

LA PROCÉDURE DEMATÉRIALISÉE DE DÉPÔT DES DOSSIERS

1. Le calendrier de dépôt et d'instruction des dossiers dans le cadre de la programmation 2020

Les dossiers de demande de subvention doivent être saisis sur www.lillemetropole.fr au plus tard :

-Le **14 SEPTEMBRE 2019** pour les actions se déroulant sur ARMENTIERES

! Les dossiers déposés au-delà de cette date ne seront pas instruits par la Direction de la Cohésion sociale de la Ville d'Armentières !

-Le **1^{er} OCTOBRE 2019** pour les actions se déroulant sur HELLEMMES, LILLE, ROUBAIX, VILLENEUVE D'ASCQ, WATTRELOS

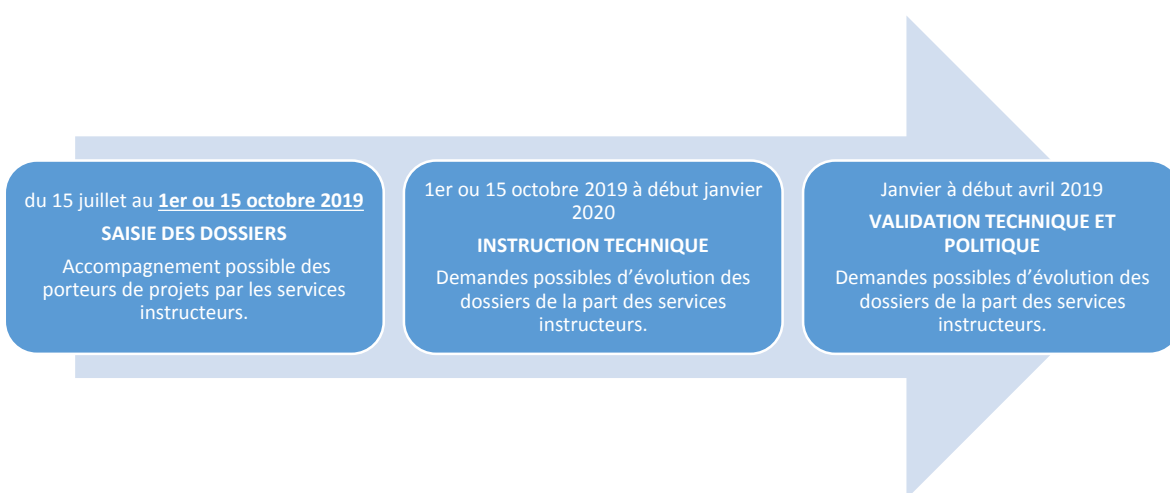
!Au-delà de cette date, il sera impossible de saisir de nouveaux dossiers !

-Le **15 OCTOBRE 2019** pour les ACTIONS INTERCOMMUNALES (sollicitant ou non un financement MEL) et pour les actions se déroulant sur Croix, Fâches, Haubourdin, Hem, La Madeleine, Lambersart, Lomme, Loos, Lys-Lez-Lannoy, Marcq, Mons, Rouchin, Seclin, Tourcoing et Wattignies

!Au-delà de cette date, il sera impossible de saisir de nouveaux dossiers !

Cas particuliers – dossiers Dispositif de Réussite Educative (DRE) :

- Les porteurs de projet d'actions DRE doivent vérifier auprès des coordonnateurs DRE de leur commune la date de limite de saisie des dossiers, celle-ci intervenant avant le 15 octobre



2. La saisie en ligne des informations relatives à votre structure

Avant de remplir les formulaires pour chacun des projets que vous portez, vous devrez remplir un formulaire relatif à votre structure.

Informations à préparer avant la saisie en ligne du formulaire relatif à votre structure :

- ✓ Numéro SIRET
- ✓ Numéro RNA (Registre National des Associations) pour les associations.
- ✓ Nom, prénom et qualité du responsable de la structure
- ✓ Agréments, habilitations et reconnaissances délivrées par les autorités
- ✓ Assujettissement à des impôts commerciaux
- ✓ Montant cumulé des aides publiques des trois dernières années
- ✓ Relations avec d'autres associations (affiliation à un réseau)
- ✓ Moyens humains (nombre de bénévoles participant activement au fonctionnement de l'association, de salariés, d'ETP, d'emplois aidés, d'adhérents masculins, féminins, détail des 3 plus gros salaires)
- ✓ Informations relatives au budget (budget prévisionnel 2020 de la structure, montant total des charges de personnel 2018)

Pièces justificatives à fournir :

- ✓ Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **la délégation de signature donnée par ce dernier au signataire.**
- ✓ Le **budget prévisionnel 2020** de la structure
- ✓ Dernier **rapport d'activité** approuvé.
- ✓ Derniers **comptes annuels** approuvés.
- ✓ Derniers **rapport du commissaire** aux comptes
- ✓ Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- ✓ **Composition du bureau et du conseil d'administration.** Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).

Informations déjà pré-renseignées (Sources : INSEE et INFOGREFFE) :

- ✓ Forme juridique (association déclarée, collectivité...)
- ✓ Libellé NAF (Nomenclature d'Activités Françaises / INSEE)
- ✓ Code NAF
- ✓ Date de création
- ✓ Effectif de l'organisation
- ✓ Code effectif

- ✓ Numéro TVA intercommunautaire
- ✓ Adresse du siège de la structure
- ✓ Objet de la structure (si disponible)

3. La saisie en ligne des informations relatives à vos projets

Une fois le formulaire relatif à votre structure renseigné, vous devrez compléter un formulaire de demande de subventions par projet. Dans ce dernier, vous préciserez le lieu de réalisation de votre projet :

- ✓ Si **votre projet se déroule sur une seule commune**, veuillez **sélectionner** dans le menu déroulant **la commune concernée** ;
- ✓ Si **votre projet se déroule sur plusieurs communes**, veuillez **sélectionner** dans le menu déroulant **« Intercommunal »**.

Point d'information : Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure dans votre dossier de demande de subventions. Il s'agit du numéro reçu par email, après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure ».

Puis renseigner les informations suivantes :

- ✓ Descriptif de l'action (synthétique et détaillé)
- ✓ Contact en charge du dossier, chef de projet politique de la ville référent
- ✓ Besoins auxquels répond l'action et comment ils ont été identifiés
- ✓ Objectifs généraux et opérationnels
- ✓ Critères d'évaluation
- ✓ Territoire de réalisation
- ✓ Bénéficiaires de l'action (publics cibles, nombre, âges, implication)
- ✓ Dates de début et de fin prévisionnelle de l'action
- ✓ Moyens humains et matériels (dont les moyens dédiés à l'action)
- ✓ Eléments financiers (montant total du projet, financeurs et montants sollicités...)

Les pièces justificatives à fournir :

- ✓ Budget prévisionnel du projet (**)
- ✓ Moyens humains et matériels (**)
- ✓ Pour les dossiers DRE : fiches annexes suivantes :
 - Fiches actions 2019 (**) (dont bilan intermédiaire de l'action 2018 au 30/06/2018)
 - Tableau récapitulatif des actions 2019 présentant tous les co-financements (**)
 - Tableau de bord des parcours anonymisés présentant l'évolution des enfants (**)
 - CV et diplômes des intervenants*
 - CV, fiches de poste, contrats de travail des coordonnateurs et référents*
 - Conventions de mise à disposition ou de détachement pour les fonctionnaires*
- ✓ Pour les dossiers VVV :
 - Fiche action VVV (**) (remplir une fiche action par type d'activité mentionnée dans le CERFA. Par ex. : séjour, ateliers sur place, sorties)
- ✓ Pour les dossiers ASV :
 - CV du coordonnateur*
 - Fiche de poste*
 - Contrat de travail*

- ✓ Pour les dossiers ingénierie :
 - Schéma d'ingénierie
 - Plan de financement détaillant les coûts des postes
 - CV*
 - Fiches de poste*
 - Contrats de travail*

* : pièces à joindre uniquement si changement par rapport à 2019.

** : pièces jointes dont le modèle vierge se trouve en téléchargement sur la plateforme dématérialisée

Pour une demande de renouvellement :

- ✓ Le bilan intermédiaire de l'action arrêté au 30 juin 2019 (à remplir sur le document Word à télécharger sur la plateforme dématérialisée MEL politique de la ville et à joindre en pièce jointe du formulaire de demande de subventions).
- ✓ Le bilan final de l'action pour l'année 2018 (à remplir désormais sur la plateforme DAUPHIN).

a. Cas particulier

- Les demandes de subventions dans le cadre du **Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance** (FIPD) font l'objet d'une procédure distincte définie par la Préfecture. Le calendrier est également distinct et sera communiqué dès qu'il sera connu.
- Pour les **dossiers DRE**, les porteurs de projet doivent se rapprocher des référents pilotes du DRE de chaque commune pour connaître le calendrier et les modalités de saisie des fiches actions spécifiques (accessibles également depuis la plateforme dématérialisée).

b. Critères de recevabilité

Plusieurs principes doivent être respectés :

- ✓ Votre dossier doit refléter la qualité de votre projet. Vous devez accorder une attention particulière à remplir les différentes rubriques du dossier.
- ✓ Votre dossier doit être **COMPLET au moment de la date limite de dépôt**. A noter que seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une instruction par les services.
- ✓ Les reconductions d'actions devront faire apparaître dans le formulaire en ligne sur la plateforme dématérialisée le bilan intermédiaire de l'action en 2019. Tout élément de bilan permettant d'apprécier la réalisation du projet pourra être fourni en annexe.
- ✓ Le critère de l'annualité budgétaire devra être respecté. Les dates d'exécution doivent être comprises entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2020, **sauf pour les dossiers en année scolaire**.
- ✓ Le plan de financement devra faire apparaître clairement les sollicitations financières relevant du présent appel à projets et de tout autre dispositif de financement.

