Dossier de demande de subvention

Bénéficiaires

Associations
(loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association)

Vous trouverez dans ce dossier toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention : des informations pratiques, des fiches modèles ainsi que la liste des pièces à joindre au dossier.

Le dossier doit obligatoirement être adressé à :

Monsieur le Président du Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence
Hôtel du Département
13 rue du docteur Romieu - CS 70216
04995 Digne-les-Bains CEDEX 9

Veuillez préciser la direction du Conseil départemental concernée par votre demande (voir sur l'aide) :

- ☐ Direction de la culture, de l'éducation, de la jeunesse et des sports
- ☐ Direction du developpement, de l'environnement et de l'eau
- ☐ Pôle solidarités
- ☐ Direction des finances et des affaires juridiques

Dossier de demande de subvention

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du Département des Alpes de Haute-Provence. Il concerne le financement d'actions spécifiques. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comporte 6 fiches.

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour déposer une demande de subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET. Si vous n'avez pas de numéro de SIRET, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE (17, rue Menpenti – 13387 Marseille cedex 10 – Tél. 04 91 17 57 57).

Cette démarche est gratuite.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif [1], il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche « budget prévisionnel » à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Fiche n° 3.1, 3.2 et annexe : Description de l'action projetée

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n° 5 : Pièces à joindre à votre dossier

En fonction de la Direction concernée par la demande de subvention, un certain nombre de pièces spécifiques sont à fournir.

Fiche n° 6 et annexe : Compte rendu financier [2]

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 pour lequel la subvention a été accordée.

[1] Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

[2] Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Fiche 1 - Présentation de votre association

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de votre association :.....

.....

Sigle :.....

Objet :.....

.....

.....

Adresse de son siège social :.....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....Télécopie : .....

Courriel : .....Adresse site Internet : .....

Numéro SIRET : .....Numéro de récépissé en préfecture : .....

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet) :

.....

.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

.....

Fiche 1 - Présentation de votre association

Attention : pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

I) RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ◯ oui ◉ non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	**attribué par :**	**en date du :**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ◯ oui ◯ non

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ◯ oui ◯ non

II) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents de l'association : ..... (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : .....
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Nombre total de salariés : .....
dont nombre total d'intermittents : .....

Appliquez-vous une convention collective ? Si oui, laquelle ?
.....

Fiche 2 - Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice : **exercice 20 _ _ ; date de début : ..... Date de fin : .....**

CHARGES PREVISIONNELLES	Montant en €	PRODUITS PREVISIONNELS	Montant en €
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis**	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74 - Subventions d'exploitation**	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région :	
Documentation		Départements :	
Divers		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (précisez) :	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		**75 - Autres produits gestion courante**	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		**76 - Produits financiers**	
66 - Charges financières		**77 - Produits exceptionnels**	
67 - Charges exceptionnelles		**78 - Reprises sur amortissement et provision**	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 - Transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature** [3]	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

[3] Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en compatibilité n'est passible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Fiche 3.1 - Description de l'action

Personne chargée du projet

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Intitulée de l'action

.....

.....

Présentation de l'action

Nouvelle action o Renouvellement d'une action o

Quels sont les objectifs de l'action ? .....

.....

.....

.....

Quel en est le contenu ? .....

.....

.....

.....

Quels en sont les public(s) cible(s) et combien de personnes en seront bénéficiaires ? .....

.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? .....

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ? .....

.....

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ? .....

.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ? .....

.....

.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente ? .....

.....

.....

Fiche 3.2 - Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20 _ _

CHARGES	Montant en €	PRODUITS	Montant en €
I - Charges directes affectées à l'action		**I - Ressources directes affectées à l'action**	
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures équipements		**74 - Subventions d'exploitation**	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		Départements :	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		**75 - Autres produits gestion courante**	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		**76 - Produits financiers**	
66 - Charges financières		**78 - Reprises sur amortissement et provision**	
67 - Charges exceptionnelles			
Sous-total 1		*Sous-total 1*	
I. Charges indirectes affectées à l'action		**I. Ressources indirectes affectées à l'action**	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Sous-total 2		*Sous-total 2*	
Total des charges		**Total des produits**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature** [3]	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
L'association sollicite, auprès du Conseil départmental, une subvention de : .....euros			

[3] Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en compatibilité n'est passible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Fiche 4 - Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : ..... euros ;
- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques :

Il est notamment rappelé que :

En application de l'article L-1611-4 du Code général des collectivités territoriales :
- *tous groupements, associations œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir au Département une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leurs activités ;*
- *les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont dotées, par le Président ou par le représentant habilité pour les autres ;*
- *toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.*

À cet effet, la Département peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses délégués à toute vérification sur pièce ou sur place.

En application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application :
- *lorsque la subvention départementale est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé, bénéficiaire, doit produire au Département un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ;*
- *ce compte-rendu financier, présenté selon les dispositions réglementaires en vigueur, doit être transmis au Département dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée.*

- prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par le Département.

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.

Fiche 5 - Pièces à joindre à votre dossier

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Copie des **statuts de votre association régulièrement déclarée**, en un seul exemplaire.
- Copie des **insertions au Journal Officiel** ou des attestations ou récépissés concernant la création de l'association et les modifications intervenues concernant le titre, le but ou le siège social.
- Copie de la délibération relative au **pouvoir des personnes habilitées à engager l'association** ainsi que la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, …).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal en conformité avec les statuts** et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social de l'association).
- Le **descriptif du programme annuel d'activité**, le public concerné et les moyens mis en œuvre.
- Le **dernier rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.

POUR UN RENOUVELLEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE

- Copie des **statuts déposés ou approuvés de l'association**, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La **composition du bureau** (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Le **compte rendu financier de l'action financée précédemment subventionnée par le Département** sauf s'il a déjà été transmis.
- Un **relevé d'identité bancaire** ou postal de l'association.
- Si votre demande de subvention auprès du Département est supérieure à 23 000 €, joindre :
- les **derniers comptes approuvés** ;
- le **dernier rapport d'activité approuvé**.

DANS TOUS LES CAS, DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ETE ATTRIBUEE [4]

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier de l'action** financée.
- Copie de tous les **éléments de communications et/ou publications** (affiches, coupures de presse, etc.).

Attention : certains services du Conseil départemental se réservent le droit de vous demander des documents complémentaires.

[4] Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006 en application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Fiche 6 - Compte rendu financier de l'action [5]

Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice 20 _ _

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
I - Charges directes affectées à l'action			**I - Ressources directes affectées à l'action**		
Achat			**Vente de produits**		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			**Subventions d'exploitation (6)**		
Autres fournitures			Etat :		
Services extérieurs			-		
Locations			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			Départements :		
Documentation			-		
Autres services extérieurs			-		
Rémunérations			Commune(s) :		
Publicité, publication			-		
Déplacements, missions			-		
Frais postaux - télécommunications			Organismes sociaux (à détailler) :		
Services bancaires, autres			-		
Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)		
Charges de personnel			Autres aides, dons, etc.		
Rémunération des personnels			-		
Charges sociales			**Autres produits**		
Autres charges de personnel					
Autres			**Produits financiers**		
Sous-total 1			*Sous-total 1*		
I. Charges indirectes affectées à l'action			**I. Ressources indirectes affectées à l'action**		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
Sous-total 2			*Sous-total 2*		
Total des charges			**Total des produits**		
Emplois des contributions volontaires en nature			**Contributions volontaires en nature**		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

[5] 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.

[6] 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Fiche 7 - Annexe / compte rendu financier de l'action [7]

I. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

.....

.....

II. Quelles sont les contributions volontaires [8] en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

.....

.....

III. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

.....

.....

IV. Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

.....

.....

V. Quel est le bilan qualitatif ?

.....

.....

VI. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

.....

.....

VII. Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

.....

.....

VIII. Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

.....

.....

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

(7) Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

(8) 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.