

NOM DE L'ORGANISME :

.....

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....

SI LA DEMANDE CONCERNE LE FINANCEMENT
D'UNE MANIFESTATION

DATE

LIEU

INTITULÉ

NOM ET NUMERO DE TELEPHONE

DE LA PERSONNE A CONTACTER :

N° MATRICULE (s'il ne s'agit pas de votre première demande)

2
0
1
2

Dossier de demande de subvention départementale

Hôtel du Département
Direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'habitat
Service de la vie associative
52, avenue de Saint-Just - 13256 Marseille cedex 20
Renseignements : 04 13 31 25 67 ou 04 13 31 39 38
ou 04 13 31 39 28

**COMMENT
LA OU LES SUBVENTIONS ATTRIBUÉES
VOUS SERONT-ELLES VERSÉES ?**

1°) Par virement bancaire au N° de compte indiqué sur le R.I.B. ou le R.I.P. fourni dans votre dossier.

2°) En matière d'investissement :

a) le versement ne peut être effectué qu'au vu d'un certificat établi par le responsable de l'organisme, attestant l'exécution des travaux ou la réalité des acquisitions, accompagné des factures justifiant les paiement correspondants, visées par le Président et/ou le Trésorier.

b) sauf exception décidée par le Conseil général, l'intégralité de la subvention ne peut être versée qu'après réception de certificats d'un montant au moins égal au montant global de l'opération. Une production partielle de certificats ne peut donner lieu qu'à un paiement partiel, calculé par application du taux de subvention au montant du ou des certificats présentés.

c) la subvention est réputée caduque et annulée si le projet subventionné n'est pas réalisé dans son intégralité dans les 2 ans qui suivent la notification.

Dans le cas où le projet considéré a fait l'objet d'une exécution partielle dans le délai ci-dessus, la caducité ne porte que sur la fraction de subvention relative à la part non exécutée du projet. Le délai de 2 ans peut être prolongé d'une année supplémentaire, au cas où 50 % du projet auraient été exécutés pendant les 2 années suivant la notification.

NB : Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Ce contrôle a posteriori, s'effectuera à partir des documents, notamment comptables, fournis obligatoirement à l'appui de toute demande de subvention.



RIB A AGRAFER ICI

ATTENTION :

**DATE LIMITE DE DEPÔT DE DOSSIER : 16 JANVIER 2012
(MANIFESTATIONS INCLUSES)**

SAUF :

- ▶ **Les Associations sportives : 31 octobre 2011**
- ▶ **Les structures de spectacles vivants et les Festivals : 15 novembre 2011**
- ▶ **Les demandes pour les colloques ou les congrès : 30 juin 2012**

**TOUTE DEMANDE DEPOSEE HORS DELAI
NE SERA PAS ACCEPTEE**

INFORMATIONS PRATIQUES

Afin que votre demande puisse être traitée dans les meilleurs délais par les services du Conseil général, nous vous prions de bien vouloir lire attentivement cette fiche.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIER : 16 JANVIER 2012
(Manifestations incluses)

SAUF :

Les Associations sportives : 31 octobre 2011
Les structures de spectacles vivants et les Festivals : 15 novembre 2011
Les demandes pour des colloques ou des congrès : 30 juin 2012

En ce qui concerne une demande pour une manifestation, celle-ci doit être remise au moins 4 mois avant la date de la manifestation, et ce dans le respect de la date limite de dépôt (16 janvier 2012). Vous devez impérativement indiquer sur la pochette la date de cette opération.

Nous vous conseillons vivement de déposer vos demandes le plus tôt possible sans attendre la date limite. Ainsi l'enregistrement de votre dossier interviendra plus tôt dans l'année et les subventions accordées pourront être versées plus rapidement.

**ATTENTION : TOUTE DEMANDE DEPOSEE HORS DELAI
NE SERA PAS ACCEPTEE**

INFORMATIONS GENERALES :

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours qui suivent votre dépôt : il indique seulement que le dossier a été reçu et non qu'il est complet.

Des dossiers séparés doivent être faits pour le fonctionnement, l'investissement, l'organisation d'une manifestation ou d'un projet spécifique : un dossier par demande.

Si vous effectuez plusieurs demandes, l'ensemble de vos dossiers doit être groupé lors de l'envoi au Bureau des Associations.

Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des représentants de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.

Par ailleurs, l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 oblige à produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, lorsque la subvention a été affectée à une dépense déterminée. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

PIECES A FOURNIR LORS DU DEPOT DU DOSSIER DE SUBVENTION (toutes les pièces sont obligatoires)

1- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET BANCAIRES

- ⇒ La demande de subvention départementale intégralement remplie recto-verso (document n°1- indiquer obligatoirement le numéro SIREN de l'organisme)
- ⇒ Les statuts *
- ⇒ Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture *
- ⇒ Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture ou la parution au journal officiel de la modification (siège, titre, objet, bureau) *
- ⇒ Nom, adresse et profession des membres du bureau *
- ⇒ La liste des membres du Conseil d'Administration *
- ⇒ Attestation d'agrément sport (pour les associations à caractère sportif) ou tout autre agrément lorsque la législation l'impose dans le domaine d'activité concerné
- ⇒ Un programme global des activités prévues tout au long de l'année 2012
- ⇒ Un compte-rendu global des activités réalisées tout au long de l'année 2011
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire ou postal libellé au nom de l'association
- ⇒ Attestation sur l'honneur (Document n°6)
- ⇒ Attestation INSEE.

*Document à ne pas fournir si une demande a été déposée pour l'année 2011 et si aucune modification n'a eu lieu depuis.

2 - DOCUMENTS COMPTABLES

NB : Pour les associations n'ayant pas eu d'activité financière et/ou morale concernant les années n-1 et n-2, veuillez fournir une attestation sur l'honneur de non-activité, signée par le Président.

- ⇒ **Pour l'année 2010** (ou 2009/2010) :
 - un compte de résultat (charges/produits) et un bilan définitifs
 - signés par le Président et le trésorier de l'association si les subventions publiques (Etat, Région, Conseil général, Communes...) sont inférieures à 150 000 €.
 - certifiés conforme par le Commissaire aux Comptes si les subventions publiques sont supérieures ou égales à 150 000 €.
- ⇒ **Pour l'année 2011** (ou 2010/2011) :
 - un compte de résultat définitif ou arrêté au 30/09/2010, signé par le Président et le Trésorier.
 - Ce document doit inclure tous les projets de fonctionnement de l'année concernée et doit mentionner de façon **détaillée** les subventions votées par les différentes collectivités et l'Etat.
- ⇒ **Pour l'année 2012** (ou 2011/2012) : (Document n°2)
 - un budget prévisionnel global de fonctionnement, équilibré, (montant des dépenses = montant des recettes), signé par le Président et le Trésorier (ne pas faire apparaître l'investissement). Les subventions de fonctionnement, manifestations, projets spécifiques sollicitées auprès du Conseil général doivent être détaillées sur le budget prévisionnel global.

3 - DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT

- ⇒ Le plan de financement équilibré et signé par le Président et le Trésorier faisant apparaître la subvention sollicitée et les autres demandes formulées auprès d'autres organismes financeurs (Document n°5)
- ⇒ Le descriptif du projet d'investissement (Document n°4)
- ⇒ Le(s) devis estimatif(s) TTC établi(s) par le(s) fournisseur(s) correspondant au montant total des dépenses d'investissement mentionnées dans votre plan de financement
- ⇒ Si la demande concerne des travaux, un descriptif des travaux envisagés
- ⇒ L'autorisation du propriétaire pour les travaux et une copie du bail si l'organisme n'est pas propriétaire

DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES PROJETS SPECIFIQUES ET MANIFESTATIONS

- ⇒ Le plan de financement équilibré et signé par le Président et le Trésorier faisant apparaître la subvention sollicitée (Document n°5)
- ⇒ Le descriptif de l'action (Document n°3)

Informations très importantes à lire au verso

PIECES A FOURNIR APRES L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION

(toutes les pièces sont obligatoires)

Tableau récapitulatif des documents attendus :

Nature de l'aide apportée	Nature des pièces de compte rendu d'activité exigées	Date limite de remise du document
Subvention au fonctionnement général de l'association au titre de l'année 2011	<ul style="list-style-type: none"> - compte de résultat, bilan, rapport d'activités arrêtés au 31/12/2011 si documents provisoires fournis lors du dépôt du dossier. - attestation sur l'honneur d'utilisation de la totalité de la subvention du CG pour le strict fonctionnement général de l'association (année 2011) 	30/06/2012
Subvention pour une action ou une manifestation au titre de l'année 2011	<ul style="list-style-type: none"> - compte rendu financier de l'action (année 2011). * - rapport sur la réalisation de l'action (année 2011) 	30/06/2012

* Pour les associations qui le souhaiteraient, un exemplaire type de **compte rendu financier** est téléchargeable à l'adresse suivante :
www.cg13.fr - rubrique cadre de vie/association

ANNÉE 2012

DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE

**A FAIRE IMPÉRATIVEMENT PARVENIR ENTRE
LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2011 ET LE 16 JANVIER 2012**

NB - Seuls les dossiers comportant l'intégralité des informations
demandées ci-dessous seront instruits.

- NOM DE L'ORGANISME :
-
- ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :
-
- NOM ET NUMERO DE TELEPHONE DE LA PERSONNE A CONTACTER : (Indiquer la fonction)
-
- NOM / PRENOM DU DIRECTEUR :
- NOMBRE DE BÉNÉVOLES :
- NOMBRE D'ADHÉRENTS :
- NOMBRE DE SALARIÉS :
- NATURE JURIDIQUE DE L'ORGANISME :
- LOI 1901
- AUTRE (PRÉCISER) :
- FEDERATION D'AFFILIATION (Obligatoire pour les associations à caractère sportif) :
-
- BUT STATUTAIRE DE L'ORGANISME :
-
- ADRESSE e-mail :
- N°SIREN (obligatoire pour recevoir une subvention)*:
- ou SIRET
- N° MATRICULE (s'il ne s'agit pas de votre 1^{ère} demande)
- :

* Si l'association n'a pas de n°, il faut dès maintenant le demander à la direction Régionale de l'Insee, (La démarche est gratuite)

17 rue Menpenti 13395 Marseille CEDEX 10 - TÉL. : 08 25 33 22 03

NATURE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION (UN DOSSIER = UNE DEMANDE)

Des demandes séparées doivent être faites pour chaque projet.

Cocher une de ces cases



- Fonctionnement général de l'association
- Projet spécifique de Fonctionnement (se reporter aux documents 3 et 5)
- Manifestation (se reporter aux documents 3 et 5)
- Investissement (se reporter aux documents 4 et 5)

PROJET SPÉCIFIQUE : Action visant un projet déterminé et nécessitant un budget particulier. Cette action se différencie du fonctionnement général de l'association.

MANIFESTATION : Activité à caractère public visant l'organisation d'un événement à une date et en un lieu précis.

INVESTISSEMENT : Travaux et achat de biens durables augmentant le patrimoine de l'association (matériels durables, construction de bâtiments...). Les dépenses qui se consomment par leur premier usage (fournitures de bureau, petit outillage...) se comptabilisent en charges de fonctionnement

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AUPRES DU CONSEIL GENERAL POUR

CETTE DEMANDE :

Euros

Fait à

le

et certifié exact par le Président ou délégataire
(joindre délégation de signature le cas échéant)

Nom :

Fonction :

Signature

DESCRIPTION DU PROJET SPECIFIQUE OU DU PROJET DE MANIFESTATION

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet spécifique ou à une manifestation

Intitulé et présentation de l'action ou du projet

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

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

Date de mise en œuvre prévue :

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

.....
.....

Moyens mis en œuvre :

- nombre bénévoles
- nombre salariés

Partenaires privés :

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.)

Je soussigné(e) :

représentant(e) légal(e) de l'organisme :

.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- certifie que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant,
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

Fait le : A :

Nom - Prénom
et 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, prévu 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.