

## CONVENTION DE SUBVENTION

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### ► COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER :

→ La convention de subvention et l'annexe II doivent être imprimées en trois exemplaires par vos soins.

→ Chaque exemplaire de la convention de subvention et de l'annexe II doit être paraphé sur chaque page et 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 trois exemplaires originaux de la convention de subvention et de l'annexe II, 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

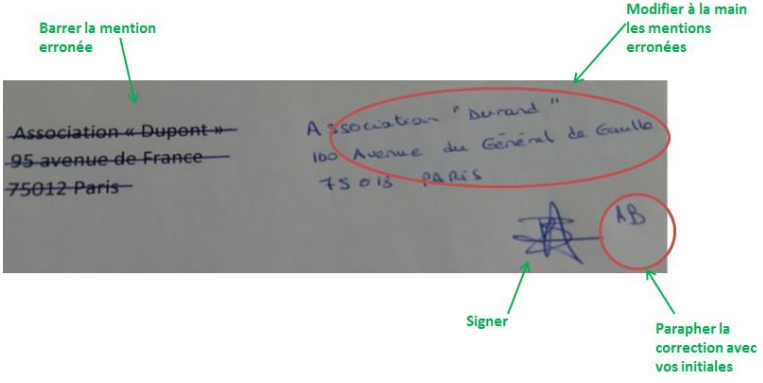
→ A intégrer exclusivement en version dématérialisée dans votre « code PIC » (ne pas joindre à l'envoi postal) :

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

► **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>► <b>Vérifier la désignation de votre structure pré-renseignée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La désignation doit correspondre à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN et dans les statuts de la structure</li> <li>En cas d'anomalie dans la désignation pré-renseignée, corriger de façon manuscrite la désignation puis parapher et signer à côté de la modification</li> </ul> <div data-bbox="566 772 1332 1153" style="text-align: center;">  </div> <p>⇒ <b>Attention :</b> 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>► <b>Vérifier le numéro d'enregistrement officiel pré-renseigné</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>⇒ <b>Attention :</b> 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>► <b>Vérifier l'adresse de votre structure pré-renseignée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En cas d'anomalie dans l'adresse pré-renseignée, corriger de façon manuscrite l'adresse et parapher à côté de la modification</li> </ul> <p>⇒ <b>Attention :</b> 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"> <li>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</li> </ul> <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>► <b>Vérifier le nom pré-rempli du représentant de la structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom doit correspondre à celui du représentant légal de la structure, désigné par les statuts</li> <li>▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-rempli, corriger de façon manuscrite, parapher et signer à côté de la modification <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>Attention</b> : 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</li> </ul> </li> </ul>
Article I.1	5	<p>► <b>Vérifier l'intitulé du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui figurant dans votre demande de subvention et au résultat de la sélection</li> <li>▪ 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)</li> </ul>
Article I.2	6	<p>► <b>Vérifier les dates de début et de fin de projet ainsi que la durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ 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</li> </ul>
Article I.3	7	<p>► <b>Vérifier le montant maximal de la subvention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> </ul>
Article I.4	8	<p>► <b>Vérifier que le montant du préfinancement correspond au montant maximal de la subvention multiplié par le taux de préfinancement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> </ul>
Article I.5	9	<p>► <b>Renseigner les coordonnées bancaires pour le versement de la subvention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les coordonnées bancaires renseignées doivent être strictement identiques à celles figurant sur le relevé d'identité bancaire de votre structure</li> <li>▪ Toutes les informations relatives aux coordonnées bancaires doivent être renseignées dans la convention (nom de la banque, domiciliation, dénomination exacte du titulaire du compte, numéro de compte complet, code IBAN)</li> </ul>
Article I.6	10	<p>► <b>Vérifier les informations relatives aux modalités de communication avec votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'adresse indiquée doit correspondre à celle figurant dans le préambule de la convention</li> <li>▪ En cas d'anomalie dans l'adresse pré-remplie, corriger de façon manuscrite l'adresse et parapher à côté de la modification</li> </ul>
Attestation	11	<p>► <b>Préalablement à la signature, cocher la case par laquelle vous attester avoir pris connaissance de la convention ainsi que de l'ensemble des annexes s'y rapportant</b></p>
Date	12	<p>► <b>Renseigner la date à laquelle vous procédez à la signature de la convention</b></p>
Identité du signataire	13	<p>► <b>Vérifier l'identité du signataire pré-rempli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'identité du signataire doit correspondre à l'identité du représentant légal de la structure (cf. point 4 ci-dessus)</li> <li>▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-rempli, corriger de façon manuscrite, parapher et signer à côté de la modification</li> </ul>

		⇒ <b>Attention</b> : 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	14	<p>► <b>Signer la convention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par défaut, la convention de subvention doit être signée par le représentant légal de la structure (ex : le Président de l'association)</li> <li>▪ 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</li> </ul> <p>⇒ <b>Attention</b> : 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 »</p>
Cachet de la structure	15	<p>► <b>Apposer le cachet de la structure dans le cadre de signature.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le cachet permet d'authentifier la signature</li> <li>▪ Si la structure ne possède pas de cachet ou si les informations contenues dans le cachet ne sont pas actualisées (ex : ancienne adresse)</li> </ul> <p>⇒ <b>Attention</b> : 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 »</p>

## ANNEXE II – DESCRIPTION DU PROJET, BUDGET PREVISIONNEL

16	<p>► <b>Vérifier la désignation de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La désignation de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention – cf. point 1 ci-dessus.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
17	<p>► <b>Vérifier le numéro d'enregistrement de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
18	<p>► <b>Vérifier l'adresse de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 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

19	<p>▶ <b>Vérifier l'intitulé du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui indiqué dans la convention de subvention - cf. point 5 ci-dessus</li> <li>▪ 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"> <li>⇒ Intégrer l'annexe V correspondant au projet subvention dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> </ul>
20	<p>▶ <b>Vérifier la désignation de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La désignation de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. points 1 et 16 ci-dessus.</li> <li>▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> </ul>
21	<p>▶ <b>Vérifier l'adresse de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'adresse de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. points 3 et 18 ci-dessus.</li> <li>▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> </ul>
22	<p>▶ <b>Vérifier le numéro d'enregistrement de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 17 ci-dessus.</li> <li>▪ En cas d'anomalie, corriger de façon manuscrite la désignation, parapher et signer pour justifier la correction manuscrite. <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> </ul>
23	<p>▶ <b>Vérifier la lisibilité de la signature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La signature du représentant légal de votre structure doit être lisible sur la version dématérialisée de l'annexe V</li> <li>▪ En cas de signature illisible : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Intégrer une version lisible de l'annexe V dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> </ul>
24	<p>▶ <b>Vérifier la présence du cachet de votre structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le cachet permet d'authentifier la signature</li> <li>▪ En cas d'oubli d'apposition du cachet : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Intégrer la version tamponnée de l'annexe V dans votre « code PIC »</li> </ul> </li> <li>▪ 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 15 ci-dessus</li> </ul>