

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

ASSOCIATION :

Siège social :

Date limite de dépôt des dossiers auprès  
de la Métropole ou des Conseils de Territoire :

**Le 31 octobre 2017**

Date de dépôt :

## Où déposer son dossier de demande de subvention ?



Vous êtes invité à déposer votre dossier de demande de subvention en fonction du lieu d'action de l'évènement pour lequel vous sollicitez une subvention.

### Métropole Aix-Marseille-Provence

58 Boulevard Charles Livon – 13007 Marseille

Tél.: 04 42 11 24 73

e-mails : [sarah.youcef@ampmetropole.fr](mailto:sarah.youcef@ampmetropole.fr) et [ouarda.slimani@ampmetropole.fr](mailto:ouarda.slimani@ampmetropole.fr)

<p><b>Conseil de Territoire Marseille-Provence</b></p> <p>10 Place de la Joliette Atrium 10.7 - 6<sup>ème</sup> Étage 13002 MARSEILLE</p>	<p><b>Conseil de Territoire du Pays d'Aix</b></p> <p><u>Adresse postale</u> Guichet Unique des Associations - CS 40868 13626 AIX-EN-PROVENCE</p> <p><u>Adresse physique</u> Direction des Finances Guichet Unique des Associations 40 Route de Galice – Bât C – 1<sup>er</sup> étage 13090 AIX-EN-PROVENCE</p>	<p><b>Conseil de Territoire du Pays Salonais</b></p> <p>281 Boulevard Maréchal Foch 13666 SALON-DE-PROVENCE CEDEX</p>
<p><b>Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile</b></p> <p>Direction des Finances 932 Avenue de la Fleuride Z.I. Les Paluds 13400 AUBAGNE</p>	<p><b>Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence</b></p> <p>Service Juridique Chemin du Rouquier 13800 Istres</p>	<p><b>Conseil de Territoire du Pays de Martigues</b></p> <p>Hôtel de l'agglomération Rond-point de l'Hôtel de ville BP 90104 13693 MARTIGUES CEDEX</p>

Les modalités de dépôt des dossiers sont précisées en annexe.

## **CRÉATION DE LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE**

Conformément au I de l'article L. 5218-1 du Code général des collectivités territoriales, afin de tenir comptes des solidarités géographiques préexistantes et d'assurer ses fonctions de proximité, la Métropole Aix-Marseille-Provence est organisée en Conseil de Territoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 :

- Conseil de Territoire Marseille-Provence,
- Conseil de Territoire du Pays d'Aix,
- Conseil de Territoire du Pays Salonais,
- Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile,
- Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence,
- Conseil de Territoire du Pays de Martigues.

Afin d'assurer une cohérence d'ensemble de la programmation des subventions, il convient pour chaque association déposant un dossier de demande de subvention auprès de la Métropole Aix-Marseille-Provence de préciser, dans le courrier d'accompagnement du dossier de demande de subvention, si elle a effectué des demandes auprès de différents Conseils de Territoire.

# 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-Provence. **Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 5 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.:** Pour les associations déposant des demandes de subvention auprès du Conseil de Territoire du Pays d'Aix le numéro de tiers correspond au numéro d'enregistrement de votre association au Guichet Unique.

- A – 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,
- B – En cas de 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, nous vous attribuerons un numéro lors de sa création.

→ **Fiche n° 2.1 : Compte de résultat** arrêté à la date du dépôt du dossier

→ **Fiche n° 2.2 : Budget prévisionnel global 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.

### II/ DEMANDE DE SUBVENTION

→ **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 que vous souhaitez mettre en place.

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

### III/ ATTESTATION

→ **Fiche n° 4 : Attestation 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 de 200 000 euros ou plus de 500 000 euros<sup>2</sup> d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.
- **4.3 Informations annexes** concernant les subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.

### IV/ COMPTE RENDU DE L'ACTION SUBVENTIONNÉE

→ **Fiche n° 5 : Compte rendu financier**<sup>3</sup>

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** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

### V/ ANNEXES

Les annexes comportent les informations afférentes à chaque Conseil de Territoire.

<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 modifié par le règlement n°2004-12 du 23/11/2004 du CRC homologué par arrêté du 6 mai 2005 (J.O. N°123 du 28 mai 2005 page 9386).

<sup>2</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2014 et qui maintient le seuil à 200 000 euros.

<sup>3</sup> 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

*Pour un renouvellement, ne communiquer que les informations nouvelles ou mises à jour.*

## A – PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

- Le **formulaire de demande de subvention complété**, daté, signé par le Président de l'association.
- Un **courrier motivé** de demande de subvention adressé au Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence ou au Président du Conseil de Territoire concerné 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, le cas échéant la date et le lieu de la manifestation.
- Un exemplaire des **statuts actuels** déposés ou approuvés de l'association.
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée annotée des fonctions – y compris électives.
- 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**.
- Les **comptes** approuvés du dernier exercice clos.
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet du JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 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 d'activités détaillé.

## B – 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 Président.

### ● Pour l'exercice 2016

- Un compte de résultat (charge/produit) et un bilan signés par le Président et le trésorier de l'association (certifiés conforme par le Commissaire aux comptes si les subventions publiques sont supérieures ou égales à 150 000 €).

### ● Pour l'exercice 2017

- Un compte de résultat arrêté à la date du dépôt du dossier.

### ● Pour l'exercice 2018

- Un budget prévisionnel global de fonctionnement, équilibré (montant des dépenses = montant des recettes), signé par le Président et le trésorier (ne pas faire apparaître l'investissement). Ce document doit inclure tous les projets de fonctionnement de l'année concernée et doit mentionner de façon détaillée les subventions votées par les différentes Collectivités et l'État.
- Un budget prévisionnel (dépenses = recettes) de chaque action de l'année.

## C – PIÈCE COMPLÉMENTAIRES À JOINDRE AVANT LE 15 JUILLET 2018

- Copie de la DADS-U. Déclaration annuelle des données sociales – Traitements et salaires.
  - Copie de la DADS 2. Déclaration annuelle des données sociales – Honoraires.
  - Attestation de paiement à jour de l'URSSAF et Pôle emploi.
  - Pour toutes les associations concernées, une copie de la déclaration de l'impôt sur les bénéfices des sociétés.
- Pour les associations ayant reçu plus de 153 000 € de subventions publiques en 2017
    - Rapport 2017 du Commissaire aux comptes nommé par l'assemblée générale de l'association.
  - Pour les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et ayant reçu plus de 50 000 € de subventions publiques en 2017
    - 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).

# **I/ PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION**

**Fiche 1 : Présentation de l'association**

**Fiche 2 : Budget Prévisionnel Général de l'association**

**Toutes les fiches sont à remplir**

# 1-1. Présentation de l'association

## **Identification**

Nom :

Sigle :

Objet de l'association :

*Pour les dossiers déposés auprès du Conseil de Territoire du Pays d'Aix :*

N° tiers de votre association :  ou N° Dossier 2017 :

**Activités principales réalisées :**

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

Téléphone :  Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :  Commune :

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

Fédération(s) (*dossiers sport*) :

N° d'affiliation :

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

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

## **Identification du représentant légal** (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :  Prénom :

Fonction :

Téléphone :  Courriel :

N° de licence entrepreneur du spectacle (compétence culture) :

## **Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom :  Prénom :

Fonction :

Téléphone :  Courriel :

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

## Composition du bureau

### **Président**

Monsieur Madame Nom :  Prénom : Date de naissance :  Téléphone :  Portable : Adresse : Profession : Fonctionnaire : Oui  Non Élu local : Oui  Non Si oui, dans quelle collectivité :  Si oui, dans quelle collectivité : 

### **Vice-Président**

Monsieur Madame Nom :  Prénom : Date de naissance :  Téléphone :  Portable : Adresse : Profession : Fonctionnaire : Oui  Non Élu local : Oui  Non Si oui, dans quelle collectivité :  Si oui, dans quelle collectivité : 

### **Trésorier**

Monsieur Madame Nom :  Prénom : Date de naissance :  Téléphone :  Portable : Adresse : Profession : Fonctionnaire : Oui  Non Élu local : Oui  Non Si oui, dans quelle collectivité :  Si oui, dans quelle collectivité : 

### **Secrétaire**

Monsieur Madame Nom :  Prénom : Date de naissance :  Téléphone :  Portable : Adresse : Profession : Fonctionnaire : Oui  Non Élu local : Oui  Non Si oui, dans quelle collectivité :  Si oui, dans quelle collectivité : 

## Membres du bureau

Nous vous remercions de bien vouloir préciser si un des membres du bureau de votre association est un Élu Métropolitain ou un Conseiller de Territoire : Oui  Non  Si oui lequel :



# 1-2. Présentation de l'association

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

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 :

o du label :

o 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 comptes<sup>4</sup>?**  oui  non

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

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

dont  hommes

femmes

### Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	<input type="text"/>
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	<input type="text"/>
Nombre total de salariés : dont nombre d'emploi aidés	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>5</sup> :	<input type="text"/>
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	<input type="text"/>
Cumul des trois salaires annuels les plus élevés <sup>6</sup> :	<input type="text"/> Euros
Montant de la cotisation par adhérent	<input type="text"/> Euros

<sup>4</sup> 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 ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 2016 et 2017

ORGANISMES	2016	2017
MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE		
- Conseil de Territoire Marseille-Provence		
- Conseil de Territoire du Pays d'Aix		
- Conseil de Territoire du Pays Salonais		
- Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile		
- Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence		
- Conseil de Territoire du Pays de Martigues		
CONSEIL DÉPARTEMENTAL		
CONSEIL RÉGIONAL		
ÉTAT		
COMMUNES (préciser)		
-		
-		
-		
FONDS EUROPÉENS		
AUTRES		

### Fonctionnement de l'association / Locaux / Personnel

#### • Locaux

Surface :  m<sup>2</sup> 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 lesquels ?

#### • Autres moyens (matériel, etc. à préciser)

# 2-1. Compte de résultat

*Vous devez fournir un compte de résultat provisoire s'il n'est pas clos à la date du dépôt.*

Comptes arrêtés au  2017

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>074- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		<b>Métropole Aix-Marseille-Provence (Total)</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Territoire Marseille-Provence	
Publicité, publication		- Territoire du Pays d'Aix	
		Détail par service <input type="text"/>	
Déplacements, missions		- Territoire du Pays Salonais	
Services bancaires, autres		- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile	
		- Territoire Istres-Ouest Provence	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		- Territoire du Pays de Martigues	
Impôts et taxes sur rémunérations,		Communes :	
Autres impôts et taxes			
		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
<b>DEFICIT A REPORTER</b>		<b>EXCEDENT A REPORTER</b>	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite biens et prestations		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**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.**

**Mentions obligatoires :** 1) Associations soumises à l'impôt sur les sociétés : oui  non

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

Signature du Président

Fait à :

Le :

Cachet de l'association

# 2-2 Budget prévisionnel général de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20  ou date de début :  date de fin :

CHARGES	Montant <sup>7</sup>	PRODUITS	Montant <sup>7</sup>
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>074- Subventions d'exploitation <sup>8</sup></b>	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		<b>Métropole Aix-Marseille-Provence (Total)</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Territoire Marseille-Provence	
Publicité, publication		- Territoire du Pays d'Aix Détail par service <input type="text"/>	
Déplacements, missions		- Territoire du Pays Salonais	
Services bancaires, autres		- Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile	
		- Territoire Istres-Ouest Provence	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		- Territoire du Pays de Martigues	
Impôts et taxes sur rémunérations,		Communes :	
Autres impôts et taxes			
		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>9</sup>			
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite biens et prestations		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Signature du Président

Fait à

Cachet de l'association

Le



<sup>7</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>8</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>9</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, 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.

# II/ DEMANDE DE SUBVENTION A LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE- PROVENCE (par action)

<p>« <b>Subvention de fonctionnement global</b> »    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>La subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.</p> <p>« <b>Subvention de fonctionnement spécifique</b> »    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p> <p><b>Intitulé des actions :</b></p>		<p><b>Montant de la subvention demandée :</b></p>
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		
<b>TOTAL</b>		

**ATTENTION :**

**REEMPLIR 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 :  Prénom :

Fonction :

Téléphone :  Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

Description de l'action (voir également page suivante) :

## 3-1. Description de l'action (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, etc.) ?

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) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :



## 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 ?

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 du projet ou de l'action subventionnée<sup>10</sup>?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

<sup>10</sup> 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant <sup>11</sup>	PRODUITS	Montant <sup>11</sup>
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>074- Subventions d'exploitation<sup>12</sup></b>	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		<b>Métropole Aix-Marseille-Provence (Total)</b>	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>		Communes (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunérations,			
Autres impôts et taxes			
		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>64 – Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionne</b>			
<b>Frais financier</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>			
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite e biens et prestations		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<p>La subvention demandée à la Métropole de € représente % du total des produits hors contributions volontaires.  (montant attribué/total des produits) x 100</p>			

Signature du Président

Fait à

Cachet de l'association

<sup>11</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>12</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>13</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.

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Pour les subventions sollicitées au titre de la culture uniquement

Date de mise en œuvre prévue	
Lieux de réalisation	
Contenus et objectifs de l'action	
public(s) ciblé(s)	
Nombre de participants / exposants	
Nombre de spectateurs / visiteurs	
Durée de l'action	
Entrées payantes	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (montant de l'entrée : <input type="text"/> euros)
Inscriptions payantes	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (montant de l'inscription : <input type="text"/> euros)

# **III/ ATTESTATIONS**

**Fiche 4-1 : Déclaration sur l'honneur**

**Fiche 4-2 : Attestations**

**Fiche 4-3 : Informations annexes**

**Toutes les fiches sont à remplir**

## 4-1. Déclarations sur l'honneur

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 :  € ;

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

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait, le  à

Signature

### Attention

*Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.  
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.*

# 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 L161 1-4 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.

*Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter la Métropole Aix-Marseille-Provence par téléphone (04 42 11 24 73) ou par mail ([sarah.youcef@ampmetropole.fr](mailto:sarah.youcef@ampmetropole.fr) et [ouarda.slimani@ampmetropole.fr](mailto:ouarda.slimani@ampmetropole.fr))*

## 4-2. Attestation

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.

Je soussigné(e), (nom et prénom)   
représentant(e) légal(e) de l'association,

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) :

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

Fait, le  à

Signature

### Objet de cette fiche :

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.

### Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € ou 500 000 € de financements publics sur 3 ans, selon le cas, le représentant légal signe cette attestation.
- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € ou 500 000 €, selon le cas, sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

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.**

## 4-3. 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 <sup>14</sup>	Année(s) pour laquelle / lesquelles la subvention a été attribuée <sup>15</sup>	« 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 <sup>16</sup>	Montant <sup>17</sup>
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> En cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les deux derniers exercices clos et celui en cours.

<sup>16</sup> État, Département, Région, commune etc.

<sup>17</sup> 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.



# IV/ COMPTE RENDU FINANCIER

Cette partie est à détacher et à retourner **dans les 6 mois** suivant la fin de l'action pour laquelle la subvention a été accordée<sup>18</sup>. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Intitulé de l'action effectuée en 2018		Prévision	Réalisation
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			
<b>TOTAL</b>			

**ATTENTION :**

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

<sup>18</sup> 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.

## 5-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Ces 3 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<sup>19</sup>. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

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

*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 ?*

<sup>19</sup> 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.

# 5-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>20</sup>

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>21</sup></b>			
Achats matières et de fournitures				Métropole Aix-Marseille-Provence			
Autres fournitures				- Territoire Marseille-Provence			
<b>61 - Services extérieurs</b>				- Territoire du Pays d'Aix			
Locations mobilières et immobilières				- Territoire du Pays Salonais			
Entretien et réparation				- Territoire Pays d'Aubagne et de			
Assurance				- Territoire Istres-Ouest Provence			
Documentation				- Territoire du Pays de Martigues			
Divers				État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				-			
Rémunération intermédiaires et honoraires				Région(s) :			
Publicité, publication				Département(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires et autres				Commune(s) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Organismes sociaux (à détailler) :			
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				L'agence de services et de paiements (ex-CNASFA-emplois aidés)			
Charges sociales				Autres établissements publics			
Autres charges de personnel				<b>Autres aides, dons ou subventions affectées</b>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100							

<sup>20</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>21</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.

## 5-3. 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 subventionnée<sup>22</sup> :

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.

Fait, le  à

Signature

<sup>22</sup> 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.

# VI ANNEXES

Vous trouverez ci-après avec les coordonnées des correspondants associations au sein de chaque Conseil de Territoire.



# 6-1. Métropole Aix-Marseille-Provence

## Dépôt des dossiers :

**Par courrier :** Le Pharo  
58 Boulevard Charles-Livon  
13007 MARSEILLE

**Sur place :** Direction Général Adjointe aux Affaires juridiques  
Immeuble Le Balthazar - 1er étage  
Quai d'Arenc  
13002 MARSEILLE

## Contacts :

Courriels : [sarah.youcef@ampmetropole.fr](mailto:sarah.youcef@ampmetropole.fr) et [ouarda.slimani@ampmetropole.fr](mailto:ouarda.slimani@ampmetropole.fr)

Téléphone : 04 42 11 24 73

## 6-2. Territoire Marseille-Provence

### Dépôt des dossiers :

**Sur place :** Conseil de Territoire Marseille-Provence  
10 Place de la Joliette  
Atrium 10.7 – 6<sup>ème</sup> Étage  
13002 MARSEILLE

**Par courrier :** Conseil de Territoire Marseille-Provence  
10 Place de la Joliette  
Atrium 10.7 – 6<sup>ème</sup> Étage  
13002 MARSEILLE

### Votre Correspondant Association 2018 au sein du Conseil de Territoire Marseille-Provence :

Eva JOUBERJEAN  
Courriel : [eva.joubertjean@ampmetropole.fr](mailto:eva.joubertjean@ampmetropole.fr)  
Téléphone : 04 91 99 71 80

## 6-3. Territoire du Pays d'Aix

### Dépôt des dossiers :

**Sur place :** Guichet Unique des Associations Direction des Finances, 40 route de Galice Bât C, 1<sup>er</sup> étage  
13090 AIX-EN-PROVENCE (à proximité de l'hôtel Kyriad Prestige)

**Par courrier :** Métropole Aix-Marseille-Provence – Territoire du Pays d'Aix – Guichet Unique des associations  
CS 40868 – 13626 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

**Guichet Unique :** Contact : Sophie CHOKROUN – courriel : [guasso.paysdaix@ampmetropole.fr](mailto:guasso.paysdaix@ampmetropole.fr)  
Tél.: 04 42 93 78 69

**Ne cocher qu'une seule case – Document à déposer avec votre demande de subvention**

<input type="checkbox"/> Sports	<input type="checkbox"/> Prodas <input type="checkbox"/> Haut niveau	<input type="checkbox"/> Transports / Déplacements	<input type="checkbox"/> Économie <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Commerce / Artisanat <input type="checkbox"/> Tourisme
<input type="checkbox"/> Culture		<input type="checkbox"/> Insertion / Emploi	<input type="checkbox"/> Risques
<input type="checkbox"/> Communication		<input type="checkbox"/> FSE (Fonds Social Européen) <input type="checkbox"/> Prévention de la délinquance	<input type="checkbox"/> Collecte
<input type="checkbox"/> Écologie Urbaine <input type="checkbox"/> Espaces Naturels <input type="checkbox"/> Énergie		<input type="checkbox"/> Relations Internationales et Humanitaire	<input type="checkbox"/> Traitement des déchets

### Vos Correspondants Associations 2018 au sein du Conseil de Territoire du Pays d'Aix :

Services	Identité des correspondants	Téléphones	Courriels
TRAITEMENTS DES DECHETS COLLECTE	Marie-Anne BERTRAND	04 42 90 66 12	<a href="mailto:marie-anne.bertrand@ampmetropole.fr">marie-anne.bertrand@ampmetropole.fr</a>
ECOLOGIE URBAINE ESPACES NATURELS ENERGIE	Carole CALIENDO	04 42 91 49 51	<a href="mailto:carole.caliendo@ampmetropole.fr">carole.caliendo@ampmetropole.fr</a>
PRODAS	Christel SAIDANE	04 42 93 91 24	<a href="mailto:christel.saidane@ampmetropole.fr">christel.saidane@ampmetropole.fr</a>
SPORTS DE HAUTS NIVEAU SPORTS	Karim AOUDJA	04 42 93 91 22	<a href="mailto:karim.aoudja@ampmetropole.fr">karim.aoudja@ampmetropole.fr</a>
CULTURE	Guillaume HUSSEIN	04 42 93 91 53	<a href="mailto:guillaume.hussein@ampmetropole.fr">guillaume.hussein@ampmetropole.fr</a>
ECONOMIE AGRICULTURE COMMERCE / ARTISANAT TOURISME	Michèle LANCIEN Bertrand ROUSSEL Joëlle VAILLANT	04 42 91 60 86 04 42 91 60 89 04 42 91 60 83	<a href="mailto:michele.lancien@ampmetropole.fr">michele.lancien@ampmetropole.fr</a>
TRANSPORTS / DEPLACEMENT	Marthe BONEU	04 42 91 59 56	<a href="mailto:marthe.boneu@ampmetropole.fr">marthe.boneu@ampmetropole.fr</a>
RISQUES	Aziz HAMOUD	04 88 72 69 04	<a href="mailto:aziz.hamoud@ampmetropole.fr">aziz.hamoud@ampmetropole.fr</a>
INSERTION / EMPLOI PREVENTION DELINQUANCE	Cécile HENRY	04 42 93 85 18	<a href="mailto:cecile.henry@ampmetropole.fr">cecile.henry@ampmetropole.fr</a>
COMMUNICATION	David VERGNE	04 42 93 85 54	<a href="mailto:david.vergne@ampmetropole.fr">david.vergne@ampmetropole.fr</a>
RELATIONS INTERNATIONALES ET HUMANITAIRE	Françoise RACHER	04 88 78 88 27	<a href="mailto:francoise.racher@ampmetropole.fr">francoise.racher@ampmetropole.fr</a>



## 6-4. Territoire du Pays Salonais

### Dépôt des dossiers :

**Sur place et par courrier :** Conseil de Territoire du Pays Salonais  
281 Boulevard Maréchal Foch  
13666 SALON-DE-PROVENCE CEDEX

### Vos Correspondants Associations 2018 au sein du Conseil de Territoire du Pays Salonais :

Services	Identités des correspondants	Téléphones
HABITAT		04 90 44 83 40
AGRICULTURE	Alexandre LAUTIER	04 90 17 05 50
INSERTION / EMPLOI	Marie-Christine VILLANI	04 90 59 69 70
PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE	Véronique LOPEZ	04 90 17 47 72
ÉCONOMIE	Marie-Christine VILLANI	04 90 59 69 70
TRANSPORT / DÉPLACEMENTS	Anne-Karine BUYLE	04 90 59 38 11
COMMERCE / ARTISANAT	Marie-Christine VILLANI	04 90 59 69 70
RISQUES / ESPACES NATURELS	Christiane EYDOUX	04 90 59 69 70
COLLECTE ET TRAITEMENT DES DÉCETS	Laure GOUAN	04 90 59 38 06

# 6-5. Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile

## Dépôt des dossiers :

**Sur place et par courrier :** Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de L'Etoile  
Direction des Finances  
932, avenue de la Fleuride  
Z.I. Les Paluds  
13400 Aubagne

**Votre Correspondant Associations 2018 au sein du Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Étoile :**

Courriel : [subventions.pae@ampmetropole.fr](mailto:subventions.pae@ampmetropole.fr)

Téléphone : 04 42 62 80 00

## 6-6. Territoire Istres-Ouest Provence

### Dépôt des dossiers :

**Sur place :** Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence  
Service Juridique  
Chemin du Rouquier  
13800 ISTRES

**Par courrier :** Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence  
Service Juridique  
Chemin du Rouquier  
BP 10647  
13808 ISTRES CEDEX

### Votre Correspondant Association 2018 au sein du Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence :

Mission Juridique sur les Associations  
Courriel : [missionassociations.istresouestprovence@ampmetropole.fr](mailto:missionassociations.istresouestprovence@ampmetropole.fr)  
Téléphone : 04.42.11.27.67

# 6-7. Territoire du Pays de Martigues

## Dépôt des dossiers :

**Sur place :** Conseil de Territoire du Pays de Martigues – Hôtel de l'agglomération  
Rond-point de l'Hôtel de ville – 13500 MARTIGUES

**Par courrier :** Conseil de Territoire du Pays de Martigues – Hôtel de l'agglomération  
Rond-point de l'Hôtel de ville – BP 90104 - 13693 MARTIGUES CEDEX

## Votre demande concerne un des services suivants :

<input type="checkbox"/> Site archéologique de Saint Blaise	<input type="checkbox"/> Insertion / Emploi	<input type="checkbox"/> Gestion système d'information géographique
<input type="checkbox"/> Prévention de la délinquance	<input type="checkbox"/> Économie	<input type="checkbox"/> Eaux
<input type="checkbox"/> Risques	<input type="checkbox"/> Collecte	<input type="checkbox"/> Traitement des déchets
<input type="checkbox"/> Environnement / Espaces naturels	<input type="checkbox"/> Santé	<input type="checkbox"/> Politique de la ville droit commun
<input type="checkbox"/> Écologie Urbaine	<input type="checkbox"/> Numérique	

## Vos Correspondants Associations 2018 au sein du Conseil de Territoire du Pays de Martigues

**Alain CANTINI**

[cellule.associations.paysdemartigues@ampmetropole.fr](mailto:cellule.associations.paysdemartigues@ampmetropole.fr)

04 42 49 05 24

Services	Identité des correspondants	Téléphone
PREVENTION DE LA DELINQUANCE	Cyril YEROLIMOS	04 42 44 36 78
SITE ARCHEOLOGIQUE SAINT BLAISE	Bernard CALVIA	04 42 06 90 42
ENVIRONNEMENT / ESPACES NATURELS	Marion DI LIELLO	04 42 06 90 47
ECONOMIE	Laurence NAVARRO	04 42 06 90 58
SANTE	Catherine GERMAN-LABAUME	04 42 06 90 72
EMPLOI-FORMATION-INSERTION	Alain CANTINI	04 42 49 05 24
GESTION SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE	Anne-Marie KRISTIDES	04 42 06 90 44
POLITIQUE DE LA VILLE DROIT COMMUN	Nessa CHERIT-BENGHOMARI	04 42 06 90 83
RISQUES	Frédéric BOULLERNE	04 42 06 90 31
COLLECTE	Emilie SAYER	04 42 13 25 67
TRAITEMENT DES DECHETS	Emilie SAYER	04 42 13 25 67
EAUX	Didier CHAROUSSET	04 42 44 39 02
ÉCOLOGIE URBAINE	Frédéric BOULLERNE	04 42 06 90 31
NUMÉRIQUE	Christine BATTAGLIA	04 42 49 45 98