

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 :

Email :

2
0
1
4

Dossier de demande de subvention départementale

Hôtel du Département
Direction de la vie locale,
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

RIB A AGRAFER ICI

ATTENTION :

**DATE LIMITE DE DEPÔT DE DOSSIER : 15 JANVIER 2014
(MANIFESTATIONS INCLUSES)**

SAUF :

- ▶ **Les associations sportives : 31 octobre 2013**
- ▶ **Les associations du domaine culturel : 15 novembre 2013**
- ▶ **Les demandes pour les colloques ou les congrès : 30 juin 2014**

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

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'à la production 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 paiements 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 3 ans qui suivent la date de vote octroyant l'aide départementale.

Une prorogation exceptionnelle d'un an pourra être octroyée à la demande justifiée du bénéficiaire, sur simple courrier signé par le Président ou son Délégué.

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.



Le Président
Jean-Noël Guérini
Sénateur des Bouches-du-Rhône

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Afin de faciliter les modalités du partenariat existant entre le Conseil Général et les associations, notre collectivité s'est attachée à maintenir un guichet unique qui centralise l'ensemble des dossiers de demandes de subventions.

Le service de la vie associative, chargé de la réception et de la vérification des pièces constitutives des dossiers sera amené, si nécessaire, à réclamer les pièces manquantes indispensables à leur instruction. Vous trouverez dans la plaquette ci-jointe, les informations pratiques relatives à la constitution du dossier.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours qui suivent le dépôt de votre demande auprès du service d'accueil des associations.

En 2014, le Conseil Général dématérialise la procédure de demande de subvention. Le dossier de demande de subvention dématérialisé s'inscrit dans le cadre de la mise en place de l'agenda 21 et de la réflexion que mène la collectivité sur l'éco citoyenneté et le développement durable. Il est destiné à simplifier et faciliter les échanges entre la collectivité et les associations. Il se substituera à terme au dossier papier.

Les modalités et la date d'ouverture de ce service seront communiquées ultérieurement par les services du Conseil Général, notamment sur le site www.cg13.fr rubrique associations.

Le service de la vie associative (Direction de la vie locale 04 13 31 39 38 / 04 13 31 25 67 / 04 13 31 39 28) reste à votre disposition pour tout conseil technique ou information complémentaire.

Veillez agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Jean-Noël Guérini

A LIRE ABSOLUMENT AVANT DE REMPLIR SON DOSSIER 2014

EFFECTUER SA DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

Pour l'exercice 2014, le Conseil Général des Bouches-du-Rhône dématérialise la procédure de dépôt des demandes de subvention. Les associations ont la possibilité de remplir, en ligne, leur dossier 2014.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la mise en place de l'agenda 21 et de la réflexion que mène la collectivité sur l'éco citoyenneté et le développement durable. Il constitue également une modernisation dans la relation entre le Département et les associations.

Les modalités et la date d'ouverture de ce service seront communiquées ultérieurement par les services du Conseil Général. Nous vous invitons à utiliser dès à présent cette procédure, la version papier étant destinée à disparaître dans les mois qui viennent.

SIMPLIFICATION DU DOSSIER 2014

Dans une volonté de simplification, il ne sera plus demandé de comptes arrêtés en cours d'exercice mais les **comptes approuvés du dernier exercice clos** (Compte de résultat – Bilan – Annexes) et, s'il y a lieu, le ou les rapport(s) du commissaire aux comptes (rapport général et rapport spécial) et leurs annexes.

Dans la même logique, le **rapport d'activité approuvé du dernier exercice clos** devra être fourni.

Pour 2014, ces documents porteront sur l'année 2012 à minima.

TRANSPARENCE FINANCIERE ET REMUNERATION DES TROIS PLUS HAUTS DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION

Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif.

« Les associations dont le **budget annuel est supérieur à 150 000 EUR ET recevant une ou plusieurs subventions** de l'État ou d'une collectivité territoriale **dont le montant est supérieur à 50 000 EUR** doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature ».

A NE PAS OUBLIER

NUMERO SIRET

Si vous ne disposez pas d'un tel numéro, nous vous engageons à effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction régionale de l'INSEE : INSEE, Service SIREN - 17 rue Menpenti - 13387 Marseille cedex 10

Tél : 09 72 72 60 00

DOSSIERS SPORTIFS ET AGREMENT SPORT

Les associations prétendant à une subvention relative à un projet sportif doivent obligatoirement posséder et fournir l'agrément sport.

Contact : Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale - 66 A, rue Saint Sébastien CS50240 - 13292 Marseille cedex 06. Tél. 04 88 04 00 10

REGISTRE SPECIAL

La loi du 1er juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial, à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus dans la direction de l'association comme les modifications apportées aux statuts. En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée du président ou de toute autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur. De manière obligatoire, il faut y reporter :

- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction ;
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les acquisitions ou aliénations du local destinées à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but ;
- le détail des modifications apportées aux statuts ;
- les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

MODALITES DE COMMUNICATION CONCERNANT L'AIDE ALLOUEE PAR LE CG13

AUX ASSOCIATIONS

Le CG13 devra être cité dans les communiqués de presse et tout document d'information que l'association est susceptible de diffuser. Son logo devra apparaître sur tous les supports. Dans le cadre d'une manifestation aidée par le Département, une invitation au nom du Président du Conseil Général devra être formulée. Des étiquettes autocollantes ou des panneaux avec le logo du Conseil Général pourront être fournis par les services du Département afin d'être apposés sur le matériel ou équipement faisant objet d'une subvention.

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 : 15 JANVIER 2014
(Manifestations incluses)

SAUF :

Les associations sportives :	31 octobre 2013
Les associations culturelles :	15 novembre 2013
Les demandes pour des colloques ou des congrès :	30 juin 2014

En ce qui concerne une demande pour une manifestation, celle-ci doit être déposée au moins 4 mois avant la date de la manifestation, et ce dans le respect de la date limite de dépôt (15 janvier 2014). 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**

COMPTE RENDU FINANCIER :

Un compte rendu financier doit être déposé au CG 13 dans les six mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été attribuée (voir page 4 de ce document).

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.

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 ou la copie de l'insertion au journal officiel *
- ⇒ Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, dirigeant) *
- ⇒ 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 2014
- ⇒ Le rapport d'activité approuvé du dernier exercice clos
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire ou postal libellé au nom de l'association
- ⇒ Attestation INSEE.

* Document à ne pas fournir si une demande a été déposée pour l'année 2013 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.

- ⇒ Les comptes approuvés du dernier exercice clos :
 - Signés par le Président et le Trésorier si les subventions publiques sont inférieures à 150 000 euros
 - Signés par le Président et le Trésorier et certifiés conformes par le Commissaire aux comptes si les subventions publiques sont supérieures ou égales à 150 000 euros
- ⇒ Pour l'année 2014 ou 2013/2014 : (Document n°2)
Un budget prévisionnel global de fonctionnement (ne pas faire apparaître l'investissement), équilibré, (montant des dépenses = montant des recettes). Les subventions de fonctionnement, manifestations, projets spécifiques sollicitées auprès du Conseil général doivent être détaillées sur ce document.

3 - DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT

- ⇒ Le plan de financement équilibré 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 faisant apparaître la subvention sollicitée (Document n°5)
- ⇒ Le descriptif de l'action (Document n°3)

Informations très importantes à lire page suivante

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(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)

Le compte-rendu financier a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention allouée pour la réalisation d'un projet spécifique.

Ce compte-rendu est à retourner au Conseil général des Bouches-du-Rhône dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée (soit avant le 30 juin 2014 pour une subvention accordée en 2013).

Il doit être accompagné du bilan qualitatif de l'action.

Chaque subvention, attribuée pour un projet spécifique, doit faire l'objet d'un compte rendu financier.

ANNEE 2014
DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE
ASSOCIATION LOI 1901

A FAIRE IMPERATIVEMENT PARVENIR ENTRE
LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2013 ET LE 15 JANVIER 2014

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

- NOM DE L'ORGANISME :
-
- ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :
-
- NATURE JURIDIQUE DE L'ORGANISME :
- LOI 1901 AUTRE (PRÉCISER)
- NOM ET NUMERO DE TELEPHONE DE LA PERSONNE A CONTACTER : (indiquer la fonction)
-
- NOM / PRENOM DU DIRECTEUR :
- NOMBRE DE BENEVOLES :
- NOMBRE D'ADHERENTS :
- NOMBRE DE SALARIES :
- CUMUL DES SALAIRES ANNUELS BRUTS DES TROIS PLUS HAUTS CADRES DIRIGEANTS
DE L'ASSOCIATION : €*
- SI NON APPLICABLE COCHER LA CASE
- FEDERATION D'AFFILIATION (Obligatoire pour les associations à caractère sportif) :
-
- BUT STATUTAIRE DE L'ORGANISME :
-
- ADRESSE e-mail :
- N°SIRET (obligatoire pour recevoir une subvention) :

* Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif.

« Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 EUR et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 EUR doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature »

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

Nom :

Président ou délégué

(joindre délégation de signature le cas échéant)

Signature

BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION 2014 - DEPENSES = RECETTES

NE PAS INCLURE LES SOMMES DEMANDEES EN INVESTISSEMENT

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____ €	- Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produit des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____ €	- CUCS	_____ €
- Autres fournitures	_____ €	- État (à détailler) :	
61 - Services extérieurs		_____ €
- Sous traitance générale	_____ €	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €	- Région(s) :	
- Entretien et réparation	_____ €	_____ €
- Assurances	_____ €	_____ €
- Documentation	_____ €	Département(s):	
- Divers	_____ €	- Fonctionnement	_____ €
62 - Autres services extérieurs		- Manifestation	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	- Projet spécifique	_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Intercommunalité	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €	- Commune(s) :	
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	_____ €
- Services bancaires	_____ €	_____ €
- Divers	_____ €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
63 - Impôts et taxes		_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	_____ €
64 - Charges de personnel		_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Charges sociales	_____ €	- Agence de services et de paiement (ex: CNASEA - emploi aidés)	_____ €
- Autres charges de personnel	_____ €	- Autres (précisez) :	
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	_____ €
66 - charges financières	_____ €	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	- Cotisations	_____ €
		- Autres	_____ €
		76 - Produits financiers	_____ €
		77 - Produits exceptionnels	
		- Sur opérations de gestion	_____ €
		- Sur exercices antérieurs	_____ €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	_____ €	TOTAL DES RECETTES PRÉVISIONNELLES	_____ €

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 ou du projet (précisez le nombre de jours, mois ou d'années) :

.....
.....

Moyens mis en œuvre :

- nombre de bénévoles
- nombre de salariés

Partenaires privés :

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

PLAN DE FINANCEMENT DE L'ACTION

(Coût total du projet = total des recettes)

A remplir dans le cadre d'un projet de manifestation,
d'investissement ou spécifique.

DEPENSES (Lister la nature des dépenses)	Montant en euros	RECETTES ⁽¹⁾	MONTANT EUROS
		1 - Ressources propres	<input type="text"/> €
		2 - Demande(s) de financement	
		Communauté Européenne	<input type="text"/> €
		
		
		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	<input type="text"/> €
		
		CUCS	<input type="text"/> €
		
		Région(s) :	<input type="text"/> €
		
		Département(s)	
		<input type="text"/> €
		
		Intercommunalité:	<input type="text"/> €
		Commune(s) :	<input type="text"/> €
		
		Bénévolat :	<input type="text"/> €
		
		Agence de services et de paiement (ex: CNASEA - emplois aidés)	<input type="text"/> €
		
		Autres recettes attendues (précisez)	<input type="text"/> €
		<input type="text"/> €
		<input type="text"/> €
			<input type="text"/> €
Coût total du projet	<input type="text"/> €	Total des recettes	<input type="text"/> €