

CONVENTION DE SUBVENTION

INFORMATIONS PRATIQUES

► COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER :

→ La convention de subvention doit être imprimée en deux exemplaires par vos soins.

→ Chaque exemplaire de la convention de subvention doit être paraphé signé sur la dernière page.
Tout document qui ne serait pas un original ne pourra pas être traité par l'Agence du Service Civique.

→ Les deux exemplaires originaux de la convention de subvention, accompagnés des pièces listées ci-dessous, doivent être envoyés par voie postale à l'adresse suivante :

**Agence du Service Civique
Service financier, juridique et achats
95 avenue de France
75013 PARIS**

► PIECES A JOINDRE :

→ A votre envoi postal ET à intégrer en version dématérialisée dans votre « code PIC » :

- **Avis de situation SIRENE** à jour, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> – 1 exemplaire
- **Relevé d'identité bancaire** (RIB) – 1 exemplaire

→ A intégrer exclusivement en version dématérialisée dans votre « code PIC » (ne pas joindre à l'envoi postal) :

- **Statuts**
- **Procès-verbal de la dernière assemblée générale**

► POINT D'ATTENTION :

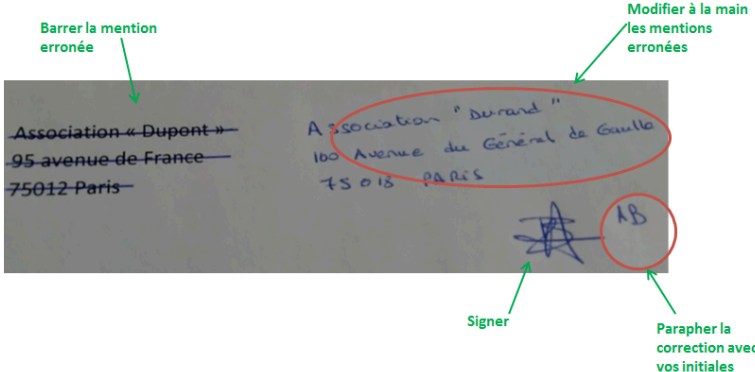
→ L'annexe II vous est envoyée en version dématérialisée avec le projet de convention. Il n'est pas nécessaire de l'imprimer et de la renvoyer à l'Agence du Service Civique.

Néanmoins, si vous détectez une erreur dans l'annexe II (cf. vérifications à faire, détaillées ci-dessous), merci de bien vouloir la corriger de façon manuscrite, de parapher et de signer à côté de la modification et de renvoyer deux exemplaires originaux corrigés, par courrier postal, en même temps que les conventions de subvention signées.

► **NOTICE :**

Cette notice a été élaborée pour vous aider à vérifier et à compléter la convention de subvention relative à votre projet retenu à l'issue de la sélection. La numérotation renvoie aux différentes parties et articles de la convention et de ses annexes qui nécessitent une attention particulière de votre part.

CONVENTION DE SUBVENTION

<p>Préambule</p>	<p>1</p>	<p>► Vérifier la désignation de votre structure pré-renseignée</p> <ul style="list-style-type: none"> La désignation doit correspondre à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN et dans les statuts de la structure En cas d'anomalie dans la désignation pré-renseignée, corriger de façon manuscrite la désignation puis parapher et signer à côté de la modification <div data-bbox="566 772 1324 1142" style="text-align: center;">  </div> <p>⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour, les statuts de votre structure ainsi que le procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée dans votre « code PIC », doivent permettre de justifier la correction manuscrite</p>
	<p>2</p>	<p>► Vérifier le numéro d'enregistrement officiel pré-renseigné</p> <ul style="list-style-type: none"> Le numéro d'enregistrement officiel doit correspondre au numéro SIRET de votre structure et être conforme à celui indiqué dans l'avis de situation au répertoire SIREN En cas d'anomalie dans le numéro d'enregistrement pré-renseigné, corriger de façon manuscrite le numéro SIRET, parapher et signer à côté de la modification <p>⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour, figurant en version dématérialisée dans votre « code PIC », doit permettre de justifier la correction manuscrite</p>
	<p>3</p>	<p>► Vérifier l'adresse de votre structure pré-renseignée</p> <ul style="list-style-type: none"> L'adresse doit correspondre à l'adresse <u>actuelle</u> de votre structure et être conforme à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN et dans le relevé d'identité bancaire de votre structure. En cas d'anomalie dans l'adresse pré-renseignée, corriger de façon manuscrite l'adresse et parapher à côté de la modification <p>⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour, figurant en version dématérialisée dans votre « code PIC », doit permettre de justifier la correction manuscrite</p> <ul style="list-style-type: none"> En cas de changement récent d'adresse, n'ayant pas encore donné lieu à l'actualisation de la fiche SIRENE, corriger de façon manuscrite l'adresse, parapher et signer à côté de la modification <p>⇒ Joindre, à votre envoi postal, une attestation de changement d'adresse, signée par une personne habilitée à engager votre structure et une copie des pièces prouvant que les démarches ont été engagées pour obtenir la correction de la fiche SIRENE ; ces pièces doivent également être intégrées, en version dématérialisée, dans votre « code PIC »</p>

	4	<p>► Vérifier le nom pré-renseigné du représentant de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom doit correspondre à celui du représentant légal de la structure, désigné par les statuts ▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-renseigné, corriger de façon manuscrite, parapher et signer à côté de la modification <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attention : les statuts et la copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée dans votre « code PIC », doivent permettre de justifier la correction manuscrite
Article I.1	5	<p>► Vérifier l'intitulé du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui figurant dans votre demande de subvention et au résultat de la sélection ▪ En cas d'anomalie, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention)
Article I.2	6	<p>► Vérifier les dates de début et de fin de projet ainsi que la durée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les dates de début et de fin de projet doivent correspondre à celles figurant dans votre demande de subvention et au résultat de la sélection ▪ En cas d'anomalie dans les dates renseignées, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention) ▪ En cas d'anomalie dans la durée du projet résultant d'une erreur de calcul entre la date de début et la date de fin de projet (ex : projet du 01/03/2019 au 28/02/2020 = 12 mois et non 13 mois), corriger de façon manuscrite la durée et parapher à côté de la modification
Article I.3	7	<p>► Vérifier le montant maximal de la subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas d'anomalie dans le montant, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention)
Article I.4	8	<p>► Vérifier que le montant du préfinancement correspond au montant maximal de la subvention multiplié par le taux de préfinancement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas d'anomalie dans le montant, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention)
Article I.5	9	<p>► Vérifier les informations relatives aux modalités de communication avec votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse indiquée doit correspondre à celle figurant dans le préambule de la convention ▪ En cas d'anomalie dans l'adresse pré-renseignée, corriger de façon manuscrite l'adresse et parapher à côté de la modification
Date	10	<p>► Renseigner la date à laquelle vous procédez à la signature de la convention</p>
Identité du signataire	11	<p>► Vérifier l'identité du signataire pré-renseigné</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'identité du signataire doit correspondre à l'identité du représentant légal de la structure (cf. point 4 ci-dessus) ▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-renseigné, corriger de façon manuscrite, parapher et signer à côté de la modification <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attention : les statuts et la copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée dans votre « code PIC », doivent permettre de justifier la correction manuscrite

Signature	12	<p>► Signer la convention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Par défaut, la convention de subvention doit être signée par le représentant légal de la structure (ex : le Président de l'association) ▪ Si la convention de subvention est signée par une personne autre que le représentant légal de la structure (ex : Secrétaire général(e) par délégation du Président), indiquer les nom / prénom et fonction du signataire <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attention : joindre à votre envoi postal une copie de la délégation de signature <u>en vigueur au moment de la signature</u> ; la délégation de signature doit permettre d'authentifier la signature du délégataire ; ce document doit également être intégré, en version dématérialisée, dans votre « code PIC »
Cachet de la structure	13	<p>► Apposer le cachet de la structure dans le cadre de signature.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le cachet permet d'authentifier la signature ▪ Si la structure ne possède pas de cachet ou si les informations contenues dans le cachet ne sont pas actualisées (ex : ancienne adresse) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attention : joindre à votre envoi postal une attestation sur l'honneur du représentant légal de la structure ou de son délégataire pour justifier l'absence de cachet ou les informations qu'il contient ; ce document doit également être intégré, en version dématérialisée, dans votre « code PIC »

ANNEXE II – DESCRIPTION DU PROJET, BUDGET PREVISIONNEL

14	<p>► Vérifier la désignation de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La désignation de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention – cf. point 1 ci-dessus. ▪ Si vous avez procédé à la correction manuscrite de la désignation de votre structure dans la convention de subvention, il convient de procéder à la même correction manuscrite dans l'annexe II puis de parapher et signer à côté de la modification.
15	<p>► Vérifier le numéro d'enregistrement de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro d'enregistrement de votre structure doit correspondre au numéro SIRET de votre structure et être conforme à celui indiqué dans l'avis de situation au répertoire SIREN – cf. point 2 ci-dessus ▪ Si vous avez procédé à la correction manuscrite du numéro d'enregistrement officiel de votre structure dans la convention de subvention, il convient de procéder à la même correction manuscrite dans l'annexe II puis de parapher et signer à côté de la modification.
16	<p>► Vérifier l'adresse de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse doit correspondre à l'adresse <u>actuelle</u> de votre structure et être conforme à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN et dans le relevé d'identité bancaire de votre structure. ▪ Si vous avez procédé à la correction manuscrite de l'adresse de votre structure dans la convention de subvention, il convient de procéder à la même correction manuscrite dans l'annexe II puis de parapher et signer à côté de la modification.

ANNEXE V – PROCURATION DONNÉE AU COORDINATEUR PAR LES AUTRES BÉNÉFICIAIRES

Cette annexe est disponible en version dématérialisée dans votre « code PIC » ; elle ne vous est pas retransmise par l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport à l'appui de la convention de subvention

17	<p>► Vérifier l'intitulé du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui indiqué dans la convention de subvention - cf. point 5 ci-dessus ▪ En cas d'anomalie, fournir une annexe V correspondant au projet référencé dans la convention de subvention et signée par les deux partenaires (coordinateur et autre bénéficiaire) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer l'annexe V correspondant au projet subvention dans votre « code PIC »
18	<p>► Vérifier la désignation de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La désignation de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. points 1 et 14 ci-dessus. ▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »
19	<p>► Vérifier l'adresse de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. points 3 et 16 ci-dessus. ▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »
20	<p>► Vérifier le numéro d'enregistrement de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro d'enregistrement de votre structure doit correspondre à votre numéro SIRET et être identique à celui indiqué dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. points 2 et 15 ci-dessus. ▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »
21	<p>► Vérifier la lisibilité de la signature</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La signature du représentant légal de votre structure doit être lisible sur la version dématérialisée de l'annexe V ▪ En cas de signature illisible : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer une version lisible de l'annexe V dans votre « code PIC »
22	<p>► Vérifier la présence du cachet de votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le cachet permet d'authentifier la signature ▪ En cas d'oubli d'apposition du cachet : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer la version tamponnée de l'annexe V dans votre « code PIC » ▪ Si la structure ne possède pas de cachet ou si les informations contenues dans le cachet ne sont pas actualisées (ex : ancienne adresse) – cf. point 13 ci-dessus