

VOUS DESIREZ SOLLICITER UNE SUBVENTION AUPRES DU DEPARTEMENT DE LA CHARENTE !

Vous êtes une association

Comment constituer votre dossier pour permettre l'étude de votre demande ?

Votre association doit disposer d'un numéro SIRET
pour que votre demande puisse être instruite par les services du Département
(Voir démarche page 15)

- Le dossier porte sur la **description de votre organisme** et sur la nature de votre demande.
 - ↳ Pour ce faire, veuillez remplir les pages 2-3
- Selon le type de subvention que vous avez indiqué à la page 3 :
 - ↳ Pour une subvention de **fonctionnement**,
veuillez remplir les pages 4-5 et nous fournir les pièces indiquées.
 - ↳ Pour une subvention de **fonctionnement affectée à une action**,
veuillez remplir les pages 6-7-10 et nous fournir les pièces indiquées.
 - ↳ Pour une subvention d'**investissement**,
veuillez remplir les pages 8-9-11 et nous fournir les pièces indiquées.
- Dans tous les cas de figure, joignez à votre dossier la page 13 renseignée « **Compte de résultat et budget prévisionnel de l'organisme** ».
- ① Si vous ne disposez pas d'une comptabilité conforme au Plan Comptable Général, vous devez utiliser **le bilan et le compte de résultat** de ces mêmes pages 12-13.

Le dossier dûment complété sera transmis à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil général de la Charente
Hôtel du Département

Merci de préciser votre domaine (social, culture, sport, environnement, économie, tourisme, enseignement...)

31 Bd Emile Roux
16917 Angoulême Cedex 9



CONSEIL GÉNÉRAL
DE LA CHARENTE

NOTICE D'INFORMATION

Obligations légales

Communication de documents aux collectivités publiques

(Code général des collectivités territoriales article L1611-4 ; loi du 1er juillet 1901 article 5)

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 tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 article 20)

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

Certification conforme du Président de l'organisme

(Code général des collectivités territoriales : articles L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6)

Les organismes auxquels une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

Certification conforme du commissaire aux comptes

(Code de commerce : articles L612-1 et L612-4 ; ordonnance 2005-856 article 5 du 28 juillet 2005 ; décret 2006-335 du 21 mars 2006 article 1 ; décret 2009-540 du 14 mai 2009 ; arrêté du 2 juin 2009)

Les associations ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 153 000 euros doivent :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe ;
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la direction des journaux officiels dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, dans un format exclusivement PDF.

Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; décret 2001-495 du 6 juin 2001 article 1)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée

(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; arrêté du 11 octobre 2006)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. 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.

Obligation de déclaration auprès des services fiscaux

(Article 286 du code général des impôts)

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit, dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration...

Reversement des fonds non utilisés

(Décret du 30 juin 1934 article 1 ; décret-loi du 2 mai 1938)

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS 2012

Associations

N° Dossier (réservé à l'Administration) :
N° Tél. : 05 16 09 50 00

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Dénomination sociale officielle de l'établissement siège (disposant de la personnalité juridique) : _____

Sigle : _____

N° Siret - voir page 15 (14 chiffres) : _____

Numéro de déclaration en préfecture (numéro Waldeck) : _____

Adresse postale du siège social : _____

Tél. : _____ Fax : _____ Courriel : _____

Secteur d'activité (Préciser social, sport, culture, environnement,...) : _____

Code APE/NAF (4 chiffres + 1 lettre) : _____

Catégorie juridique (4 chiffres) : _____

Vocation de l'association (objet social statutaire) : _____

Date de publication de la création au journal officiel : ____ / ____ / ____

Association loi de 1901 : Oui / Non Reconnaissance d'utilité publique : Oui / Non

Assujetti à la TVA : Oui / Non Déclaration auprès des services fiscaux : Oui / Non

Nom du Président (Mme, M, Mlle) : _____

Coordonnées personnelles Tél. : _____ Fax : _____ Courriel : _____

Adresse : _____

Nom du correspondant (Mme, M, Mlle) : _____

N° téléphone direct : _____ ou _____

Le cas échéant, DENOMINATION DE L'ORGANISME RATTACHE AU SIEGE ("filiale" ou "section" sans personnalité juridique propre) :

Dénomination sociale officielle de l'établissement : _____

Nom du responsable (Mme, M, Mlle) : _____

Nom du correspondant (Mme, M, Mlle) : _____

N° Siret - voir page 15 (14 chiffres) : _____

Adresse de l'organisme (si différent du siège social) : _____

Tél. : _____ Fax : _____ Courriel : _____

Secteur d'activité (Préciser social, sport, culture, environnement,...) : _____

Code APE (4 chiffres + 1 lettre) : _____

Catégorie juridique (4 chiffres) : _____

ADHERENTS

Nombre d'adhérents (à la clôture de l'exercice précédent) : _____

Montants des cotisations : _____ euros

EFFECTIFS DU PERSONNEL DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nombre de bénévoles participant activement à l'activité de l'organisme : _____

L'organisme emploie-t-il du personnel : Oui / Non

Si oui :

Nombre de salariés permanents (équivalent temps plein) rémunérés à ce jour par l'organisme : _____

Nombre de salariés non permanents (équivalent temps plein) rémunérés à ce jour par l'organisme : _____

Prévision du nombre de postes de salariés créés sur l'année à venir (équivalent temps plein) : _____

RAPPEL DES MISES A DISPOSITION & PRESTATIONS FOURNIES PAR LE DEPARTEMENT lors du dernier exercice clos

Mise à disposition de locaux : Oui / Non

Nombre de m² : _____

Adresse : _____

Montant du loyer annuel versé au Département : _____ euros

Mise à disposition de Personnel : Oui / Non

Nombre de personnes (équivalent temps plein) : _____

Remboursement auprès du Département : _____ euros

Mise à disposition de matériel : Oui / Non _____

Description : _____

Remboursement auprès du Département : _____ euros

Autres mises à disposition fournies : _____

Il est fortement recommandé que les contributions volontaires effectuées par le Département à titre gratuit soient valorisées dans les documents comptables de votre organisme (Bulletin n°63 de la compagnie nationale des commissaires aux comptes, doc n°51 - 2ème trim. 1985)

SUBVENTIONS SOLLICITEES auprès de ce Service & HISTORIQUE

	2010 Réalisées	2011 Reçues et à recevoir	2012 attendues
Subvention de fonctionnement (non comprises les subventions affectées) <i>Cf. p 4.</i>			
Subvention de fonctionnement affectée à une action (manifestations ou actions spécifiques, formations, ...) <i>Cf. p 6.</i>			
Subvention affectée d'investissement <i>Cf. p 8.</i>			

L'organisme fait-il appel à un expert comptable pour établir ses documents financiers Oui / Non

L'organisme fait-il appel à un commissaire aux comptes pour certifier ses documents financiers ? Oui / Non

Je, soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements cités dans ce formulaire

A _____, le _____

Nom du signataire (Préciser Président, Trésorier ou Responsable de l'organisme) : _____

Signature et cachet

NB : En cas de décision favorable, l'organisme s'engage à respecter scrupuleusement l'objet de sa demande décrit ci-joint et à fournir au Département tout document permettant de vérifier la bonne utilisation de la subvention allouée.

En l'absence des pièces mentionnées sur les formulaires joints adaptés au type de subventions sollicitées, l'instruction du dossier ne pourra avoir lieu.



VOUS SOLLICITEZ UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT !

Définition

Une subvention de fonctionnement correspond à une subvention destinée à participer au fonctionnement même de l'organisme, sans condition spécifique d'utilisation.

Liste des pièces à fournir

Documents administratifs (*)

- Le dossier de demande de subventions (pages 2-3) dûment complété (Numéro de SIRET obligatoire)
- Une lettre de motivation exposant la demande de l'organisme en précisant sa contribution au développement durable ainsi que le programme annuel de ses activités (Vous pouvez utiliser si vous le souhaitez la page 5 du présent document)
- Les statuts (1)
- Le récépissé de déclaration de création à la Préfecture (1)
- L'avis de constitution publié au Journal Officiel (1)
- La liste des membres du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale ou des associés (1)
- La liste des membres du Bureau et le récépissé de déclaration s'y référant (1)
- Le rapport moral et financier lu en Assemblée générale ou en Conseil d'administration
- Le rapport des activités générales de l'organisme du dernier exercice clos (résultats, presse,...)
- La dernière délibération de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration approuvant les comptes
- Les éventuels supports de communication de l'organisme où le Conseil général de la Charente a été cité lors du dernier exercice clos (le cas échéant)

(1) : Pièces à fournir au Service instructeur la première année et, par la suite, lors de chaque modification

Documents financiers (*)

- Deux exemplaires des documents comptables de l'organisme (bilan, compte de résultat et annexes) (2) du dernier exercice clos, conformes au plan comptable des associations, certifiés conformes par le Président
- Le rapport du commissaire aux comptes si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, Communes...) est supérieur ou égal à 153 000 euros
- Un compte de résultat prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme, pour l'exercice en cours, certifié conforme par le Président (3)
- Un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme, pour l'exercice à venir, certifié conforme par le Président (3)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom statutaire de l'organisme

(2) : Compléter les annexes 3 et 4 (p12-13) dans le cas où l'association ne disposerait pas de documents financiers conformes au plan comptable général.

(3) : Compléter l'annexe 4 (p13)

(*) : Dans le cas où l'organisme sollicite également pour cette année une subvention affectée, fournir les documents en un seul exemplaire.



VOUS SOLLICITEZ UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AFFECTEE A UNE ACTION !

Définition

Une subvention de fonctionnement affectée correspond à une subvention de fonctionnement destinée à participer au financement de dépenses clairement identifiées de l'organisme : manifestation ou action spécifique (spectacles, formations identifiées ...)

Liste des pièces à fournir

Documents administratifs (*)

- Le dossier de demande de subventions (pages 2-3) dûment complété (Numéro de SIRET obligatoire)
- Une lettre de motivation exposant la demande de l'organisme en précisant sa contribution au développement durable et situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel de l'opération identifiée (Vous pouvez utiliser si vous le souhaitez la page 7 du présent document). Fournir s'ils existent tous documents décrivant l'opération (plaquette,...)
- Les statuts (1)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (1)
- L'avis de constitution publié au Journal Officiel (1)
- La liste des membres du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale ou des associés (1)
- La liste des membres du Bureau et le récépissé de déclaration s'y référant (1)
- Le rapport moral et financier lu en Assemblée générale ou en Conseil d'administration
- Le rapport des activités générales de l'organisme du dernier exercice clos (résultats, presse,...)
- La dernière délibération de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration approuvant les comptes

(1) : Pièces à fournir au Service instructeur la première année et, par la suite, lors de chaque modification

Documents financiers (*)

- Deux exemplaires des documents comptables de l'organisme (bilan, compte de résultat et annexes) (2) du dernier exercice clos, conformes au plan comptable des associations, certifiés conformes par le Président
- Le rapport du commissaire aux comptes si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, Communes...) est supérieur ou égal à 153 000 euros
- Un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme, pour l'exercice à venir, certifié conforme par le Président (3)
- Un budget prévisionnel de l'action certifié conforme par le Président (Vous pouvez utiliser l'annexe 1 en page 10 du présent document)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom statutaire de l'organisme

(2) : Compléter les annexes 3 et 4 (p12-13) dans le cas où l'association ne disposerait pas de documents financiers conformes au Plan Comptable Général.

(3) : Compléter l'annexe 4 (p13)

Compte rendu de l'opération

L'organisme s'engage à produire dans les 3 mois suivant la fin de l'opération

(et en tout état de cause avant le 1er décembre de l'exercice sur lequel la subvention est versée) :

- Le compte rendu financier de l'opération
- Les éventuels supports de communication de l'organisme où le Conseil général de la Charente a été cité

(*) : Dans le cas où l'organisme sollicite également pour cette année une subvention de fonctionnement ou d'investissement, fournir les documents en un seul exemplaire.



VOUS SOLLICITEZ UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT !

Définition

Une subvention d'investissement correspond à une subvention destinée à participer au financement de dépenses clairement identifiées de l'organisme : achat de véhicule, de matériel,...

Liste des pièces à fournir

Documents administratifs (*)

- Le dossier de demande de subventions (pages 2-3) dûment complété (Numéro de SIRET obligatoire)
- Une lettre de motivation exposant la demande de l'organisme en précisant sa contribution au développement durable et situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel de l'opération identifiée (Vous pouvez utiliser si vous le souhaitez la page 9 du présent document). Fournir s'ils existent tous documents décrivant l'opération (plaquette,...)
- Les statuts (1)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (1)
- L'avis de constitution publié au Journal Officiel (1)
- La liste des membres du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale ou des associés (1)
- La liste des membres du Bureau et le récépissé de déclaration s'y référant (1)
- Le rapport moral et financier lu en Assemblée générale ou en Conseil d'administration
- Le rapport des activités générales de l'organisme du dernier exercice clos (résultats, presse,...)
- La dernière délibération de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration approuvant les comptes

(1) : Pièces à fournir au Service instructeur la première année et, par la suite, lors de chaque modification

Documents financiers (*)

- Deux exemplaires des documents comptables de l'organisme (bilan, compte de résultat et annexes) (2) du dernier exercice clos, conformes au plan comptable des associations, certifiés conformes par le Président
- Le rapport du commissaire aux comptes si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, Communes...) est supérieur ou égal à 153 000 euros
- Un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme, pour l'exercice à venir, certifié conforme par le Président (3)
- Un plan de financement de l'équipement complet (Vous pouvez utiliser l'annexe 2 en page 11 du présent document) s'appuyant sur un devis estimatif établi par les fournisseurs (à fournir) ainsi que les charges de fonctionnement liées
- Un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom statutaire de l'organisme

(2) : Compléter les annexes 3 et 4 (p12-13) dans le cas où l'association ne disposerait pas de documents financiers conformes au plan comptable général.

(3) : Compléter l'annexe 4 (p13)

Compte rendu de l'opération

L'organisme s'engage à produire dans les 3 mois suivant la fin de l'opération

(et en tout état de cause avant le 1er Décembre de l'exercice sur lequel la subvention est versée) :

- Le compte rendu financier de l'investissement
- Les éventuels supports de communication de l'organisme où le Conseil général de la Charente a été cité

(*) : Dans le cas où l'organisme sollicite également pour cette année une subvention de fonctionnement ou de fonctionnement affecté, fournir les documents en un seul exemplaire.

ANNEXE 1

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION (Modèle)

SUBVENTION AFFECTEE DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES		RECETTES		
Achats		Subventions	ACQUISES	ESCOMPTEES
Fournitures		Etat		
Matériel, équipements,...		Région		
Objets publicitaires		Département		
Autres achats		Ville		
		Communes		
Services extérieurs				
Locations de locaux				
Location de matériel		Groupements de communes		
Assurances				
Documentation				
Entretien, réparations		Autres organismes publics		
Autres services extérieurs				
Autres services extérieurs		Autres organismes privés		
Publicité				
Frais d'hébergement				
Frais de déplacement		Fédération, siège, filiales...		
Rémunération/honoraires				
Personnel extérieur				
Frais postaux et télécommunication				
Charges de personnel		Cotisations		
Rémunérations				
Charges sociales		Dons, legs		
Frais bancaires		Recettes liées au projet		
		Entrées		
Amortissements		Restauration, buvette		
		Ventes diverses		
Autres dépenses		Prestations (location...)		
		Autres recettes		
TOTAL DEPENSES (1)		TOTAL RECETTES (1)		

VALORISATIONS DES MISES A DISPOSITION

SUBVENTION AFFECTEE DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES		RECETTES	
Locaux		Bénévolat	
Charges de Personnel			
Matériel		Dons en nature	
Mobilier			
Matériel informatique		Prestations en nature	
Imprimerie			
Moyens logistiques :			
fournitures			
frais postaux			
téléphone		Autres	
assurance			
entretien des locaux			
...			
TOTAL DEPENSES (1)		TOTAL RECETTES (1)	

(1) : Le montant total des dépenses doit être égal au montant total des recettes

PLAN DE FINANCEMENT (Modèle)

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

DEPENSES		RECETTES		
Terrains		Subventions d'investissement	ACQUISES	ESCOMPTEES
		Europe		
Agencements		Etat		
		Région		
		Département		
Constructions		Ville		
		Communes		
Installations		Groupements de communes		
Matériel et outillage		Autres organismes publics		
Matériel informatique		Autres organismes privés		
Autres		Fédération, siège, filiales...		
		Emprunts		
		AUTOFINANCEMENT		
TOTAL DEPENSES (1)		TOTAL RECETTES (1)		

(1) : Le montant total des dépenses doit être égal au montant total des recettes

ANNEXE 3

BILAN DE L'ORGANISME - Cloturé le

ACTIF	Brut	Amort./Prov. À déduire	Net
ACTIF IMMOBILISE			
Immobilisations incorporelles (Frais d'établissement, Frais de recherche et de développement, Concessions, brevets, licences, logiciels, Droit au bail, ...)			
Immobilisations corporelles Terrains Constructions Installations matériel et outillage industriels Autres immobilisations corporelles			
Immobilisations en cours (Immobilisations corporelles ou incorporelles en cours, avances et acomptes, ...)			
Immobilisations financières Participations et créances rattachées à des participations Autres immobilisations financières			
TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)			
ACTIF CIRCULANT			
Stocks et encours (Matières premières et fournitures, encours de production de biens et services, stocks de produits ou de marchandises ...)			
Avances et acomptes			
Comptes de liaison des établissements			
Créances et produits à recevoir Créances usagers et comptes rattachés Créances Confédération, Fédération, Union, Asso. affiliées Autres créances			
CADRE A COMPLETER OBLIGATOIREMENT			
Valeurs mobilières de placement et SICAV			
Banques, établissements financiers et assimilés			
Caisse			
TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)			
COMPTE DE REGULARISATION			
Charges constatées d'avance			
TOTAL COMPTE DE REGULARISATION (III)			
TOTAL (I+ II+ III)			

=

PASSIF	MONTANT
FONDS ASSOCIATIF / FONDS PROPRES	
Fonds associatif / Fonds propres et Réserves Fonds associatif, Ecart de réévaluation, ...) Réserves . Réserves statutaires ou contractuelles . Réserves réglementées . Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)	
Eléments en instance d'affectation Report à nouveau	
Résultats nets de l'exercice Résultat de l'exercice (excédent / déficit)	
Subventions d'investissement . Etat . Région . Département . Communes . Autres	
TOTAL FONDS PROPRES (I)	
PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	
Provisions réglementées	
Provisions pour risques et charges	
TOTAL PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (II)	
DETES	
CADRE A COMPLETER OBLIGATOIREMENT	
Emprunts et dettes assimilées Emprunts auprès des établissements de crédit : découvert bancaire autorisé Emprunts et dettes financières divers	
Avances et acomptes	
Dettes et charges à payer Dettes fournisseurs et comptes rattachés Dettes Confédération, Fédération, Union, Associations affiliées Autres dettes	
Comptes de liaison des établissements	
TOTAL DETES (III)	
COMPTE DE REGULARISATION	
Produits constatés d'avance	
TOTAL COMPTE DE REGULARISATION (IV)	
TOTAL (I+ II+ III+ IV)	

COMPTES DE RESULTAT et BUDGET PREVISIONNEL DE L'ORGANISME

CHARGES	.. / . / / . / / . /
	Réalisé	Estimé	Prévisionnel
CHARGES D'EXPLOITATION			
Achats			
Matières premières, fournitures, études, prestations de service, petit matériel, marchandises, frais accessoires d'achat, ...			
Services extérieurs			
Sous-traitance générale, redevance crédit-bail, locations, charges locatives de copropriété, entretien et réparation, primes d'assurance, études et recherches, ...			
Autres services extérieurs			
Personnel extérieur à l'organisme, intermédiaires, honoraires, publicité, publication, relations publiques, transport de biens ou collectif du personnel, déplacements, missions, réceptions, frais postaux ou de télécommunications, services bancaires, ...			
Impôts, taxes et versements assimilés			
Administration des impôts, autres organismes, ...			
Charges de Personnel de l'organisme			
Rémunération du Personnel			
Charges sociales			
Autres charges de gestion courante			
Droits d'auteur, redevances pour concessions, brevets logiciels, ...			
Dotations aux amortissements et provisions			
Impôts sur les bénéfices			
TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION			
CHARGES FINANCIERES			
Charges d'intérêts liées aux remboursements d'emprunt ou au découvert bancaire, charges nettes sur cession de VMP, ...			
CHARGES EXCEPTIONNELLES			
Charges exceptionnelles sur opération de gestion, valeurs comptables des éléments d'actif cédés, ...			
Total des Charges			
Résultat = Excédent			
TOTAL			

PRODUITS	.. / . / / . / / . /
	Réalisé	Estimé	Prévisionnel
PRODUITS D'EXPLOITATION			
Ventes de produits finis prestations de service, marchandises			
Ventes de produits fabriqués prestations de service, marchandises, produits des activités annexes, ...			
Production stockée (ou destockage)			
Production immobilisée			
Impôts et taxes (recettes)			
Subventions de fonctionnement			
Subvention du Département de la Charente			
Subvention de la Communauté de Communes ou d'Agglo.			
Subvention de la Ville			
Subvention de la Région			
Subvention de l'Etat			
Autres subventions publiques (A préciser)			
Partenaires privés (A préciser)			
Autres produits de gestion courante			
Cotisations, redevances pour concessions, brevets logiciels, collecte, ...			
Reprise sur amortissements et provisions			
Transfert de charges			
TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION			
PRODUITS FINANCIERS			
Produits des participations, des autres immo. financières, des VMP, escomptes obtenus, gains de change, produits nets sur cessions de VMP, ...			
PRODUITS EXCEPTIONNELS			
Produits exceptionnels sur opération de gestion (dons.), sur exercices antérieurs, produits des cessions d'éléments d'actif, Quote part des subventions d'investissement, ...			
Total des Produits			
Résultat = Déficit			
TOTAL			

Date :/...../.....

Nom de l'organisme :

Certifié exact, le Président ou responsable de l'organisme (Signature):

N° dossier :

(réservé à l'Administration)

Les modalités des versements éventuels

Dans l'hypothèse où votre demande de subvention est acceptée par le Conseil général de la Charente et afin de vous permettre de disposer rapidement de la subvention, le service instructeur devra disposer de l'ensemble des pièces du présent formulaire.

Etant pleinement conscient de la nécessité pour l'organisme de disposer rapidement de ces fonds, mais également des obligations qui incombent au Département en matière de vérification de la bonne utilisation des fonds publics, les versements seront effectués de la manière suivante :

Subvention de fonctionnement et fonctionnement affecté :

- Subvention sans convention :

Versement de la totalité dès accord du Conseil général de la Charente

- Subvention avec convention :

Versement au regard des dispositions définies dans la convention

Subvention d'investissement :

- Subvention sans convention :

Versement de 50 % du montant total de la subvention dès accord du Conseil général de la Charente
Versement du solde en une seule fois dès production des factures acquittées

- Subvention avec convention :

Versement au regard des dispositions définies dans la convention

Restitution des fonds indûment perçus

Fonctionnement :

En l'absence de communication au Département de documents comptables certifiés conformes dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice sur lequel la subvention est versée, **le Département serait amené à récupérer les fonds indûment versés.**

En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel et les documents comptables certifiés conformes relatifs à l'exercice sur lequel la subvention est versée, **le Département pourrait être amené à récupérer le trop-perçu.**

Fonctionnement affecté et investissement :

En l'absence de production du compte rendu financier exposant la réalisation financière de l'opération, **le Département serait amené à récupérer les fonds indûment versés.**

En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, **le Département pourrait être amené à récupérer le trop-perçu.**

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.



COMMENT OBTENIR VOTRE NUMERO SIRET ?

Le Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative demande au Département de produire un état des subventions versées aux associations sur l'année écoulée, par numéro SIRET (*Décret n°2006-887 du 17 juillet 2006 et Arrêté du 25 septembre 2006*).

Si vous ne disposez pas de ce numéro SIRET, nous vous invitons à vous rapprocher de l'INSEE dont vous dépendez.

Pour les associations ayant leur siège en Aquitaine, Poitou-Charentes, Limousin, il s'agit de l'INSEE de Bordeaux, Service SIRENE - 33 rue Saget 33076 BORDEAUX CEDEX.

La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association.

Après un délai d'une semaine environ, vous recevrez un certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements sur lequel sera mentionné le numéro SIRET (14 chiffres : 9 pour le SIREN + 5 pour le code NIC), votre code NAF (4 chiffres + 1 lettre) et votre catégorie juridique (4 chiffres).

Ce numéro SIRET doit être transmis au Département (page 2 de ce formulaire) pour que votre demande puisse être instruite.

Si l'adresse du siège social change, votre numéro SIRET change !

(le SIREN reste identique seul le code NIC change).

Pour cela, vous devez déclarer en Préfecture le changement d'adresse du siège de votre association ([Formulaire de modification](#)). Une fois en possession du récépissé de modification de la Préfecture, transmettez-le à l'INSEE dont vous dépendez.