



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2010

- Compétence :
- Cohésion sociale et politique de la ville
 - Culture
 - Développement économique
 - Environnement
 - Sport Communautaire

ASSOCIATION :

Siège social :

Date limite de dépôt des dossiers :

Le 15 septembre 2009

Dossier à retourner à l'adresse suivante

S.A.N Ouest Provence – Service juridique

Chemin du Rouquier – 13800 ISTRES

Tél.: 04.42.11.27.67 – fax : 04.42.11.27.93

e.mail : missionassociations@ouestprovence.fr

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité administrative (État, collectivité territoriale, établissement public). Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements sur la section d'investissement.**

Le dossier comporte 6 fiches.

➔ Fiche n°1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIREN ou SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

➔ Fiche n°2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

➔ Fiche n°3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

➔ 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

➔ Fiche n°6 : Compte rendu financier ³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). 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 NB : Le n° SIREN ou SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation 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).

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1-1. 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 SIREN ou 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, ne pas utiliser de sigle).

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 liés

1-2. Présentation de votre association

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 (JJ/MM/AA):

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

oui non

Si oui, vous précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Date de publication 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)

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

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

Bénévoles :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁴) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

Euros.

Votre association est-elle soumise à la T.V.A, même partiellement :

oui

non

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

Subventions de fonctionnement obtenues en 2008 et 2009 :

ORGANISMES	2008	2009
OUEST PROVENCE		
CONSEIL GENERAL		
CONSEIL REGIONAL		
ETAT		
COMMUNES (préciser)		
-		
-		
-		
FONDS EUROPEENS		
AUTRES		

Bénéficiez-vous de la part du S.A.N OUEST PROVENCE de prestations en nature ? oui non

Si OUI, s'agit-il :

- de personnel mis à disposition :

NOMBRE :

 à titre gratuit à titre onéreux- de locaux utilisés : Ponctuellement à l'année

SUPERFICIE :

 à titre gratuit à titre onéreux

- autres moyens (matériel, etc.) (préciser) :

--

Montant des subventions de fonctionnement demandées pour 2010 :

(identique au montant figurant sur le budget prévisionnel et l'attestation sur l'honneur (fiche 4))

ORGANISMES	2010
OUEST PROVENCE	
CONSEIL GENERAL	
CONSEIL REGIONAL	
ETAT	
COMMUNES (préciser)	
-	
-	
-	
FONDS EUROPEENS	
AUTRES	

2. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous convient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achat d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockable (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		SAN Ouest Provence	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires et 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 de 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 amortissements et provisions	
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	
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	

L'association sollicite une subvention de _____ €

⁽¹⁾ 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 locales

⁽²⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont le(s) public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en sont 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 :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
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		74 – Subventions d'exploitation⁽¹⁾	
Achats matières et de fournitures		SAN Ouest Provence	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
62 – Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunération intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires et autres		-	
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
64 – Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières			
67 – Charges exceptionnelles		76 – Produits financiers	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – 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	

L'association sollicite une subvention de €

⁽¹⁾ 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 locales

⁽²⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros

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'administration 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 : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :
Banque ou centre :
Domiciliation :

Code banque/ Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site [«http://www.associations.gouv.fr»](http://www.associations.gouv.fr), rubrique « Le financement des associations »

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 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Courrier motivé de demande de subvention adressé au Président de Ouest Provence
- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
- Copie de la déclaration en préfecture.
- Copie de la parution au Journal Officiel de la création de l'association.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Les derniers comptes approuvés
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Courrier motivé
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration
- 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 de la dernière assemblée générale
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du premier ministre du 11 octobre 2006 (JORF du 14 octobre 2006) sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée.

⁶ Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

6-1. Compte rendu financier de l'action ⁽¹⁾

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. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présentée sous cette forme.

Exercice 20

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS ⁽¹⁾	Prévision	Réalisation	%
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				74 - Subventions d'exploitation⁽²⁾			
Achats matières et de fournitures				SAN Ouest Provence			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations mobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s) :			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s) :			
Rémunération intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires et autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64 - Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - 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			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre 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. (2) 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 locales sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action ⁽⁷⁾

I. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**

II. **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁸ ?**

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

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 (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 conditions volontaires ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :

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

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes