

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Année :

Merci de nous retourner le dossier complet à l'adresse suivante :

DÉPARTEMENT DE L'AUDE
Direction de l'autonomie
ALLEE RAYMOND COURRIERE
11855 CARCASSONNE CEDEX 9

Ou par mail : laurence.matignon@aude.fr

Contacts pour tout renseignement :

Laurence Matignon au 04.68.11.69.40

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.
Il peut être utilisé par les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne l'aide au fonctionnement général d'une association.
Il ne concerne pas les financements des investissements (construction, acquisition de bâtiments, achat de matériel...).

- le dossier comporte 7 fiches :

Fiches n°1-1, 1-2 : Présentation de la structure

Fiche n°2 : Demande d'aide au fonctionnement (concerne le fonctionnement général de votre association)

Fiche n°3 : Budget prévisionnel de votre association

NB : ce budget doit impérativement être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé sur le montant qui sera octroyé.

Fiche n°3-1 : Budget prévisionnel de l'action

Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

NB : Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son représentant, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Fiche n°5 : Le règlement de la communication

Fiche n°6 : Liste des pièces à joindre au dossier

Le suivi de votre dossier :

- Un seul accusé réception vous sera envoyé par demande, indiquant les éventuelles pièces manquantes. S'il est accompagné du présent dossier à nous retourner, il ne vous sera pas envoyé d'autre accusé de réception. Dans ce cas, si votre dossier est incomplet, votre demande ne sera pas traitée.

- Aucune relance ne sera effectuée, il vous appartient de veiller à nous communiquer un dossier complet ou les pièces manquantes dès réception de l'accusé de réception.

- Le budget prévisionnel doit impérativement être présenté en équilibre en tenant compte de la subvention sollicitée. Dans le cas contraire, il sera rejeté et la demande ne sera pas traitée.

La fiche N°3, budget prévisionnel est fournie à titre indicatif, le budget prévisionnel présenté lors de l'assemblée générale annuelle de votre association peut être communiqué à la place de ce document.

- Si votre association n'a pas de Numéro SIRET, obligatoire pour le traitement de votre dossier, il convient avant tout d'en faire la demande auprès de la Direction régionale de l'INSEE. Attention, le numéro SIRET n'est pas le code APE fourni lors de la déclaration de votre association en Préfecture et qui vous est également demandé dans le présent dossier.

! Votre demande ne sera prise en compte que si votre dossier est complet

FICHE 1-2 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

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

Bénéficiez-vous de locaux mis à disposition Oui Non

Si oui, par qui :

.....

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association :

Bénévoles :

(personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nombre total de salariés :

Missions :

.....

.....

FICHE 2 : DEMANDE D'AIDE pour une action spécifique

Présentation de l'action pour laquelle vous demandez une subvention :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A quel(s) public(s) s'adressent cette action ?.....

.....

.....

.....

Information(s) complémentaire(s) :

.....

.....

.....

FICHE 3 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION*

Attention : le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée.

Exercice 20 **Date de début :**/...../..... **Date de fin :**/...../.....

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Achat dont :	€	Vente dont :	€
- Achats de prestations de services	€	- Prestation de services	€
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	- Vente de marchandises	€
- Eau, énergie	€	- Produits des activités annexes	€
Services extérieurs dont :	€	Subventions d'exploitation dont :	€
- Locations	€	- Etat	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s)	€
- Assurance	€	- Département (à compléter en indiquant la subvention sollicitée)	€
- Publicité, publication	€	- EPCI	€
- Déplacements, missions	€	- Commune(s)	€
- Frais postaux et de télécommunications	€	- Autres	€
- Services bancaires, autres	€	produits de gestion courante dont :	€
Impôts et taxes	€	- Cotisations	€
Charges de personnel	€	- Dons en numéraire	€
Autres charges	€	Produits financiers	€
Charges exceptionnelles	€	Produits exceptionnels	€
Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	Reprises sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€
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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Préciser et estimer les aides en nature (matériel, fluides, personnel) mises à disposition par la collectivité le cas échéant :

.....

Date et Signature du Président :

...../...../.....

* si vous disposez d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 3-1 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION*

Attention : le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée.

Exercice 20 **Date de début :**/...../..... **Date de fin :**/...../.....

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Achat dont :	€	Vente dont :	€
- Achats de prestations de services	€	- Prestation de services	€
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	- Vente de marchandises	€
- Eau, énergie	€	- Produits des activités annexes	€
Services extérieurs dont :	€	Subventions d'exploitation dont :	€
- Locations	€	- Etat	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s)	€
- Assurance	€	- Département (à compléter en indiquant la subvention sollicitée)	€
- Publicité, publication	€	- EPCI	€
- Déplacements, missions	€	- Commune(s)	€
- Frais postaux et de télécommunications	€	- Autres	€
- Services bancaires, autres	€	produits de gestion courante dont :	€
Impôts et taxes	€	- Cotisations	€
Charges de personnel	€	- Dons en numéraire	€
Autres charges	€	Produits financiers	€
Charges exceptionnelles	€	Produits exceptionnels	€
Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	Reprises sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€
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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Préciser et estimer les aides en nature (matériel, fluides, personnel) mises à disposition par la collectivité le cas échéant :

.....

Date et Signature du Président :

...../...../.....

* si vous disposez d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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 : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :
Banque :
Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le/...../..... à

Signature et cachet

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.

FICHE 5 : RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION

Le demandeur de la subvention auprès du Département de l'Aude s'engage :

ARTICLE 1 :

A faire mention de l'appui moral et financier du Département dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite et radio télévisée.

ARTICLE 2 :

A faire paraître le logo du Département de l'Aude sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie relatifs aux actions cofinancées. Le logo du Département de l'Aude est disponible, sur demande, aux adresses courriel suivantes com@audefr

ARTICLE 3 :

A faire figurer sur les lieux de ces manifestations le logo du Département de l'Aude.

ARTICLE 4 :

A inviter le Président du Conseil départemental de l'Aude, le Président de la Commission autonomie, les Conseillers départementaux des cantons concernés par l'évènement à la présentation à la presse de la manifestation ainsi qu'à la manifestation elle-même.

ARTICLE 5 :

A faire imprimer les déclarations du président du Conseil départemental de l'Aude ou du président de la commission autonomie en préface, dans le cas d'aide à l'édition ou de création de brochure, catalogue, programme liés à des manifestations sociales subventionnées par le Département (contact : 04.68.11.68.20 / com@audefr).

NOM DE LA STRUCTURE ET CACHET

Fait à

Le :/...../.....

Signature du responsable :

FICHE 8 : PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Attention ! Les dossiers incomplets ne seront pas traités

- Dans tous les cas :
 - Un **courrier adressé au Président du Conseil départemental.**

- **S'il s'agit d'une première demande :**
 - Vos statuts
 - La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
 - Un relevé d'identité bancaire,
 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par le conseil d'administration au signataire,

- **S'il s'agit d'un renouvellement et quel que soit le montant demandé :**
 - Un exemplaire 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,
 - Un relevé d'identité bancaire,
 - Le bilan financier présenté en Assemblée générale et clôturant l'exercice pour lequel la subvention a été versée.