Département de Lot-et-Garonne
Direction de la Culture

Dossier de demande de subvention

Associations pôles ressources

Cocher la case correspondant à votre situation : ☐ première demande
☐ renouvellement d'une demande

Ce dossier est à renvoyer : avant le 30 novembre

au Conseil départemental de Lot-et-Garonne
Direction de la Culture
Hôtel du Département
47922 Agen cedex 9
culture@lotetgaronne.fr

avec un courrier d'accompagnement adressé à Mme la Présidente du Conseil départemental, précisant l'objet de votre demande ainsi que le montant de la participation départementale sollicitée, dûment signé par le représentant légal de l'organisme demandeur.

Les demandes doivent être déposées en amont de la mise en œuvre de l'action.

Les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas instruits.

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 concerne le financement du fonctionnement et des activités de l'association.
Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comprend 4 parties à compléter :

n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association
Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET et code APE. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande par courrier postal à la direction régionale de l'INSEE en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel. Cette démarche est gratuite.

Direction régionale INSEE Aquitaine /Immatriculation, n° SIRET, code APE
Unité SIRENE - 33 rue de Saget - 33076 BORDEAUX Cedex

- du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs[1].

n° 2.1 et 2.2 : Description et budget de l'action projetée
Le budget prévisionnel de l'association doit être sincère et équilibré.
Le montant de la subvention attribuée au regard de ce budget pourra être réduit s'il apparaît que le montant des dépenses attestées est inférieur au montant des dépenses subventionnables initialement prévues.

n° 3 : 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.

n° 4.1, 4.2 et 4.3 : Compte rendu association pôles ressources [2]
Le compte rendu est composé d'un bilan qualitatif et d'un tableau financier accompagné de son annexe explicative.

Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

[1] NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.
[2] Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

LOT-ET-GARONNE
Le Département

1 Présentation de l'association

Identification

Nom et sigle de votre association :

Objet :

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

Téléphone : Portable : Télécopie :

Courriel : Site Internet :

Adresse postale, si différente :

Code postal : Ville :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet et le sigle)

Licence d'entrepreneur de spectacle ☐ oui ☐ non

Si oui, N° : Date d'obtention :

N° : Date d'obtention :

N° : Date d'obtention :

Votre association a-t-elle des conventions avec des partenaires ? ☐ oui ☐ non

Si oui, avec lesquels et depuis quand ?

Identification du représentant légal de l'association

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du suivi du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET : Code APE :

Numéro du récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir page 1)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

1 Présentation de l'association (suite)

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le(s)quel(s) ?

Type d'agrément	attribué par	en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non

Date de publication au Journal Officiel :

Date de la dernière assemblée générale :

Les membres du bureau :

	Président	Secrétaire	Trésorier
Prénom et Nom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			

L'association dispose-t-elle d'un expert-comptable ? ☐ oui ☐ non

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes[3] ? ☐ oui ☐ non

L'association est-elle, pour tout ou partie de ses activités, assujettie à la TVA ou aux impôts commerciaux ?

☐ oui ☐ non

Si oui, pour quelle part de ses activités ? %

L'association bénéficie-t-elle de locaux mis à disposition ? ☐ oui ☐ non

Si oui, lesquels et par qui ?

Renseignements concernant les ressources humaines

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 :

Salariés :

Nombre total de salariés : Equivalents temps plein travaillé/ ETPT[4] :

Nombre de salariés permanents : Salariés intermittents :

Nombre d'emplois aidés : Type d'emplois aidés :

[3] Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

[4] Les ETPT (Equivalents Temps Plein Travaillé) correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

2 1 Demande d'aide au fonctionnement

Remplir une demande par action

Joindre le bilan financier et d'activité de l'année précédente.

Les objectifs de l'action répondent aux objectifs suivants, définis par le Conseil départemental :

- ☐ Accessibilité et solidarités territoriales
- ☐ Attractivité et développement durable
- ☐ Paysage et capital patrimonial
- ☐ Emplois et entreprises artistiques

L'action s'inscrit dans la stratégie du public visé par le Conseil départemental et pour cela qualifie en priorité les cibles suivantes :

- ☐ Grand public
- ☐ Petite enfance et enfance hors temps scolaire
- ☐ Collégiens
- ☐ Public familial et publics «empêchés»

Cette action s'inscrit dans la fiche action suivante :

Présentation des activités de l'association

Présentation des champs d'activités de l'association :

Présentation des missions de pôle de ressources sur le département :

2 Demande d'aide au fonctionnement (suite)

Présentation des actions au niveau conseil, soutien et formation auprès du milieu associatif et des acteurs du territoire :

Quelles sont les actions annuelles reconduites ?

Projetez-vous des actions spécifiques pour l'année à venir ?

Quels sont le(s) public(s) potentiel(s) ?

Inscription de l'action dans un projet territorial :

2 Budget prévisionnel de l'association [5]

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice ☐ HT ☐ TTC

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Matières et fournitures			
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		État : précisez le(s) ministère(s)sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Région(s)	
Documentation		-	
		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI [6]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges du personnel		Agence de service de paiements (ex CNASEA - emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES [7]			
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de € représentant % du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100 (Hors contributions volontaires)

[5] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[6] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

[7] Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements «hors bilan» et «au pied» du compte de résultat.

2 Budget prévisionnel de l'association (suite)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) ?

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées au fonctionnement de l'association [8] ?

Autres observations sur le budget prévisionnel :

[8] 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.

3 Attestation sur l'honneur

Cette attestation doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, 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, et s'engage à tenir informée la collectivité départementale des suites données par les autres financeurs publics aux demandes de subventions ;

• 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 BIC ou SWIFT :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

• s'engage à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, notamment à fournir la justification de l'emploi des fonds accordés par l'envoi, au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice, du compte de résultat et du bilan de la structure.

• s'engage à retourner le compte rendu Associations pôles ressources au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4 Le contrat d'engagement républicain - CER

• L'association s'engage à respecter les principes figurant dans le contrat d'engagement républicain en application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000.
• En application de l'article 5 du décret 2021-1947 du 31 décembre 2021, l'association veille à ce que le contrat d'engagement républicain soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles. Sont imputables à l'association les manquements commis par ses dirigeants, ses salariés, ses membres ou ses bénévoles agissant en cette qualité, ainsi que tout autre manquement commis par eux et directement lié aux activités de l'association, dès lors que ses organes dirigeants, bien qu'informés de ces agissements, se sont abstenus de prendre les mesures nécessaires pour les faire cesser, compte tenu des moyens dont ils disposaient.
• En cas de manquement aux engagements souscrits au titre du contrat précité commis entre la date à laquelle la subvention a été accordée et le 31 décembre de la même année, la subvention pourra être retirée pour un montant correspondant au prorata de la partie de la période couverte par la subvention qui restait à courir à la date du manquement.

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

Représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures : celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare (cocher les cases) :

☐ que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

☐ que l'association s'engage à respecter les 7 engagements du Contrat d'engagement républicain, consultables à l'url suivante : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609

A le

Je soussigné(e), : Président(e) de l'association,

certifie conformes les informations portées dans ce dossier et certifie avoir lu les informations RGPD en page 1 et les informations importantes indiquées en page 2.

Toute fausse déclaration pourra entraîner l'annulation de la subvention.

LE (OU LA) PRÉSIDENT(E) (nom en lettre capitales et signature)

Pièces à joindre au dossier :

• Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire, le récépissé de déclaration en Préfecture, l'extrait du Journal Officiel (pour une première demande ou en cas de modification).
• La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée : composition du conseil, du bureau (pour une première demande ou en cas de modification).
• Un relevé d'identité bancaire ou postal (original) spécifiant le Code BIC ou SWIFT et portant une adresse correspondant au N° de SIRET.
• Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
• Les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et signés par le Président.
• Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.
• Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale.

Dans les 6 mois au plus tard suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :
• Le compte rendu de l'action financée (n° 4.1, 4.2 et 4.3 du présent dossier).
• Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes certifiés pour les associations qui perçoivent une subvention départementale de plus de 75 000 €.