

ASSOCIATIONS

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION Pour l'année **2012**

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez, dans ce document, toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention :

- des informations pratiques ;
- la demande administrative obligatoire avec la liste des pièces à joindre au dossier ;
- des fiches par domaine ;
- une fiche de synthèse.

Si ce dossier fait également l'objet d'une demande auprès des Administrations suivantes (cocher les cases correspondantes et donner les précisions) :

- Etat
Direction
- Région
Direction.....
- Département
Direction.....
- Commune ou assimilés
Direction.....
- Autre.....

Le dossier complété devra être adressé à :

»»» Monsieur le Président du Conseil Général du Gard
Direction des Affaires Juridiques et de l'Assemblée Départementale
Pôle de Gestion
3, rue Guillemette
30044 NIMES Cedex 9

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations qui sollicitent une subvention auprès du Conseil Général du Gard.

Il concerne les demandes de financement au titre du fonctionnement de l'association :

- aide à la structure,
- financement d'une action spécifique,

Et les demandes de financement au titre de l'investissement :

- biens amortissables (bureaux, mobiliers, matériel informatique ...),
- travaux (rénovation, réhabilitation ...)

De quelles pièces est constitué le dossier ?

- une demande administrative (formulaire unique quelque soit le type de financement demandé) avec la liste des pièces à joindre obligatoirement
- une fiche par domaine et par action
- une fiche de synthèse

Quels sont les délais pour le dépôt ?

Ce dossier devra être renvoyé complet à la DAJAD avant le **15 octobre 2011** pour toutes les demandes.

► Pièces obligatoires à joindre au dossier administratif unique

Toute pièce manquante entrainera la mise en attente du dossier, par le service de pré instruction (DAJAD)

Toutes les pages du dossier doivent être datées et signées.

Faire figurer le nom et la qualité du signataire.

Pièces administratives

- un exemplaire des statuts **à jour** déposés en Préfecture ;
- le dernier récépissé de déclaration de modification, remis par la Préfecture.
- la liste des membres du conseil d'administration et du bureau **à jour**
- un relevé d'identité bancaire ou postal **à jour** libellé au **nom de l'association**.

Pièces comptables et financières

- bilan financier de l'exercice précédent signé par le Président et accompagné du rapport d'activités approuvé par l'assemblée générale (Année N-2) ;
- les comptes annuels certifiés pour toute association ayant perçu une subvention supérieure à 23 000 euros (Année N-2) ;
- la certification des comptes par un commissaire aux comptes si la structure a reçu plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (Année N-2).

Pièces techniques

- le dossier administratif (page 4 à 8)
- un modèle fiche aide à la structure (fiche 1)
- un modèle fiche action synthétique (fiches 2 et 2bis - une fiche par action) ;
- pour les demandes d'investissement, fournir la décision de l'association, les devis et le plan de financement (fiche 3) ;
- une fiche de synthèse (fiche 4).

Dossier administratif UNIQUE de demande de subvention

► Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

.....

Code postal : Commune :

Téléphone / Télécopie :

Mail :

Numéro SIRET ou SIREN :

Dernier numéro du récépissé de déclaration en Préfecture (numéro d'enregistrement de l'association) :

► Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le président (ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Mail :

Le correspondant chargé du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Qualité :

Mail :

Nom et Adresse de correspondance **obligatoire** :

.....

Code postal : Commune :

▸ Renseignements d'ordre administratif et juridique

Objet de votre association :

.....

Nombre d'adhérents à jour de cotisations:

Votre association est-elle affiliée à un organisme ? :

non oui - lequel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? :

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

non oui

Quel est le montant des aides publiques perçues Année N-1 ?

Indiquer le montant en Euros.

▸ Fonctionnement de votre association

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant globalement à l'activité de votre association, tant de manière bénévole* que rémunérée.

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	
Nombre d'agents mis à disposition par une collectivité :	

cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

euros

▸ Budget prévisionnel de l'association

Nom de l'association _____

Année _____

CHARGES	en euros	PRODUITS	en euros
ACHATS		CHIFFRE D'AFFAIRES (recettes des activités)	
Eau, gaz, électricité	_____	Total	_____
Fournitures d'entretien et petit équipement	_____		
Fournitures administratives	_____	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Autres	_____	Etat	_____
		Région	_____
SERVICES EXTERIEURS		<u>Département</u>	_____
Locations	_____	Autres collectivités locales	_____
Charges locatives et de copropriété	_____		
Entretien et réparations	_____	MECENAT, PARRAINAGE (sponsoring)	
Primes d'assurance	_____	_____	_____
Autres	_____	_____	_____
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Personnel extérieur à l'association	_____	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	_____	Adhésions	_____
Publicité, publications, relations publiques	_____	Cotisations	_____
Déplacements, missions et réceptions	_____	Autres	_____
Frais postaux et frais de télécommunications	_____		
Services bancaires et assimilés	_____		
Autres	_____		
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		PRODUITS FINANCIERS	
Total	_____	Total	_____
CHARGES DE PERSONNEL		AUTRES PRODUITS	
Rémunérations du personnel	_____	Total	_____
Charges sociales	_____		
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
Redevances	_____		
(droits d'auteur et de reproduction : SACEM...)			
Subventions versées par l'association	_____		
Cotisations liées à la vie statutaire	_____		
Autres	_____		
CHARGES FINANCIERES			
(agios, intérêts des emprunts et des dettes...)			
Total	_____		
AUTRES			
Total	_____		
TOTAL DES CHARGES	_____	TOTAL DES PRODUITS	_____

Date et signature du Président

► Eléments comptables et financiers de l'année antérieure de l'association (Année N-2)

Nom de l'association

Année

En l'absence de comptes sociaux normalisés, les informations ci-dessous, doivent être renseignées par l'association

Date de début de l'exercice

Date de fin de l'exercice

L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe douze mois.

Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.

Montant des créances à la fin de l'exercice

Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non encore recouvertes, les cotisations et les subventions rattachées à l'exercice que l'association va recevoir de façon certaine.

Montant des dettes à la fin de l'exercice

Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts (bancaires ou autres) non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes sociales et fiscales.

Total des produits

Ensemble des recettes de l'association rattachées à l'exercice.

Dont : **Montant des ressources propres :**

Cotisations, chiffre d'affaires, adhésions, produits financiers...

Montant des dons, subventions privées, mécénat, parrainage :

Montant des subventions publiques :

Dont montant subvention Conseil Général :

Total des charges

Ensemble des dépenses de l'association rattachées à l'exercice.

Résultat de l'exercice

Le résultat est la différence entre le total des produits et le total des charges.

L'association bénéficie-t-elle d'aide non financière du Département : (matériel, personnel, autres...)

Oui Non

Dont: Occupation d'un local départemental

Oui Non

A titre gratuit

Oui Non

Préciser les conditions

Date et signature du Président

▸ Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné (e),(nom et prénom)

représentant (e) légal (e) de l'association,

■ déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

■ certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

■ demande une subvention deeuros (indiquer le total cumulé) ;

■ précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association (joindre obligatoirement un RIB ou RIP) ;

■ s'engage à dépenser directement la subvention,

ou

■ demande l'autorisation, conformément à la convention, de reverser un montant de euros à la.....

ou les association(s) suivante(s) :

.....

.....

.....

Fait, le à

Signature du Président ou de son représentant légal

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 du Conseil Général auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Fiche 1

AIDE A LA STRUCTURE

MONTANT SOLLICITE :euros

ANNEE :

CETTE AIDE EST-ELLE DESTINEE A BENEFICIER

- aux adhérents oui non

- à d'autres publics oui non

résidant sur :

la commune oui non

le canton oui non

le département oui non

la région oui non

D'AUTRES CONCOURS FINANCIERS, POUR CETTE AIDE

SONT-ILS SOLLICITES ? oui non

SI OUI PRECISER AUPRES DE QUI

SONT-ILS OBTENUS ? oui non

SI OUI PRECISER AUPRES DE QUI

Fiche 2

ACTION

Vous ne devez remplir cette fiche et la suivante uniquement si la demande de subvention comporte une action que vous souhaitez mettre en place (une fiche par action).

Si votre demande concerne une action dans le domaine du **sport, de la culture, de l'éducation, de l'environnement ou des chantiers d'insertion**, vous devez renseigner les fiches particulières jointes en annexe du dossier unique.

Si votre demande concerne uniquement le fonctionnement général de l'association (aide à la structure) ou l'investissement seule la fiche 1 est à renseigner.

▸ Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires, de participants :

.....

Nombre de personnels encadrants prévus pour cette action, (préciser s'ils sont salariés de l'association, bénévoles, mis à disposition...)

.....
.....

Lieu(x) de réalisation :

.....
.....

Date de mise en oeuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....
.....
.....
.....

Quels sont les autres partenaires de cette action (financeurs ou autres, préciser ?)

.....
.....

Fiche 2bis

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Nom de l'association _____

Année _____

CHARGES	en euros	PRODUITS	en euros
ACHATS		RESSOURCES PROPRES	
Prestation de service	_____	Total	_____
Matières et fournitures	_____		
Autres	_____	SUBVENTIONS DEMANDEES	
SERVICES EXTERIEURS		Etat	_____
Locations	_____	Région	_____
Entretien	_____	Département	_____
Assurances	_____	Autres collectivités locales	_____
Autres	_____		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		MECENAT, PARRAINAGE (sponsoring)	
Honoraires	_____	_____	_____
Publicité	_____	_____	_____
Déplacements, missions	_____	_____	_____
Personnels extérieur	_____		
Autres	_____	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
CHARGES DE PERSONNEL		Adhésions	_____
Salaires et charges	_____	Cotisations	_____
Frais généraux (diffusion/production)	_____	Autres	_____
AUTRES CHARGES		AUTRES PRODUITS	
Total	_____	Total	_____
TOTAL DES CHARGES	_____	TOTAL DES PRODUITS	_____

Date et signature du Président

Fiche 3

INVESTISSEMENT

Si votre demande de subvention est formulée pour la réalisation d'un investissement particulier (mobilier et immobilier, matériel), veuillez compléter le plan de financement ci-dessous. Joindre **obligatoirement** les devis.

BESOINS	Montant	RESSOURCES	Montant
Investissements immobiliers		Ressources propres : Autofinancement Emprunt	
Investissements matériels		Ressources extérieures : Subventions : Etat Région Département Communes et assimilés Autres	
Autres (détails à préciser)			
TOTAL DES BESOINS		TOTAL DES RESSOURCES	

Date et signature du Président

