

regionpaca.fr

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Dossier de demande de subvention

Action spécifique de fonctionnement

Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention: des informations pratiques, des fiches modèles ainsi que la liste des pièces à joindre à l'appui de votre demande. Pour toute information, le Service subventions et partenaires se tient à votre disposition au 04 91 57 54 80 ou par mail subventions@regionpaca.fr.

Le dossier est à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
Hôtel de Région
Service subventions et partenaires
27, Place Jules Guesde
13481 Marseille Cedex 20

Où à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Région ou auprès d'une antenne de la Région :

- Antenne des Alpes de Haute-Provence
Immeuble les Colonnes
19 rue du Docteur Honorat
BP 29 – 04001 Digne Cedex
Tél. : 04 92 31 49 22
- Antenne des Hautes-Alpes
Place Frédéric Euzières
05000 Gap
Tél. : 04 92 53 84 61
- Antenne des Alpes Maritimes
33, avenue Notre Dame
BP 51 449 – 06 000 Nice
Tél. : 04 93 72 44 00
- Antenne du Var
17, Place de la Liberté
BP 420 – 83 055 Toulon Cedex
Tél. : 04 94 92 46 00
- Antenne du Vaucluse
Hôtel d'Armand
Place Maurice-Bonnard – Passage de l'Oratoire
CS 50011 – 84918 Avignon Cedex 9
Tél. : 04 90 14 40 60

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il concerne le financement d'une action spécifique de fonctionnement.

Le dossier comporte 6 fiches :

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Pour déposer une demande de subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET.

Si vous n'avez pas de numéro de SIRET, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE (17, rue Menpenti – 13387 Marseille cedex 10 – Tél. 04 91 17 57 57).

Cette démarche est gratuite.

Fiche n° 2 : Lettre de demande de subvention et d'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° 3 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (1), il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche « Budget prévisionnel » à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Fiche n° 4.1 et 4.2 et annexe : Description de l'action projetée

Fiche n° 5 : Pièces à joindre

Vous trouverez également une fiche modèle pour vous aider à établir le compte-rendu financier de l'action. Ce document est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Fiche n° 6 : Modèle de compte-rendu financier de l'action (2)

Le compte rendu financier de l'action est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action.

¹ 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 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Nom de l'Association : **Objet de la demande :**

regionpaca.fr

Région



Fiche 1

Provence-Alpes-Côte d'Azur

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 SIRET⁽¹⁾ :

Numéro de récépissé en préfecture :

¹ (si vous ne disposez pas de numéro de SIRET, voir p 2 « Informations pratiques »)

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 :

J'accepte de recevoir de la Région des invitations, des informations et des publications

- Par courriel** Le mail est le moyen le plus économique et écologique pour vous contacter
- SMS** Le SMS est le moyen le plus direct et le plus rapide de vous contacter en cas d'évènement important



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Lettre de demande de subvention et d'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 : € (euros) ;

ayant pour objet :

- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques :

Il est notamment rappelé que :

En application de l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

- Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à la Région 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 comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont dotées, par le Président ou par le représentant habilité pour les autres.

- Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

À cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses délégués à toute vérification sur pièce ou sur place.

En application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application :

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

- ce compte-rendu financier, présenté selon les dispositions réglementaires en vigueur, doit être transmis à la Région dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée.

- prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Région ;
- atteste ne pas avoir lancé l'action pour laquelle cette demande est présentée.

Fait, le à

Signature

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

Nom de l'Association : **Objet de la demande :**

regionpaca.fr

Région



Fiche 3

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Budget prévisionnel de l'association

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

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

Instruire le tableau page 8 au dos

Nom de l'Association : Objet de la demande:

Associations : **dossier de demande de subvention Action spécifique de fonctionnement**

BUDGET PRÉVISIONNEL EXERCICE /.....

| Charges prévisionnelles | Montant en € | Produits prévisionnels | Montant en € |
|--|--------------|---|--------------|
| 60 - Achat | | 70 - Vente de produits finis, | |
| Achats d'études et de prestations de services | | Prestation de services | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Vente de marchandises | |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement | | Produits des activités annexes | |
| Autres fournitures | | 74 - Subventions | |
| 61 - Services extérieurs | | État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| Sous traitance générale | | | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | | |
| Assurance | | Région(s) | |
| Documentation | | | |
| Divers | | Département(s) | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Commune(s) | |
| Publicité, publication | | | |
| Déplacements, missions | | Organismes sociaux (à détailler) : | |
| Frais postaux et de télécommunications | | | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | Fonds européens | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Autres impôts et taxes | | Autres recettes (précisez) : | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| 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 prévisionnelles | | Total des produits prévisionnels | |
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature¹ | |
| 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 | |

Ne pas indiquer les centimes d'euros ⁽¹⁾ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (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 contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Nom de l'Association : **Objet de la demande :**

regionpaca.fr

Région



Fiche 4.1

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Description de l'action

Personne chargée du projet :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Intitulé de l'action :

.....
.....

Présentation de l'action : Nouvelle action Renouvellement de l'action

Quels sont les objectifs de l'action ?

.....
.....

Quel en est le contenu ?

.....
.....

Quels en sont les public(s) cible(s) et combien de personnes en seront bénéficiaires ? (à remplir le cas échéant)

.....
.....

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 moyens prévus de mise en œuvre de l'action ?

.....
.....

Quels sont vos critères d'appréciation de l'atteinte des objectifs prévus ?

.....
.....

Comment envisagez-vous de communiquer sur votre action ? (à remplir le cas échéant)

.....
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

Nom de l'Association : Objet de la demande :

regionpaca.fr

Région



Fiche 4.2

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20

Instruire le tableau page 12 au dos

Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour identifier et calculer les charges indirectes affectées à l'action ?

.....

.....

.....

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée (1). Quel est leur mode de calcul ?

.....

.....

.....

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action subventionnée :

.....

.....

.....

(1) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (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 contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Associations : **dossier de demande de subvention Action spécifique de fonctionnement**
BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION SEULEMENT

| Charges | Montant en € | Produits | Montant en € |
|---|--------------|---|--------------|
| 1 Charges directes affectées à l'action | | 1 Ressources directes affectées à l'action | |
| Achat | | Vente de produits finis, | |
| Prestations de services | | | |
| Achat matières et fournitures équipement | | Subventions | |
| Autres fournitures | | État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| | | | |
| Services extérieurs | | | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | Région(s) | |
| Assurance | | | |
| Documentation | | Département(s) | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publication | | Commune(s) | |
| Déplacements, missions | | | |
| Services bancaires | | Organismes sociaux (à détailler) : | |
| Autres... | | | |
| | | | |
| Personnel | | Fonds européens | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Rémunération des personnels, | | Autres aides, dons ou subventions affectés: | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | Autres produits de gestion courante | |
| | | | |
| Autres (détailler) | | Produits financiers | |
| | | | |
| Sous-total 1 | | Sous-total 1 | |
| 2 Charges indirectes affectées à l'action | | 2 Ressources indirectes affectées à l'action | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Autre | | | |
| | | | |
| Sous-total 2 | | Sous-total 2 | |
| Total des charges | | Total des produits | |
| Emplois des contrib. volontaires en nature (2) | | Contributions volontaires en nature (2) | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (2) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (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 contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

L'association sollicite une subvention de€ TTC



Pièces à joindre à votre dossier

Pour toute demande

- Un **relevé d'identité bancaire ou postal** en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social de l'association) ;
- Le descriptif du **programme annuel d'activité**, le public concerné et les moyens mis en œuvre ;
- Copie des **statuts de votre association régulièrement déclarée**, en un seul exemplaire ;
- Copie de la délibération relative au **pouvoir des personnes habilitées à engager l'association** dans le cas où la lettre de demande de subvention n'est pas signée du Président ;
- Récépissés de création de l'association et attestant des modifications statutaires intervenues ;
- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes financiers approuvés** de votre association.

Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services lors de l'instruction de la demande de subvention.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée ⁽¹⁾ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte-rendu financier** (avec ses annexes) de l'action financée (cf. modèle en fiche 6).

⁽¹⁾ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006 en application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Nom de l'Association : Objet de la demande : n° Dossier :

regionpaca.fr

Région



Fiche 6

Provence-Alpes-Côte d'Azur

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

Représentant de l'association

Nom/Prénom :

Fonction : signature :

| |
|-------------------------------------|
| Instruire le tableau page 16 au dos |
|-------------------------------------|

(1) cf. 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. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Nom de l'Association : Objet de la demande: n° Dossier :

| Associations : dossier de demande de subvention Action spécifique de fonctionnement | | | | | | | |
|--|-----------|-------------|---|---|-----------|-------------|---|
| COMPTE RENDU FINANCIER | | | | | | | |
| Charges ⁽¹⁾ | Prévision | Réalisation | % | Produits ⁽¹⁾ | Prévision | Réalisation | % |
| 1 Charges directes affectées à l'action | | | | 1 Ressources directes affectées à l'action | | | |
| Achat | | | | Vente de produits finis, | | | |
| Prestations de services | | | | | | | |
| Achat matières & fournitures équipement | | | | Subventions | | | |
| Autres fournitures | | | | État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Services extérieurs | | | | | | | |
| Locations | | | | Région(s) | | | |
| Entretien et réparation | | | | | | | |
| Assurance | | | | Département(s) | | | |
| Documentation | | | | | | | |
| Rémunérations interméd. & honoraires | | | | Commune(s) | | | |
| Publicité, publication | | | | | | | |
| Déplacements, missions | | | | | | | |
| Services bancaires | | | | Organismes sociaux (à détailler) : | | | |
| Autres... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Personnel | | | | Fonds européens | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | | | CNASEA (emplois aidés) | | | |
| Rémunération des personnels | | | | Autres aides, dons ou subvent. affectés: | | | |
| Charges sociales | | | | | | | |
| Autres charges de personnel | | | | Autres produits de gestion courante | | | |
| | | | | | | | |
| Autres (détailler) | | | | Produits financiers | | | |
| | | | | | | | |
| Sous-total 1 | | | | Sous-total 1 | | | |
| 2 Charges indirectes affectées à l'action | | | | 2 Ressources indirectes affectées à l'action | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | | | | | |
| Autres | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Sous-total 2 | | | | Sous-total 2 | | | |
| Total des charges | | | | Total des produits | | | |
| Emplois des contrib. volontaires en nature (2) | | | | Contributions volontaires en nature (2) | | | |
| Secours en nature | | | | Bénévolat | | | |
| Mise à dispo. gratuite de biens & prestations | | | | Prestations en nature | | | |
| Personnel bénévole | | | | Dons en nature | | | |
| TOTAL | | | | TOTAL | | | |

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (2) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (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 contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Nom de l'Association : Objet de la demande : n° Dossier :

regionpaca.fr

Région



Annexe 1

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Annexe I au compte rendu financier de l'action ⁽¹⁾

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. Veuillez 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 de l'action subventionnée⁽²⁾ ?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

Fait, le à Signature

(1) 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.

(2) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (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 contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Nom de l'Association : Objet de la demande : n° Dossier :

regionpaca.fr

Région



Annexe 2

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

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

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

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

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

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.

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

Je soussigné(e) (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

Fait le à

signature