



POLITIQUE DE LA VILLE TERRITOIRE DE LA GUYANE

APPEL À PROJETS 2018

Contenu du dossier

LISTE DES CONTACTS	3
LES PRIORITES DE L'APPEL A PROJETS 2017	5
LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS	6
CONSTITUTION ET INSTRUCTION DES DOSSIERS	6
<i>Conditions d'éligibilité des dossiers</i>	<i>6</i>
<i>Le dépôt des dossiers</i>	<i>7</i>
LA GEOGRAPHIE PRIORITAIRE DU TERRITOIRE DE LA GUYANE	8
LES CREDITS MOBILISABLES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU CONTRAT DE VILLE	9
LES ANNEXES DU CGET	10
ANNEXE 1 - EVALUATION DU PROJET « CONTRAT DE VILLE »	11
ANNEXE 2 - MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS.....	12
ANNEXE 3 - 4 FICHES « ÉTAT DES DÉPENSES » À COMPLÉTER ET À ENVOYER AVEC LE DOSSIER.....	13
ANNEXE 4 - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION	17
ANNEXE 5 - LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES.....	18

LISTE DES CONTACTS

(coordonnées des acteurs de la politique de la ville)

Commune	Chef de projet	Délégué du Préfet
CAYENNE	Lucie JOZON ljozon@ville-cayenne.fr Thématique Santé : kevin COUPRA dsru.sante@ville-cayenne.fr Thématique : économique/ insertion/ emploi dsru.economique@ville-cayenne.fr Thématique lien social/ citoyenneté/ prévention de la délinquance : dsru.social@ville-cayenne.fr Thématique éducation : dsru.education2@ville-cayenne.fr	Aymeric DELILLE-MANIERES aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr 0694 14 15 43
KOUROU	Christelle LEPELLETIER Christelle.lepelletier@ville-kourou.fr Jeanne VARLIN Jeanne.varlin@ville-kourou.fr	Emmanuel ROSSIGNOL emmanuel.rossignol@guyane.pref.gouv.fr 0694 27 89 04
MACOURIA	Farouk AMRI faroukamri@villedemacouria.fr	Aymeric DELILLE-MANIERES aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr 0694 14 15 43
MATOURY Responsable du Service Développement Social Urbain Chargée de mission Assistante du DSU	Audrey LIBRE Audrey.libre@mairie-matoury.fr Pascale DELYON Pascale.delyon@mairie-matoury.fr Aline DIZOUT dsu@mairie-matoury.fr	Aymeric DELILLE-MANIERES aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr 0694 14 15 43
REMIRE-MONTJOLY	Jean-Marc AIMABLE dsu.remiremontjoly@wanadoo.fr	Aymeric DELILLE-MANIERES aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr 0694 14 15 43
SAINT-LAURENT DU MARONI	cdv@saintlaurentdumaroni.fr	Stéphane MOREAU Stephane.moreau@guyane.pref.gouv.fr

Intercommunalités

CACL	Nadine CLERIL nadine.cleril@cacl-guyane.fr
CCOG	Christian CATHERINE christian.catherine@yahoo.fr 0594 34 05 67
CCDS	Indyana HO-A-CHUCK indyana-cindy.ho-a-chuck@ccds-guyane.fr 06 94 38 07 14

Ensemble du territoire

Collectivité territoriale de Guyane (CTG)	Claude MORTIN claudio.mortin@ctguyane.fr
Caisse d'Allocations Familiales de Guyane (CAF) (dispositifs REAAP, CLAS)	action.sociale-partenaires.cafguyane@caf.fr Aude POLONY Michèle AGARANDE Fabrice HORTH 0594 28 23 59
DJSCS Pôle Politique de la Ville Cheffe de Pôle Gestionnaire (Cayenne, Macouria, Saint-Laurent) Gestionnaire (Kourou, Matoury, Rémire-Montjoly)	Adresse fonctionnelle djscs973-ville@drjscs.gouv.fr Jocelyne BARTHELEMY jocelyne.barthelemy@drjscs.gouv.fr Cyril STIEFFATRE cyril.stieffatre@drjscs.gouv.fr Jean-François TETARD jean-francois.tetard@drjscs.gouv.fr
Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECTTE)	Sylvie JARLES sylvie.jarles@dieccte.gouv.fr
Direction des Affaires Culturelles (DAC) Conseillère Spectacle vivant et Politique de la Ville	Céline DELAVAL celine.delaval@culture.gouv.fr 0594 25 51 42
Direction de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement (DEAL)	Valérie RENE-CORAIL valerie.rene-corail@developpement-durable.gouv.fr 0594 29 75 36
Agence Régionale de Santé (ARS)	Alexandra VAL alexandra.val@ars.sante.fr 05.94.25.49.89 Solène ROSE-HELENE solene.rose-helene@ars.sante.fr
Préfecture (cabinet) Fonds interministériel pour la prévention de la délinquance (FIPD) Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA)	Sonja BERRY sonja.berry@guyane.pref.gouv.fr 0594 39 45 31
Rectorat	Pierre BOUQUET pierre.bouquet@ac-guyane.fr

LES PRIORITES DE L'APPEL A PROJETS 2018

« La politique de la ville est une politique de cohésion urbaine et de solidarité, nationale et locale, envers les quartiers défavorisés et leurs habitants ».

Elle est conduite par l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements dans l'objectif commun d'assurer l'égalité entre les territoires, de réduire les écarts de développement entre ceux défavorisés et leurs unités urbaines et d'améliorer les conditions de vie de leurs habitants.» (Loi du 21 février 2014 de Programmation pour la Ville et la Cohésion Urbaine).

L'appel à projets 2018 s'inscrit dans les priorités définies dans chaque contrat de ville. Chaque commune pouvant définir ses priorités spécifiques pour l'année à venir, nous vous recommandons, pour les connaître, de vous adresser au chef de projet correspondant.

Le cadre de la contractualisation 2015-2020 repose sur trois piliers :

- le "développement économique et emploi",
- la "cohésion sociale".
- le "cadre de vie et le renouvellement urbain",

Les actions proposées veilleront à prendre en compte également les orientations stratégiques fixées par le 1^{er} ministre pour 2018, qui s'articulent autour des trois objectifs prioritaires :

- Réduire de 50 % l'écart de taux de chômage entre les quartiers et la moyenne nationale sur la durée du quinquennat ;
- Lutter contre les phénomènes de ségrégation, en augmentant l'ambition des projets de renouvellement urbain et des politiques d'attribution de logements sociaux ;
- Renforcer le lien social républicain en encourageant et en donnant de la visibilité à toutes les initiatives favorisant le rapprochement des services publics et de la population.

A noter que la politique de la ville a 40 ans cette année et dans le cadre des événements prévus à cet effet, certains projets peuvent, sous condition, recevoir le label « 40 ans de la politique de la ville – Inventons les territoires de demain » (infos pratiques : cohesion-territoires.gouv.fr et cget.gouv.fr).

Par ailleurs, nous vous rappelons que la participation des habitants est un principe essentiel de la politique de la ville qui doit guider l'action de l'ensemble des porteurs de projets investis dans les quartiers de la politique de la ville en Guyane. Celle-ci doit se faire via les **conseils citoyens** qui doivent être mis en place dans chaque quartier prioritaire de la politique de la ville.

Les critères et les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention sont détaillés ci-après. Les équipes de développement local et les délégués du Préfet sont à votre disposition pour vous accompagner dans la formalisation de votre projet, la procédure de dépôt de votre dossier ainsi que pour vous renseigner sur les évolutions réglementaires.

Nous attirons l'attention sur le fait que cet appel à projets sera clos le **8 décembre 2017**. Toute demande parvenue après cette date ne pourra être examinée par nos services.

LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS

CONSTITUTION ET INSTRUCTION DES DOSSIERS

Les porteurs de projets de la politique de la ville peuvent être des associations, des bailleurs, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des entreprises privées. Les projets doivent être déposés le **8 décembre 2017 au plus tard**. Il est recommandé aux porteurs de projets de se rapprocher des chefs de projet de la Politique de la Ville. Le projet doit s'inscrire dans le contrat de ville de la commune concernée, et tenir compte de ses priorités et de ses stratégies annuelles.

Conditions d'éligibilité des dossiers

Pour être éligibles, les projets proposés doivent :

- s'inscrire dans les axes prioritaires identifiés dans le présent appel à projets, concerner les habitants des quartiers prioritaires, et venir en complément du droit commun,
- identifier précisément les besoins auxquels l'action répondra et les objectifs qualitatifs et quantitatifs attendus (données d'actions sexuées, tranches âges, etc.),
- démontrer la capacité du porteur de projet à réaliser son action dans les conditions fixées dans le dossier et aboutir aux résultats attendus dans les délais (moyens mis en œuvre, compétence des intervenants, aptitude à mobiliser les publics ciblés, etc.),
- se dérouler sur un quartier ou au bénéfice des habitants, appartenant à la géographie prioritaire de la politique de la ville,
- faire l'objet d'une demande de subvention d'un montant minimum de **3 000€ (2 000€ pour les projets OVVV)**,
- les dossiers de demande de subvention doivent présenter un budget prévisionnel équilibré. Ce budget doit être distinct mais en adéquation avec le budget prévisionnel de la structure.

Le budget de l'action est composé de **deux types de charges** :

1. Les charges directes d'actions, qui sont directement imputables à la mise en place et au déroulement de l'action :

- achats de fournitures et matériels non amortissables,
- prestations de service d'intervenants extérieurs,
- location de matériels et de locaux, nécessitée par l'action,
- les frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels, lorsque ces frais sont directement rattachés à l'action.

Attention : un devis du prestataire sera à joindre impérativement au dossier de demande de subvention comportant la part des dépenses de rémunération du personnel, au prorata du temps passé sur l'action, sous réserve que le rôle de la personne soit précisément décrit et explicitement lié à l'action. Le dossier de subvention comportera un tableau récapitulatif justifiant du temps consacré par chaque personne, et une copie des diplômes pourra être demandée au regard des compétences développées.

2. Les charges indirectes qui concernent les dépenses liées à l'administration et à l'organisation de l'association.

Ces frais ne sont pas directement imputables à l'action et doivent être calculés selon une clé de répartition qui doit être transmise avec le dossier de demande de subvention. Sont concernés : les postes administratifs, le loyer, l'assurance, le matériel de bureau, les fluides.

Les projets peuvent prendre en compte une proportion des frais de structure (charges indirectes), dès lors que ces frais sont liés à la bonne réalisation du projet, et qu'ils ne dépassent pas 10% du total de la subvention accordée. Il est également convenu par les partenaires que le total des charges indirectes financées ne peut pas dépasser 30% du budget global de la structure.

Il est rappelé que les crédits CGET (ex-Acsé) ne peuvent être positionnés sur le financement des postes de fonctionnaires ou des emplois aidés (CAE, emploi d'avenir, Adulte Relais, etc.).

LE DEPOT DES DOSSIERS

Les porteurs de projets doivent avant tout dépôt définitif de dossier, se rapprocher du chef de projet de la commune concernée.

Les dossiers déposés doivent être **complets et signés** (chaque rubrique doit être renseignée et les pièces justificatives transmises lors du dépôt du dossier) afin que les financeurs puissent apprécier la qualité et la pertinence des projets proposés au regard des orientations générales de la politique de la ville et des priorités de l'appel à projets. A défaut, l'action recevra un avis défavorable des partenaires.

Pour les renouvellements d'action, il est rappelé que la reconduction des financements n'est pas automatique et fera donc l'objet d'une nouvelle demande de subvention qui sera impérativement accompagnée d'une évaluation montrant les résultats de l'action passée et permettant de mesurer la pertinence de son renouvellement.

Les actions déposées dans le cadre de l'appel à projets 2018 devront se dérouler entre le 1er janvier et le 31 décembre 2018. L'utilisation éventuelle du calendrier scolaire doit se justifier au regard des spécificités de l'action.

Chaque réponse à l'appel à projets Politique de la Ville 2018 se fera directement sur la plateforme Web :

<https://addel.cget.gouv.fr>

Pour que le dossier soit réputé complet, une version papier du dossier, datée et signée par chaque porteur fera l'objet d'un double dépôt :

- 1 exemplaire est à envoyer à la commune concernée (cf. pages 3 et 4 - liste des contacts et coordonnées des acteurs de la politique de la ville)
- 1 exemplaire est à envoyer au plus tard le vendredi **8 décembre 2017** à l'adresse suivante :

Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DJSCS)
Pôle Politique de la Ville
2100 route de Cabassou - Lieu-dit la verdure
97305 CAYENNE CEDEX

Un dossier devra également être envoyé aux éventuels cofinanceurs sollicités (Collectivité Territoriale de Guyane (CTG), intercommunalité, services de l'État, etc...)

Les dossiers ainsi déposés seront examinés au regard des règles d'éligibilité spécifiques à chacun des fonds auprès desquels il est sollicité des cofinancements.

A noter :

Aucun dossier n'est à déposer ou à saisir sur la plateforme ADDEL pour les actions ayant fait l'objet d'une **convention pluriannuelle d'objectifs (CPO)** pendant la période de validité de celle-ci. Les actions doivent cependant être justifiées au 30 juin de l'année n+1.

LE CALENDRIER

Lancement de l'appel à projets Politique de la Ville 2018

Du 12 octobre 2017 au 8 décembre 2017

Phase de sélection

COTECH¹ : janvier / février 2018

COPIL² : février / mars 2018

1 Comité technique

2 Comité de pilotage

LA GEOGRAPHIE PRIORITAIRE DU TERRITOIRE DE LA GUYANE

L'appel à projets du contrat de ville vise à soutenir des actions mises en œuvre dans les quartiers politique de la ville (QPV) ou à destination les habitants de ces quartiers.

A l'échelon de la Guyane, 32 quartiers sont identifiés comme quartiers politique de la ville (QPV).

Tableau récapitulatif des 32 quartiers en politique de la ville

Communes concernées	Quartier	Communes concernées	Quartier
CAYENNE	ANATOLE BONHOMME PASTEUR VOLTAIRE	MACOURIA	SOULA EST TONATE
	CABASSOU DE GAULLE EAU LISETTE GALMOT VILLAGE CHINOIS	MATOURY	BALATA COTONNIERE COGNEAU EST LE GRAND LARIVOT SUD BOURG
	MANGO MIRZA MONT BADUEL CENTRE MARCHÉ THEMIRE	REMIRE-MONTJOLY	MAHURY-DEGRAD DES CANNES RESIDENCE ARC EN CIEL ALIZEES LOT TARZAN
KOUROU	ELDO L'ANSE MAIRIE-BOURG	SAINT-LAURENT-DU-MARONI	BALATE-CHARBONNIERE CENTRE VILLE FATIMA-ROUTE DE MANA RN1 - LES SABLES BLANCS SAINT-JEAN SAINT-MAURICE

LES CREDITS MOBILISABLES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU CONTRAT DE VILLE

Pour mémoire, les partenaires impliqués dans la nouvelle politique de la ville sont :

- ✓ La Préfecture de Guyane et les services déconcentrés de l'État
- ✓ Les 6 communes : Cayenne - Remire-Montjoly - Matoury - Macouria - Kourou - St Laurent du Maroni
- ✓ La Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)
- ✓ La Communauté de Communes des Savanes (CCDS)
- ✓ La Communauté d'Agglomération du Centre Littoral (CACL)
- ✓ La Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais (CCOG)
- ✓ L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- ✓ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- ✓ Pôle-Emploi
- ✓ La Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)
- ✓ Les bailleurs sociaux : Simko, Semsamar, Siguy
- ✓ Le Rectorat
- ✓ La Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS)

Les crédits susceptibles d'être sollicités dans le cadre du contrat de ville, et selon le type d'action envisagée, peuvent être des :

- ✓ Crédits déconcentrés des ministères correspondant au domaine dans lequel intervient l'action.
- ✓ Crédits des collectivités locales sur leur champ de compétences : la commune, l'intercommunalité
- ✓ Crédits de la Collectivité Territoriale de Guyane.
- ✓ Crédits de la Caisse d'Allocations Familiales de Guyane pour des actions rentrant dans son champ de compétence : petite enfance, temps libre des enfants et des jeunes, animation et vie sociale, accompagnement des familles, parentalité, insertion sociale pour l'accès et le maintien dans l'emploi des familles monoparentales.
- ✓ Financements provenant des bailleurs sociaux signataires.
- ✓ Crédits du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET) pour les actions et territoires relevant de sa compétence.

S'agissant des moyens de financement et d'ingénierie de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) ceux-ci ne seront pas mobilisés directement sur la base du dossier déposé par un opérateur dans le cadre du présent appel à projets, mais seront le fruit des travaux menés par la CDC en partenariat avec les communes. Cette mobilisation répondra à la fois aux spécificités techniques, financières et opérationnelles des projets éligibles, ainsi qu'aux règles d'engagement de la Caisse des Dépôts. Les projets devront s'inscrire dans les domaines d'intervention suivants :

- accompagnement du renouvellement urbain et cadre de vie,
- développement économique,
- accompagnement de la transition énergétique.

Enfin, la **mobilisation du droit commun** constitue un axe majeur de la réforme de la politique de la ville et de la mise en œuvre des contrats de ville nouvelle génération, comme le prévoient les articles 1 et 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine ainsi que la circulaire ministérielle sur les modalités opérationnelles d'élaboration des contrats de ville, du 15 octobre 2014.

Le droit commun correspond aux politiques sectorielles (santé, développement économique, éducation, urbanisme, etc.) qui s'appliquent sur l'ensemble d'un territoire sans distinction entre les quartiers. Ces politiques de droit commun relèvent des compétences de l'État et de tous les niveaux de collectivités locales : CTG, intercommunalité, commune. Ce droit commun représente les engagements « financiers » des politiques publiques (budgets, dispositifs, appels à projets, subventionnements...) mais aussi les effectifs humains, le matériel et les équipements publics mobilisés.

ANNEXES

Annexe 1 : Evaluation du projet « contrat de ville »

Annexe 2 : Modalités de dépôt des demandes de subvention

Annexe 3 : Fiches « état des dépenses »

Annexe 4 : Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Annexe 5 : Lexique des abréviations utilisées / indicateurs d'évaluation

ANNEXE 1 - EVALUATION DU PROJET « CONTRAT DE VILLE »

Le travail d'évaluation est un élément essentiel de tout projet

Les actions présentées doivent **impérativement** faire apparaître les éléments d'un dispositif d'évaluation. Le dossier de demande de subvention spécifique à la politique de la ville devra être rempli et complété **avec précision**.

1. S'il s'agit **d'une nouvelle action**, il faut s'attacher à un travail en amont :

- ✓ se fixer des objectifs raisonnables, atteignables et précis,
- ✓ définir une série d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs mesurant les résultats,
- ✓ prévoir un bilan de l'action sur le public cible et sur le territoire,
- ✓ détailler les postes de dépenses.

Tous ces éléments doivent être impérativement présents dans la fiche action pour rendre le projet crédible.

2. S'il s'agit **d'une action déjà existante**, l'évaluation conditionnera le financement :

L'absence d'évaluation entraînera un refus de financement.

Ce que les services de l'État attendent :

1-Présentation d'une évaluation ou d'un dispositif d'évaluation précis (cf. annexe 7)

2-La communication de tous les documents utiles dès le premier envoi du dossier
(diplômes, CV des intervenants, niveau de formation atteint, matériels utilisés, etc...)

3-Un dossier ne respectant pas ces contraintes ne sera pas examiné par les services.

ANNEXE 2 : MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Un outil de dépôt dématérialisé des demandes de subvention est à votre disposition.
Tous les porteurs de projet doivent passer par cet outil pour saisir leurs demandes.

Ce portail vous permettra :

- ✓ de justifier de l'utilisation d'une précédente subvention,
- ✓ de déposer une demande de subvention,
- ✓ de disposer de l'historique de toutes les subventions accordées par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (Acsé) depuis 2010 et/ou du CGET,
- ✓ télécharger, remplir, signer en original la déclaration sur l'honneur et l'attestation 4.2 (page 16/36 du tutoriel).
- ✓ Ces deux pièces originales doivent être adressées en DJSCS,
- ✓ le cas échéant, d'imprimer le bilan de l'année n-1 et de le joindre à votre demande,
- ✓ en cas de renouvellement d'une action, de dupliquer votre demande déposée en n-1 pour l'actualiser en ligne.

ATTENTION : Pour pouvoir saisir en ligne votre dossier de demande de subvention auprès du CGET, il est nécessaire d'être déjà connu du CGET et donc de disposer d'un code d'identification appelé « code tiers ».

► Ce n'est pas votre première demande

Vous disposez d'un code tiers à 6 chiffres obtenu lors d'une subvention précédente. Vous aurez donc besoin :

- de votre code tiers
- le mot de passe est votre n° de SIREN (9 chiffres)

► C'est votre première demande

Il vous appartiendra de communiquer par mail à l'adresse suivante [djcs973-ville@drjscs.gouv.fr](mailto:djscs973-ville@drjscs.gouv.fr), les pièces indiquées ci-après, un numéro d'identification vous sera transmis en retour :

Si vous êtes une association

- ✓ les fiches 1.1 et 1.2 du formulaire Cerfa 12156,
- ✓ le n° de SIRET (ce numéro est obligatoire. il s'obtient en adressant un courrier à INSEE),
- ✓ les statuts de l'association,
- ✓ la liste des membres du bureau,
- ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal,
- ✓ une adresse électronique valide.

Si vous n'êtes pas une association

- ✓ la fiche 1.1 du formulaire Cerfa 12156,
- ✓ le n° de SIRET,
- ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal,
- ✓ une adresse électronique valide.

Pour enregistrer votre demande, il suffit donc de vous connecter sur le site : <https://addel.cget.gouv.fr>

Sur décision du CGET, la saisie des informations contenues dans les dossiers CERFA sur la plateforme Web doit être faite directement par les porteurs de projets, avant la date limite de dépôt des dossiers. Cette saisie est une condition *sine qua none* à l'attribution des aides du CGET.

Pour aider les porteurs de projets dans cette démarche, un guide est disponible à l'adresse suivante : http://www.cget.gouv.fr/sites/cget.gouv.fr/files/atoms/files/06_guide_saisie_en_ligne_addel_-_cerfa_v4_vf.pdf.

Pour toutes questions complémentaires, une Hotline est à votre disposition, au Tél. : **09 70 81 86 94** ou, par mail : support.P147@proservia.fr

ANNEXE 3 - 4 FICHES « ÉTAT DES DÉPENSES » À COMPLÉTER ET À ENVOYER AVEC LE DOSSIER

Fiche 1 - Etat descriptif et estimatif des frais de personnel pour les intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour la réalisation de l'action

Nom - Prénom - Fonction	Coût Horaire (a)	Nombre D'heures (b)	Coût Total (a X B)
coût total prévisionnel des intervenants extérieurs recrutés spécifiquement pour la réalisation de l'action			€

Signature du maître d'ouvrage :

Fiche 2 - Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l'action

Chaque poste doit être justifié, notamment ceux dont le coût est supérieur à 1.500 € :

NOM - PRÉNOM - FONCTION	COÛT HORAIRE (A)	NOMBRE D'HEURES (B)	NOMBRE D'ETP	COÛT TOTAL (A X B)
coût total prévisionnel des personnels de la structure participant à l'action				€

Signature du maître d'ouvrage

Fiche 3 - Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel

TYPE DE MATÉRIEL	COÛT UNITAIRE (A)	QUANTITÉ (B)	COÛT TOTAL (A X B)
-------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------

(1) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (TTC) (2) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (HT)			€
(matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			€

TOTAL (1)+(2) €

Signature du maître d'ouvrage :

Fiche 4 - État descriptif et estimatif des dépenses relatives aux autres charges

NATURE DE LA DÉPENSE	COÛT UNITAIRE (A)	QUANTITÉ (B)	COÛT TOTAL (A X B)
coût total prévisionnel des autres charges (TTC)			
coût total prévisionnel des autres charges (HT) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			
TOTAL (1)+(2)			€
			(pas de centimes)

ANNEXE 4 - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (répertoire national des associations), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

ANNEXE 5 : LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

ACSE	Agence nationale pour la cohésion sociale et pour l'égalité des chances
ANRU	Agence nationale pour la rénovation urbaine
ARS	Agence Régionale de Santé
ASV	Atelier santé ville
CACL	Communauté d'Agglomération du Centre Littoral de Guyane
CAF	Caisse d'allocations familiales
CGET	Commissariat général à l'égalité des territoires
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
DM	Direction de la mer
DIECCTE	Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
DEAL	Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DAAF	Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
DAC	Direction des affaires culturelles
DJSCS	Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
ERE / PRE	Équipe Réussite Éducative / Programme de Réussite Éducative
FIPD	Fonds interministériel de prévention de la délinquance
FSE	Fonds social européen
GATE	Groupe d'Action Territoriale de l'Emploi
PEL	Programme éducatif local
PRSP	Programme régional de santé publique
QPV	Quartier de la politique de la ville
REAAP	Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents
RIB/ RIP/ RICE	Relevé d'identité bancaire / postal / caisse épargne
SIRET*	N° d'identification de l'organisme (à solliciter auprès de l'INSEE)
SPE	Service public de l'emploi
VVV	Ville Vie Vacances



cget

The logo for the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) features the lowercase letters "cget" in a bold, blue, sans-serif font. The letters "c" and "t" have horizontal bars above and below them, respectively, in a lighter shade of blue.