dépôt d'une action de demande > étape 4/7

# / zone géographique ou territoire de réalisation

### Localisations

Hiérarchie	Région	Département	Commune	Quartier
------------	--------	-------------	---------	----------

**localisation**

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

Région \*

Département

Commune

Quartier

ma structure  
mes demandes  
nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 4/7

# / zone géographique ou territoire de réalisation

### Localisations

Hiérarchie	Région	Département	Commune	Quartier
------------	--------	-------------	---------	----------

**localisation**

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

Région \*

Département

Commune

Quartier

- ABAUCCOURT
- ABBEVILLE LES CONFLANS
- ABINCOURT
- AFLEVILLE
- AFFRACOURT
- AGINCOURT
- ANGERAY
- ALLAIN
- ALLAMONT
- ALLAMPS
- ALLONDRELLE LA MALMAISON
- AMANCE
- AMENONCOURT
- ANCERVILLER
- ANDERNY
- ANDILLY
- ANGOMONT
- ANOUX
- ANSAUVILLE



[ma structure](#)[mes demandes](#)[nous contacter](#)

dépôt d'une action de demande &gt; étape 4/7

## / zone géographique ou territoire de réalisation

### Localisations

Hiérarchie	Région	Département	Commune	Quartier
------------	--------	-------------	---------	----------

#### localisation

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

Région \*

Département

Commune

Quartier

- Votre choix -
- Haussonville - Les Nations
- Quartier veille de VANDOEUVRE LES NANCY



dépôt d'une action de demande &gt; étape 4/7

## / zone géographique ou territoire de réalisation

### Localisations

Hiérarchie	Région	Département	Commune	Quartier		
Région-Département- EPCI-Commune-Quartier	Alsace Champagne- Ardenne Lorraine	Meurthe- et-Moselle	VANDOEUVRE LES NANCY	Haussonville - Les Nations		

#### localisation

Préciser le nom du territoire concerné(s) : Région, département, ville ou national

Région \*

Département

Commune

Quartier

## Etape 5a/7

Bien sélectionner l'exercice de la gestion budgétaire concernée.

- > ma structure
- mes demandes**
- nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 5a/6

### / description du budget prévisionnel

**description**

Exercice \* **2017**

Nature et objets des postes de dépenses les plus significatifs  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ?  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Pratiques tarifaires appliquées à l'action  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération  Vous pouvez saisir 4000 caractères.

## Etape 5b/7

Le montant demandé au titre de la politique de la ville doit être saisi sur la ligne « Politique de la ville / P147 » et supérieur à 0, dans la mesure où ces crédits spécifiques de l'Etat sont sollicités.

Les autres financeurs sélectionnés à l'étape 1 sont directement inscrits dans le tableau. Si ce n'est le cas, il est possible de les ajouter directement dans le tableau.

Bienvenue BOXE FRANCAISE VANDEUVRE - Déconnexion

dépôt d'une action de demande > étape 5b/7

### / budget prévisionnel

Exercice : **2017**

Budget prévisionnel de l'action

La subvention de € représente ... du total des produits.

CHARGES <sup>1</sup>		PRODUITS <sup>1</sup>	
CHARGES DIRECTES	0	RESSOURCES DIRECTES	0
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	0
Prestations de services	0	<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	0
Achats matières et fournitures	0	Politique de la ville / P147	0
Autres fournitures	0	<b>Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		0
Locations	0		0
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0	<b>Région(s)</b>	0
Documentation	0		0
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0		0
Publicité, publication	0	<b>Département(s)</b>	0
Déplacements, Missions	0	Conseil départemental 54	0
Services bancaires, autres	0		0
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		0

Impôts et taxes sur rémunération	0	Intercommunalité(s) EPCI <sup>3</sup>	
Autres impôts et taxes	0		0
<b>64 - Charges de personnel</b>	<b>0</b>		0
Rémunération des personnels	0		0
Charges sociales	0	Commune(s)	
Autres charges de personnel	0	Vandoeuvre	0
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	<b>0</b>		0
<b>66 - Charges financières</b>	<b>0</b>		0
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	<b>0</b>		0
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	<b>0</b>		0
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	<b>0</b>	Organismes sociaux (détailler)	
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres charges indirectes	0	Fonds européens	
			0
			0
		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0
		Subventions autres établissements publics	0
		Aides privées	0
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>0</b>
		Cotisations, dons manuels ou legs	0
		Autres produits de gestion courante	0
		<b>76 - Produits financiers</b>	<b>0</b>
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	<b>0</b>
		<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>
860-Secours en nature	0	870-Bénévolat	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0	871-Prestations en nature	0
862-Prestations	0	875-Dons en nature	0
864-Personnel bénévole	0		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

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

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> 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 en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

### RAPPEL :

- le total des charges doit être égal au total des produits.
- les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) doivent être équilibrés.

> ma structure

**mes demandes**

nous contacter

dépôt d'une action de demande > étape 5b/7

## / budget prévisionnel

Exercice : **2017**

Budget prévisionnel de l'action

**La subvention de 15 000 € représente 26,79% du total des produits.**

CHARGES <sup>1</sup>		PRODUITS <sup>1</sup>	
CHARGES DIRECTES	66 000	RESSOURCES DIRECTES	66 000
<b>60 - Achats</b>	15 000	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	9 000
Prestations de services	2 000	<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	45 000
Achats matières et fournitures	9 000	Politique de la ville / P147	15 000
Autres fournitures	4 000		
<b>61 - Services extérieurs</b>	2 000	<b>Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)</b>	
Locations	2 000	Cnds	5 000
Entretien et réparation	0		0
Assurance	0		0
Documentation	0	<b>Région(s)</b>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	21 000	Conseil régional (aca)	5 000
Rémunérations intermédiaires et honoraires	5 000		0
Publicité, publication	4 000		0
Déplacements, Missions	12 000	<b>Département(s)</b>	
Services bancaires, autres	0	Conseil départemental 54	5 000
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		0
Impôts et taxes sur rémunération	0		0
Autres impôts et taxes	0	<b>Intercommunalité(s) EPCI <sup>3</sup></b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>	8 000		0
Rémunération des personnels	6 000		0
Charges sociales	2 000	<b>Commune(s)</b>	
Autres charges de personnel	0	Vandoeuvre	15 000
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	10 000		0
<b>66 - Charges financières</b>	0		0
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	0		0
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	0		0
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	0	<b>Organismes sociaux (détailler)</b>	
Charges fixes de fonctionnement	0		0
Frais financiers	0		0
Autres charges indirectes	0	<b>Fonds européens</b>	
			0
			0
		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0
		Subventions autres établissements publics	0
		Aides privées	0
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	2 000
		Cotisations, dons manuels ou legs	2 000
		Autres produits de gestion courante	0
		<b>76 - Produits financiers</b>	0
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	0
		<b>78 - Reprises sur amortissement et provisions</b>	0
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>66 000</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>66 000</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>4</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>8 000</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>8 000</b>
860-Secours en nature	0	870-Bénévolat	8 000
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	0	871-Prestations en nature	0
862-Prestations	0	875-Dons en nature	0
864-Personnel bénévole	8 000		
<b>TOTAL</b>	<b>64 000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>64 000</b>


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

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> 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 en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

◀ ▶



## Etape 6/7

NOTA : suite à des problèmes techniques, ne pas utiliser cet écran pour transmettre des documents mais le faire par messagerie ou par voie postale.

Date de dépôt	Type de la pièce	Document
	1. Bilan qualitatif de l'action réalisée (cerfa 15059*01)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	2. Tableau de synthèse (cerfa 15059*01)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	3. Données chiffrées : annexe (cerfa 15059*01)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Autre document concourant à la demande	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Fiche 3-2 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Fiche 3-2 du dossier CERFA pour la deuxième et/ou la troisième année d'une CPO	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
	Fiche 3-1 du dossier CERFA	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Passer à l'écran suivant.

## Etape 7/7

Cet écran « **/confirmation** », présente un résumé de l'action créée et permet :

- de revenir sur les écrans précédents pour y apporter toute correction utile.
- de confirmer la saisie et le dépôt de l'action.

**action de demande**

Nature de l'action \* **Nouvelle action**

Nature de la demande \* **Annuelle**

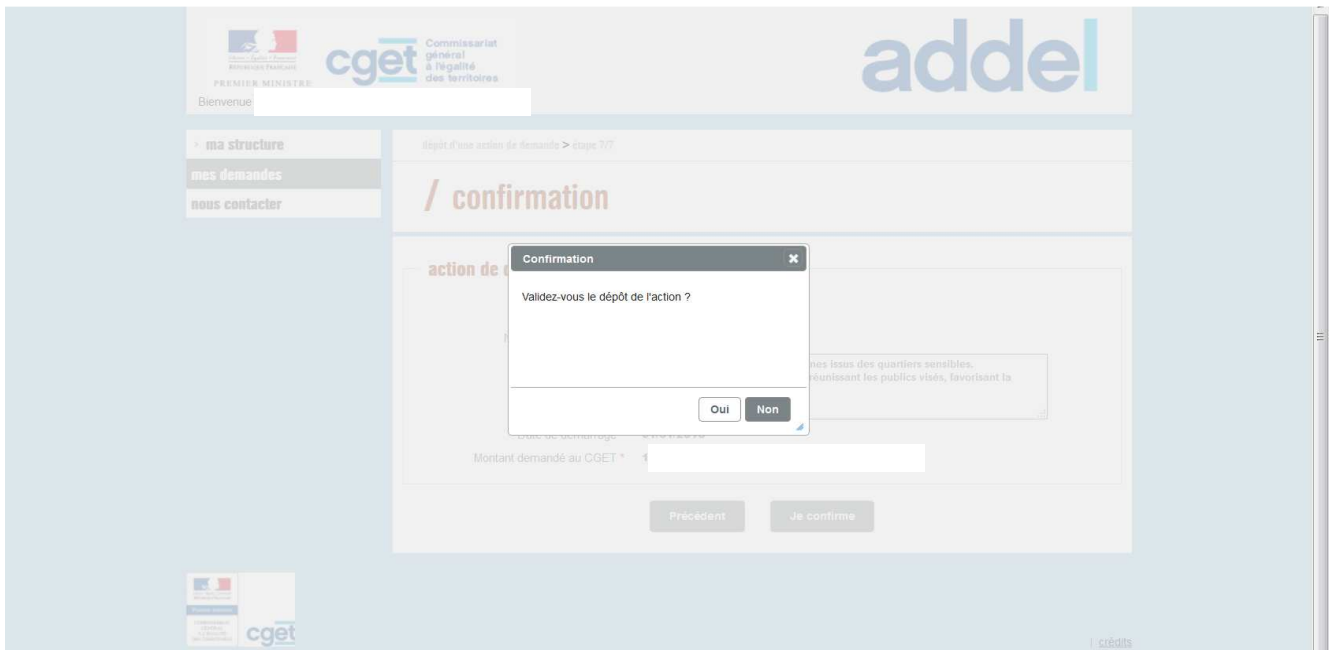
Intitulé de l'action \*

Date de démarrage \* **01/01/2016**

Montant demandé au CGET \*

**ATTENTION :**

**Une fois la validation confirmée, vous ne pouvez plus modifier votre dossier.**



dépôt d'une action de demande > récapitulatif

## / récapitulatif de l'action de demande

### action de demande

Votre action a bien été déposée

Code de l'action \* EX048702

Nature de l'action \* **Nouvelle action**

Nature de la demande \* **Annuelle**

Intitulé de l'action \* Intégration des femmes et des jeunes issus des quartiers sensibles.

Date de démarrage \* **01/01/2016**

Montant demandé au CGET \*

### éditions

[Impression de l'action](#)

récapitulatif du dossier de demande

Retour à l'écran « / récapitulatif d'un dossier de demande » ce qui permet de visualiser les actions déposées (en bas de l'écran) et de saisir ou dupliquer de nouvelles actions.

dépôt d'un dossier demande > récapitulatif

## / récapitulatif d'un dossier de demande

### dossier de demande

Exercice **2017**

Direction de du CGET concernée \* **Meurthe-et-Moselle**

Libellé du dossier \* **2017 – 54 – NOM DU PORTEUR**

Nature du dossier \* **Autre**

Numéro de dossier \* **00042784**

Date de dépôt \* **01/06/2016**

### éditions

[Impression de la déclaration sur l'honneur](#)

[Impression de l'attestation 4.2](#)

[Impression du CERFA](#)

### tableau des pièces du dossier de demande

**Pièces à joindre au dossier**

Date de dépôt	Type de la pièce
	4.2 Attestation
	Déclaration sur l'honneur
	La délégation de signature
	La fiche 1-1 du dossier CERFA
	La fiche 1-2 du dossier CERFA
	La fiche 2 du dossier CERFA
	La fiche 4-1 du dossier CERFA
	La fiche 4-2 du dossier CERFA
	Le dernier rapport d'activité approuvé

### actions de demande en cours de saisie

**Liste des actions**

Commencé le	Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
<input type="button" value="Ajouter une action"/> <input type="button" value="Dupliquer une action"/>				

### actions de demande déposées

**Liste des actions**

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant demandé
Intégration des femmes et des jeunes issus des quartiers sensibles.	01/01/2016	31/12/2016	

## ANNEXE

### CONTRATS DE VILLE DE MEURTHE-ET-MOSELLE

#### Géographie prioritaires

2015 - 2020

<b>EPCI</b>	<b>Communes (territoires)</b>	<b>Quartiers (QPV)</b>	<b>Code quartier</b>
<b>CU du Grand NANCY (CUGN) – CV 169</b>			
	Essey-les-Nancy	Mouzimpré	QP054001
	Jarville-le-Malgrange	La Californie	QP054012
	Laxou	Les Provinces	QP054013
	Maxéville - Laxou	Plateau de Haye – Champ-le-Boeuf	QP054014
	Nancy - Maxéville	Plateau de Haye Nancy - Maxéville	QP054015
	Nancy – Vandoeuvre-les-Nancy	Haussonville – Les Nations	QP054016
	Nancy – St Max - Malzéville	Grand Moulins - St Michel Jéricho	QP054017
	Tomblaine	Coeur de Ville	QP054018
<b>CC de l'Agglomération de Longwy (CCAL) – CV 170</b>			
	Herserange	Concorde	QP054003
	Longwy	Gouraincourt – Remparts	QP054002
	Longwy	Quartier Voltaire	QP054004
	Mont-Saint-Martin	Val Saint-Martin	QP054005
<b>CC du Lunévillois (CCL) – CV 171</b>			
	Lunéville	Centre Ancien	QP054009
	Lunéville	Niederbronn-Zola	QP054010
<b>CC du Bassin de Pompey (CCBP) – CV 168</b>			
	Champigneulles	Quartier Les Mouettes	QP054006
	Frouard	Quartier La Penotte	QP054007
<b>CC du Toulais (CCT) – CV 173</b>			
	Toul	Quartier La Croix de Metz	QP054011
<b>Ville de Pont-à-Mousson (PAM) – CV 172</b>			
	Pont-à-Mousson	Bois-Le-Prêtre - Procheville	QP054008