

MODALITES DE FINANCEMENT 2018
RESEAUX DE PARRAINAGE VERS ET DANS L'EMPLOI
DIRECCTE - DRDJSCS AUVERGNE - RHONE-ALPES

Cadre de référence

- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 du programme pour la cohésion sociale
- Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations
- Circulaire DGEFP/DPM n°20 du 7 août 2003 relative au développement du parrainage pour favoriser l'accès à l'emploi des personnes en difficultés d'insertion professionnelle
- Circulaire DGEFP n°2005-20 du 4 mai 2005 relative au parrainage pour favoriser l'accès à l'emploi des personnes en difficulté d'insertion professionnelle
- Comité Interministériel à l'égalité et à la citoyenneté du 06 mars 2015
- Instruction interministérielle DGEFP/CGET du 8 mars 2016 relative à la mise en œuvre du plan de développement du parrainage prévu par le CIEC

Rappel des enjeux principaux du parrainage

Le parrainage est un outil significatif de la mise en œuvre des politiques pour l'emploi et de la lutte contre toutes les formes de discriminations sur le marché du travail.

Le parrainage ne constitue pas une mesure supplémentaire, mais un renforcement de l'accompagnement visant, d'une part, à conforter le jeune ou l'adulte parrainé dans son parcours d'insertion et de recherche d'emploi et, d'autre part, à appuyer l'employeur dans sa démarche de recrutement. Il vient consolider l'efficacité de tous les dispositifs d'insertion, mais également des procédures d'embauche.

L'accompagnement pour l'insertion professionnelle des personnes confrontées à un risque d'exclusion sociale et professionnelle, peut être renforcé par une mobilisation du parrainage tout particulièrement pour les parcours des jeunes en accompagnement renforcé, des femmes, des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville ou des zones de revitalisation rurale, des personnes handicapées et des demandeurs d'emploi de plus de 45 ans.

Cadre d'intervention et mode de financement

Publics concernés

Les publics concernés par le parrainage doivent présenter, outre l'absence d'un réseau de relations professionnelles, qui est l'un des critères communs aux publics visés, au moins l'une des caractéristiques suivantes :

- Absence/faible niveau de formation ou de qualification
- Précarité/rupture sociale, grandes difficultés d'insertion sociale et professionnelle
- Risque de discrimination en raison de l'origine réelle ou supposée, de l'âge, du sexe, du handicap...
- Risque d'exclusion du fait du lieu de résidence : quartier prioritaire de la politique de la ville : (cf. liste jointe) ; zone de revitalisation rurale.

Une attention toute particulière sera portée aux publics prioritaires suivants :

- les jeunes de moins de 30 ans et notamment les jeunes femmes qui du fait de leur origine ou de leur résidence ont besoin d'un soutien pour accéder à un emploi
- les jeunes inscrits dans un parcours d'accompagnement renforcé
- les publics adultes demandeurs d'emploi de longue durée ou reconnus handicapés

- les adultes de plus de 45 ans
- les publics résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) ou une Zone de Revitalisation Rurale (ZRR)

L'accompagnement de parrainage financé

L'action de parrainage débute avec la mise en relation d'un parrain avec un filleul et par l'acceptation par chacun de cet accompagnement.

L'accompagnement par le parrain a pour objectif d'aider le filleul dans son insertion professionnelle et sa recherche d'emploi. Il joue un rôle de médiation avec l'emploi, il peut partager ses expériences, donner des conseils de présentation, de modalités de recherche, partager les réseaux personnels ou professionnels, favoriser les passerelles entre employeurs potentiels et les filleuls.

Le parrain et le filleul se rencontrent au moins mensuellement, mais pour un accompagnement réellement mobilisateur, des contacts plus fréquents sont nécessaires.

Au mieux, l'accompagnement dure jusqu'à l'accès à l'emploi et peut se poursuivre pendant les premiers temps de l'emploi. Afin de donner le temps de construire la relation parrain / filleul et d'assurer un réel apport au filleul, sauf rupture, l'accompagnement durera au moins **3 mois**, étant entendu que la durée préconisée par les textes est en moyenne de **6 mois**. Au cours de cet accompagnement, **2 rencontres en face-à-face** au minimum doivent rassembler le parrain et le filleul.

Modalités de l'aide de l'Etat

L'aide de l'Etat peut financer l'animation du réseau (temps de l'animateur, formation des parrains...) et les frais de structure.

La participation financière de l'Etat s'inscrit dans une logique de **cofinancement** du parrainage avec les collectivités territoriales et des organismes privés.

L'Etat alloue une aide d'un montant maximum de 305 euros par personne parrainée, même si le coût réel par action est supérieur. Elle est attribuée au titre de l'année au cours de laquelle la mise en relation entre le parrain et son filleul a été validée. Ce montant est un plafond.

Les conventions de financement s'inscrivent le plus possible dans le cadre de l'année civile afin d'assurer une meilleure lisibilité de l'action de l'Etat.

Un cofinancement par le FSE est possible sur les actions de parrainage.

La DRDJSCS finance exclusivement les actions de parrainage en direction des résidents des quartiers situés sur les territoires de la politique de la ville (Cf. liste jointe). Les actions de parrainage à destination d'un public QPV doivent être présentées en priorité à la DRDJSCS.

La DIRECCTE peut financer toutes les actions de parrainage organisées dans le respect du cadre réglementaire, sous réserve du respect de la ligne de partage décrite dans le paragraphe ci-dessus.

Suivi et bilan des actions de parrainage

Chaque convention avec le financeur devra prévoir les modalités de suivi et de bilan des actions de parrainage financées. Un comité de pilotage de bilan est conseillé.

A minima, pour chaque action financée par l'Etat, le porteur de projet devra établir un bilan en fin de période d'exécution de la convention, même si des actions de parrainage sont encore en cours de réalisation et il sera établi ensuite un bilan complémentaire une fois terminés tous les parrainages débutés en cours de convention.

Les tableaux type à remplir sont joints à cet envoi. Un seul bilan statistique, commun DRDJSCS/DIRECCTE est envoyé aux 2 financeurs, accompagné d'une note qualitative sur l'année écoulée. Une annexe CGET « indicateurs » est à renvoyer à la DRDJSCS

En cours d'exécution de la convention des données intermédiaires pourront être demandées afin que les services de l'Etat chargés de la mise en œuvre du parrainage puissent suivre les conditions de déroulement des conventions passées.

Calendrier et procédure :

15 Mars 2018 : Envoi par mail par les services financeurs de la lettre de cadrage régionale 2018 du dispositif parrainage et de l'appel à projet accompagné de sa notice explicative. Cet appel à projet sera également disponible sur le site de la DIRECCTE et de la DRDJSCS.

15 avril 2018 : Date limite de retour des dossiers, envoyés à la fois au site de la DIRECCTE concerné et à la DRDJSCS si des financements sont demandés aux deux administrations (cf. les coordonnées des services ci-dessous).

15 mai 2018 : Comité de sélection/programmation après instruction préalable par chaque financeur (UD DIRECCTE et DRDJSCS).

Au plus tard courant juin 2018 : Notification des subventions

Demande de subvention : Cerfa n° 12156*03

L'ensemble du dossier Cerfa doit être renseigné selon la présentation normalisée et l'ensemble des pièces jointes citées dans le dossier Cerfa doivent être annexées à la demande.

L'ensemble des fiches, excepté la partie spécifique au parrainage, reprend le dossier COSA usuel.

- **La partie nommée** « description de l'action » doit être remplie comme suit :

- la présentation « pédagogique » et qualitative de l'action, sera faite en utilisant le questionnaire ci-joint : ces éléments correspondent au cadre réglementaire du parrainage (cf. les circulaires citées en référence)

- **Partie financière** : Le budget prévisionnel 2018 de la structure, le budget prévisionnel de l'action et le compte-rendu financier à la fin de l'action se trouvent dans l'annexe 1, au format Excel.

Le répondant à l'appel à projet devra remplir les deux premiers onglets (budget prévisionnel de la structure et budget de l'action). Le compte-rendu financier à la fin de l'action est à remplir en fin d'opération.

Dans le budget prévisionnel de l'action tous les financeurs sollicités doivent apparaître, ainsi que le montant du financement demandé.

- **Bilan quantitatif et qualitatif N-1** (document « Excel » joint, Annexe 2).

Une convention sera signée avec chaque financeur.

Retour des dossiers : à renvoyer aux deux administrations :

Un exemplaire à l'unité départementale de la DIRECCTE dans votre département

UD de l'AIN	GAUTIER Soizic	04.74.45.91.42	soizic.gautier@direccte.gouv.fr
UD ARDECHE	JUST Anne-Marie	04.75.66.74.83	anne-marie.just@direccte.gouv.fr
UD DROME	GARCIA Jean-François	04.75.75.21.44	jean-francois.garcia@direccte.gouv.fr
UD ISERE	METTON Géraldine	04.56.58.39.19	geraldine.metton@direccte.gouv.fr
UD LOIRE	LAVAL Philippe	04.77.43.41.05	philippe.laval@direccte.gouv.fr
UD RHONE	CHASSAING Carole GUILLOT Gilles	04.72.65.57.88 04.72.65.57.48	carole.chassaing@direccte.gouv.fr gilles.guillot@direccte.gouv.fr
UD SAVOIE	CHEDAL-ANGLAY Ghislaine	04.79.10.02.36	ghislaine.chedal-anglay@direccte.gouv.fr
UD HAUTE- SAVOIE	BROCHIER Chantal	04.50.88.28.94	chantal.brochier@direccte.gouv.fr
UD 03 – 63 – 43 – 15 & Niveau régional	MELECK Christelle	04 72 68 29 55	christelle.meleck@direccte.gouv.fr

Adresses des UD_s DIRECCTE :

UD AIN	34 avenue des Belges ; Quartier Bourg Centre - CS 70417 01012 BOURG EN BRESSE Cedex
UD ARDECHE	Rue André Philip – 07000 PRIVAT
UD DROME	70, Avenue de la Marne – BP 2121 26021 VALENCE Cedex
UD ISERE	1, Avenue Marie REYNOARD - 38029 Grenoble Cedex 2
UD LOIRE	11, rue Balaÿ – 42021 SAINT-ETIENNE Cedex 1
UD RHONE	8 – 10, rue du Nord – 69625 VILLEURBANNE Cedex
UD SAVOIE	Carré Curial – 73018 CHAMBERY Cedex
UD HAUTE- SAVOIE	BP 9001 – 74990 ANNECY Cedex 9

Les porteurs des départements de l'Allier, du Puy-de-Dôme, de la Haute-Loire et du Cantal renverront quant à eux leur dossier à l'UR, ainsi que les porteurs de projet à dimension régionale :

DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes
1 boulevard Vivier Merle - Tour Swisslife
69443 LYON cedex 03

Un exemplaire à la DRDJSCS : Dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions relatives à la dématérialisation des demandes de subvention, les dossiers devront être déposés en ligne via le site extranet du CGET : <http://addel.cget.gouv.fr/Progprod-Web/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION>

DRDJSCS Rhône-Alpes
Service Jeunesse, Ville, Vie associative
245 rue du Garibaldi
69422 Lyon Cedex 03

Interlocuteurs :

Yamina Mouellef : yamina.mouellef@drjscs.gouv.fr – 04 72 61 34 23

Julien Casanova : julien.casanova@drjscs.gouv.fr

DOSSIER DE DEMANDE
DE PARRAINAGE 2018

Présentation de la structure

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

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

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 :

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 :

Description de l'action de parrainage

Interlocuteur du Parrainage:

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

1.1) Décrivez l'activité principale de votre structure :

Mission locale / PAIO	Club de prévention
Structure de la politique de la ville	PLIE
Structure d'insertion par l'économie	Collectivité territoriale
Structure d'aide aux handicapés	Association
Organisme consulaire	Entreprise / Club d'entreprises
Fédération professionnelle	Syndicat de salariés
Autres, préciser :	

Inscrivez votre objet social :

1.2) Année de démarrage de l'activité de parrainage :

1.3) A quel public s'adresse l'accompagnement dans votre démarche de parrainage ?

↳ Catégories d'âge - genre

- | | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Moins de 30 ans | <input type="checkbox"/> Hommes |
| <input type="checkbox"/> 30 – 45 ans | <input type="checkbox"/> Femmes |
| <input type="checkbox"/> Plus de 45 ans | |
| <input type="checkbox"/> pas de catégorie d'âge précise | |

↳ Critères

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Absence/faible niveau de qualification | |
| <input type="checkbox"/> Grandes difficultés d'insertion / précarité | |
| <input type="checkbox"/> Résidence QPV | <input type="checkbox"/> Résidence ZRR |
| <input type="checkbox"/> Risque de discrimination (préciser quel type) : | |

Nommer les territoires d'intervention QPV :

1.4) Votre projet de parrainage s'inscrit-il dans l'activité globale de votre structure et contribue-t-il à la réalisation de vos objectifs ?

1.5) De quelle manière réalisez-vous la promotion du parrainage ? Quels sont les moyens mis en œuvre ? Particulièrement, avez-vous des partenariats avec le secteur marchand ou un ancrage dans le milieu économique ?

2) Organisation de l'activité de parrainage

2.1) Existe-t-il un responsable désigné de l'activité de parrainage ?

Oui

Non

Si oui, répondre aux questions suivantes :

- S'agit-il de la même personne que celle désignée en interlocuteur ?

Si non, nom et prénom :

- A quelle date a-t-il pris ses fonctions ?

- Temps consacré au parrainage (en % d'un temps plein) :

- Décrire ses missions exactes par rapport au parrainage :

- Cette personne a-t-elle été formée à ce rôle ?

Oui

Non

2.2) En dehors de l'animateur désigné de l'activité parrainage, d'autres personnes de votre structure interviennent-elles dans le cadre de la mise en œuvre de l'activité de parrainage, et quel est leur rôle ?

●3) Projet 2018

(Ces prévisions 2018 au regard des éléments de bilan 2017 permettront d'analyser l'évolution de votre action de parrainage et de renseigner pour la DRDJSCS et la DIRECCTE la notification d'attribution de subvention)

3.1) Date prévue de démarrage de l'action :

3.2) Durée de l'action :

3.3) Quel est le coût annuel estimé pour votre structure de la mise en œuvre du parrainage (en euros) ?

/ _ / _ / _ / _ / _ / €

3.4) Quels financements mobilisez-vous pour faire face à ce coût (plusieurs réponses possibles) ?

- DIRECCTE (préciser le montant demandé) : / _ / _ / _ / _ / €
- DRDJSCS (préciser le montant demandé) : / _ / _ / _ / _ / €
- Conseil régional (préciser le montant demandé) : / _ / _ / _ / _ / €
- Autres collectivités locales (préciser le montant demandé) : / _ / _ / _ / _ / €
- Prélèvement sur le budget de fonctionnement de la structure (préciser le montant) / _ / _ / _ / _ / €
- FSE / _ / _ / _ / _ / €
- Autres (préciser la nature et le montant demandé) : / _ / _ / _ / _ / €

3.5) Pour 2018 préciser le niveau d'activité que vous prévoyez pour les parrainages pour lesquels un financement est demandé :

	Nombre de filleuls que vous prévoyez d'accompagner dans l'année	Nombre de filleuls dont vous prévoyez la sortie positive dans l'année
DIRECCTE	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
DRDJSCS (ne peut concerner que jeunes QPV)	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
AUTRE	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
TOTAL	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /

●4) Les parrains

4.1) Quel est le profil des parrains du réseau que vous gérez (préciser le nombre) ?

	Hommes	Femmes
<input type="checkbox"/> En activité :	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
<input type="checkbox"/> Retraités depuis moins de 5 ans	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
<input type="checkbox"/> Retraités depuis plus de 5 ans	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
<input type="checkbox"/> Autres :	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /

4.2) Quel est le statut de vos parrains (préciser le nombre) ?

<input type="checkbox"/> Bénévoles non défrayés :	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
<input type="checkbox"/> Bénévoles défrayés (frais réels) :	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /
<input type="checkbox"/> Bénévoles défrayés (forfait) :	/ _ / _ / _ /	/ _ / _ / _ /

4.3) Combien d'années en moyenne un parrain demeure-t-il actif ?

4.4) Comment sont identifiés et recrutés les parrains ? Leur engagement est-il formalisé ?

4.5) Y a-t-il une durée d'engagement préconisée ?

4.6) Les parrains bénéficient-ils d'une préparation/formation à l'entrée dans le réseau? Si, oui précisez son contenu et qui la dispense :

4.7) De quelle(s) formation(s) bénéficient les parrains lorsqu'ils sont dans le réseau ?

4.8) Un module spécifique concernant la lutte contre les discriminations est-il proposé ? Si oui, précisez son contenu :

4.9) Par quels moyens (outils, démarches...) animez-vous le réseau de parrains ?

●5) Les filleuls

5.1) Comment identifiez-vous des filleuls potentiels ?

5.2) Si vous avez des partenariats avec certains acteurs de votre territoire pour identifier des filleuls potentiels, merci de le signaler ici :

- Pôle Emploi
- Mission locale – PAIO
- CAP Emploi - MDPH
- Education nationale
- Organismes de formation
- Collectivités locales
- Secteur associatif
- Autres, préciser :

5.3) Usuellement, vos filleuls bénéficient d'autres dispositifs d'insertion ? Si oui, lesquels ?

5.4) Comment sélectionnez-vous les filleuls potentiels à qui vous proposez effectivement un parrainage ?

5.5) Quelle proportion de filleuls sont finalement parrainés ?

5.6) Avez-vous été confronté à des situations où des filleuls potentiels qui vous sollicitent ne font finalement pas l'objet d'un parrainage ? Quelles en sont les raisons ?

- **6) La mise en relation parrain - filleul**

6.1) Comment s'effectue concrètement la présentation et la mise en relation parrain-filleul ? Sur quels critères ?

6.2) Existe-t-il une procédure formalisée de mise en relation (sous quelle forme et par qui ?)

6.3) Un projet et des objectifs sont-ils définis et formalisés au moment de la mise en place de la relation de parrainage (préciser comment, sur quels supports) ?

6.4) Plus généralement, au moment du démarrage de la relation de parrainage, de quels documents disposent,

les parrains :

les filleuls :

6.5) Combien de filleuls un parrain peut-il suivre simultanément ? /_/_/

6.6) Combien de filleuls en moyenne un parrain suit-il dans l'année ? /_/_/

●7) Le suivi de la relation de parrainage

7.1) Comment votre structure suit-elle le déroulement de la relation de parrainage ? Une procédure de suivi est-elle organisée ?

7.2) Le filleul garde-t-il un référent dans votre structure pendant la durée du parrainage ? Comment est-il en relation avec lui ?

7.3) Le parrain garde-t-il un référent dans votre structure pendant la durée du parrainage ? Comment est-il en relation avec lui ?

7.4) Quelles difficultés avez-vous pu observer dans la relation entre parrain et parrainé, et quelles solutions avez-vous pu apporter (modification du binôme, médiation...) ? Ces difficultés vont-elles jusqu'à la rupture ?

7.5) Un bilan est-il effectué au terme du parrainage (comment et par qui) ? Est-il communiqué au parrain et au filleul ?

7.6) Quelle est en mois la durée moyenne d'une relation de parrainage ? /__/__/

7.7) Quelle est en mois la durée maximale d'une relation de parrainage ? /__/__/

7.8) Combien d'entretiens demandez-vous à vos parrains de réaliser pendant un parrainage ? /__/__/

●8) Evaluation et démarche qualité

8.1) Avez-vous mis en place un système d'évaluation interne et qualitatif de votre activité de parrainage ?

Si oui, décrire ce système (procédure, supports, personnes en charge, personnes associées...)

8.2) A qui les résultats de cette évaluation sont-ils communiqués (à l'interne et à l'externe) ?

8.3) Ce système a-t-il produit des améliorations ?

8.4) Quelles améliorations verriez-vous au système du parrainage ?

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 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 :

Fait, le à

Signature

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Siret :

RNA :

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 traité aux aides de minimis.

Attestation sur l'honneur

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

représentant(e) légal(e)

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le

à

Signature

Comment remplir cette fiche ?

-Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

-Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € 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'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

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

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si la structure a déjà fourni ses statuts à l'occasion du dépôt d'un précédent dossier, il n'est pas nécessaire de les joindre, hors modification desdits statuts (cf. renouvellement).
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de la structure régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si la structure a déjà fourni cette pièce à l'occasion du dépôt d'un précédent dossier, hors modification substantielle.
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**.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**.
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.
8. Tableaux Excel joints (Annexe 1 budgétaire, Annexe 2 : bilan quantitatif et qualitatif)