

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

Vous êtes une association
et vous demandez une subvention annuelle inférieure à 1 500 euros
(toute nature confondue : fonctionnement, fonctionnement affecté, investissement)

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 6)

- Le dossier porte sur la description de votre organisme et sur la nature de votre demande.
↳ Pour ce faire, veuillez remplir les pages 1-2

- Selon le type de subvention que vous avez indiqué à la page 2, veuillez remplir la page 4 et nous fournir les pièces indiquées page 3.

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





DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS 2012

Associations

Subvention annuelle < 1 500 euros

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 6 (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

Assujéti 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 6 (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)			
Subvention de fonctionnement affectée à une action (manifestations ou actions spécifiques, formations, ...)			
Subvention affectée d'investissement			

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 dont le montant annuel n'excède pas 1 500 euros

Liste des pièces à fournir

Documents administratifs (*)

- Le dossier de demande de subventions (pages 1-2) 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 4 du présent document)
- 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 statuts (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)

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

Documents financiers (*)

- Les documents comptables de l'organisme (bilan, compte de résultat et annexes) du dernier exercice clos, ou, à défaut, la liste des dépenses et des recettes du dernier exercice clos ainsi que les relevés de compte (courant, épargne...) à la date de clôture de l'exercice comptable
- Un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom statutaire de l'organisme
- Un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme certifié conforme par le Président

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

- Un budget prévisionnel de l'action certifié conforme par le Président

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

- Un plan de financement de l'équipement complet

Compte rendu de l'opération (*)

L'organisme s'engage à produire dans les 3 mois suivant la fin de l'opération (fonctionnement affecté ou investissement)

- 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 plusieurs subventions de nature différente (fonctionnement, fonctionnement affecté, investissement), fournir les documents en un seul exemplaire.

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.

NOTICE D'INFORMATION

Obligations légales

Comment obtenir votre numéro SIRET ?

(Décret n°2006-887 du 17 juillet 2006 et arrêté du 25 septembre 2006).

Si vous ne disposez pas de 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), votre code NAF (4 chiffres + 1 lettre) et votre catégorie juridique (4 chiffres). Ce numéro SIRET doit être transmis au Département (page 1 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. Une fois en possession du récépissé de modification de la Préfecture, transmettez-le à l'INSEE dont vous dépendez.

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.

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.