

**Guichet Unique des
ASSOCIATIONS**

CS 40868

13626 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Année 2012

**Demande de subvention destinée
exclusivement aux Associations Loi 1901**

1 seul dossier par association (voir bas page 7)

A établir en 2 exemplaires

A déposer avant le 31 décembre 2011

1/Identification de l'association

N° d'enregistrement de votre association à la CPA - Tiers :

ou N° Dossier 2011 :

Nom de l'Association :

Sigle de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

E-mail :

Code APE :

SIREN/SIRET (obligatoire) :

Adresse de correspondance, si différente :

Buts de l'association :

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

RIB / RIP
(A agraffer ici)

2/Identification de la personne responsable ou chargée du dossier au sein de l'association :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Téléphone (portable de préférence) :

Email :

3/Renseignements d'ordre administratif et juridique

N° enregistrement en Préfecture :
Date de déclaration de création en Préfecture :
Date de la dernière modification :
Date de parution au JO :
Date de la dernière Assemblée Générale :
Type d'agrément :
Attribué par :
En date du :
Fédération(s) (*dossiers sport*) :
N° d'affiliation :
N° licence entrepreneur du spectacle (*dossiers culture*) :

4/Composition du bureau

Président : Monsieur - Madame

Nom : Prénom :

Date de naissance : Téléphone :

Adresse :

Profession :

Fonctionnaire : oui non

Elu local : oui non

Vice-président : Monsieur - Madame

Nom : Prénom :

Date de naissance : Téléphone :

Adresse :

Profession :

Fonctionnaire : oui non

Elu local : oui non

Trésorier : Monsieur - Madame

Nom : Prénom :

Date de naissance : Téléphone :

Adresse :

Profession :

Fonctionnaire : oui non

Elu local : oui non

Secrétaire : Monsieur - Madame

Nom : Prénom :

Date de naissance : Téléphone :

Adresse :

Profession :

Fonctionnaire : oui non

Elu local : oui non

COMPTE DE RESULTAT 2011 – Formulaire à compléter – Pas de feuille annexée ou collée

Ne pas indiquer les centimes d'euros

DEPENSES	Montants	RECETTES	Montants
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Achats de spectacles, expositions		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
		
		
Fournitures spécifiques d'ateliers, d'activités, de spectacles		Région (s)	
		
61 - Services extérieurs		Département (s)	
		
Sous-traitance générale		Commune (s)	
		
Locations mobilières et immobilières		Communauté du Pays d'Aix	
Entretien et réparation		Organismes sociaux (à détailler)	
		
Assurances		Fonds Européens	
Documentation		CNASEA (emplois aidés)	
Divers		Autres (à détailler)	
		
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Cotisations	
Publicité, publications		Autres (à détailler)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		76 - Produits financiers	
Services bancaires		77 - Produits exceptionnels	
Divers		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Salaires bruts			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotations aux amortissements et aux provisions			
TOTAL DEPENSES :		TOTAL RECETTES :	
DEFICIT A REPORTER :		EXCEDENT A REPORTER :	

IMPORTANT : Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués.

Mention obligatoire : Montant de la trésorerie disponible à la date de clôture de l'exercice comptable :

Signature du Président	
Fait à.....le/...../.....	
Signature du Président	Cachet de l'Association
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>

DEMANDE DE SUBVENTION 2012

BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL DE L'ASSOCIATION
Formulaire à compléter – Pas de feuille annexée ou collée
DEPENSES = RECETTES Ne pas indiquer les centimes d'euros

DEFICIT A REPORTER :

EXCEDENT A REPORTER :

DEPENSES	Montants	RECETTES	Montants
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Achats de spectacles, expositions		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
		
		
Fournitures spécifiques d'ateliers, d'activités, de spectacles		Région (s)	
		
		
61 - Services extérieurs		Département (s)	
		
		
Sous-traitance générale		Commune (s)	
		
		
Locations mobilières et immobilières		Communauté du Pays d'Aix	
		<i>(Indiquer le montant total des subventions, sollicité auprès de la CPA)</i>	
Entretien et réparation		Organismes sociaux (à détailler)	
		
		
Assurances		Fonds Européens	
Documentation		Emplois Aidés (ex CNASEA)	
Divers		Autres (à détailler)	
		
		
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Cotisations	
Publicité, publications		Autres (à détailler)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		76 - Produits financiers	
Services bancaires		77 - Produits exceptionnels	
Divers		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Salaires bruts			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotations aux amortissements et provisions			
TOTAL DEPENSES :		TOTAL RECETTES :	

IMPORTANT : Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués.

Signature du Président

Fait à.....le/...../.....

Signature du Président

Cachet de l'Association

DESCRIPTIF DE L'ACTION OU DE LA MANIFESTATION 2012

Formulaire à compléter – Pas de feuille annexée ou collée

**1 exemplaire à compléter pour chaque manifestation organisée dans l'année.
Le total des montants demandés à la CPA devra être égal au budget prévisionnel de l'association**

* Pour la Direction Culture, veuillez également compléter l'annexe fournie par le service.

Date de mise en œuvre prévue	
Lieu(x) de réalisation	
Contenus et objectifs de l'action	
Public(s) ciblé(s)	
Nombre de participants / exposants	
Nombre de spectateurs / visiteurs	
Durée de l'action	
Entrées payantes	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (montant de l'entrée :.....€)
Inscriptions payantes	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (montant de l'inscription :..... €)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU MANIFESTATION 2012

Remplir un exemplaire pour chaque action ou manifestation prévue dans l'année

DEPENSES = RECETTES Ne pas indiquer les centimes d'euros

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	
Achats		Vente	
Prestations de services		Autres produits	
Matières et fournitures		Cotisations	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien		Subventions demandées :	
Assurances		Etat (à détailler)	
		
		Région (s)	
		
		Département (s)	
		
		Commune (s)	
		
Autres Services extérieurs		Communauté du Pays d'Aix	
Honoraires		Organismes sociaux (à détailler)	
		
Publicité		Fonds Européens	
Déplacements, missions		Emplois Aidés (ex CNASEA)	
		Autres recettes attendues (à détailler)	
		
Charges de personnel			
Salaires bruts			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
Autres frais généraux			
TOTAL CHARGES :		TOTAL PRODUITS :	

Emplois des contributions en nature	Contributions volontaires en nature
Secours en nature	Bénévolat
Mise à disposition (biens & prestations)	Prestations en nature
Personnel bénévole	Dons en nature
Total des contributions volontaires	Total des contributions volontaires

Obligatoire :

La subvention demandée à la CPA de€ représente % du total des produits hors contributions volontaires. (montant demandé / total des produits) x 100

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 (nom et prénom).....
Représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Demande une subvention de€

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association référencé en page 1 du dossier.

Contact avec un élu :	Avis du Maire (ou de son représentant) :		
M.....	Favorable <input type="checkbox"/>		Défavorable <input type="checkbox"/>
Date :	Nom :	Signature :	Cachet :
Commune :			
Fonction :			
N° tél. :			

Fait, le à.....

Le Président :

Cachet de l'association :

RAPPEL DE LA LOI

En application des dispositions de l'article L161 1-4 de la Loi n°96-142 du 21 février 1996 du Code Général des Collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. 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.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être utilisé par toute association Loi 1901 sollicitant une subvention de la Communauté du Pays d'Aix.

Une seule et unique demande de subvention sera acceptée pour l'année budgétaire.

Celle-ci comportera l'ensemble des actions et/ou fonctionnement général à financer (la page 6 pourra être reproduite autant de fois que nécessaire), soit **un seul dossier enregistré** au Guichet Unique par association. Le budget prévisionnel de l'association doit faire apparaître le montant total des subventions, demandé à la Communauté du Pays d'Aix (toutes demandes confondues). Les demandes multiples présentées par une même association seront rejetées sauf si elles concernent plusieurs directions.

PIECES A FOURNIR

(toutes les pièces sont obligatoires)

Les demandes concernant la Direction Culture, nécessitent une « annexe », pour plus d'informations n'hésitez pas à contacter la Direction concernée.

A - RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE IMPERATIVEMENT

- Ce formulaire de demande de subvention complété, daté, signé à retourner.
- La lettre sollicitant l'aide de la Communauté du Pays d'Aix adressée de façon impersonnelle à Madame le Président en précisant l'objet de la demande, le montant sollicité, la date et le lieu de la manifestation.

Documents administratifs :

* à ne pas fournir si déjà fournis l'année précédente et si aucune modification n'a eu lieu depuis.

- Les statuts* de l'association, datés et signés.
- La parution au Journal Officiel*.
- Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture*.
- Le récépissé de déclaration de modification de l'association à la préfecture (siège, titre, objet, bureau)*.
- La liste des membres du bureau et du conseil d'administration annotée des fonctions – y compris électives*.
- L'immatriculation INSEE (SIRET/SIRENE)
- Le procès verbal de la dernière Assemblée Générale daté et signé.
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal libellé au nom exact de l'association (dénomination juridique) correspondant à sa déclaration officielle.

Documents financiers :

- Bilan et Compte de résultat (année N-1) certifiés par le Président et le Trésorier.
- Le budget prévisionnel (dépenses et recettes) de l'association de l'année en cours.
- Le budget prévisionnel (dépenses et recettes) de chaque action de l'année.

Documents d'activités :

- Rapport d'activités (moral et financier de l'année N-1).
- Projet d'activités détaillé.

B - PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE

Avant le 31 décembre 2011

- Copie de toutes les conventions passées avec d'autres collectivités ou organismes publics ou privés.

Avant le 31 janvier 2012

- Copie de la DADS 1. Déclaration annuelle des données sociales – Traitements et salaires.
- Copie de la DADS 2. (Idem) – Honoraires.
- Attestation de paiement à jour de l'URSSAF.
- Attestation de paiement à jour de l'ASSEDIC.
- Pour toutes les associations concernées, une copie de la déclaration de l'impôt sur les bénéfices des sociétés.

Pour les associations ayant reçu plus de 153 000 € de subventions publiques en 2011 :

- Rapport du commissaire aux comptes nommé par l'assemblée générale de l'association.

Pour les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et ayant reçu plus de 50 000 € de subventions publiques en 2011 :

- Les rémunérations des trois plus haut cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature (article 20 de la Loi n°2006-586 du 23 mai 2006).

ATTENTION : Tout dossier incomplet ne sera pas enregistré

Comment remplir votre demande

Ce dossier doit être utilisé par toute association loi 1901 sollicitant une subvention de la Communauté du Pays d'Aix. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

Dispositions particulières pour l'exercice 2012 :

Une seule et unique demande de subvention est acceptée pour l'année budgétaire. Celle-ci comportera l'ensemble des actions et/ou fonctionnement général à financer (la page 6 pourra être reproduite autant de fois que nécessaire), soit un seul dossier enregistré au Guichet Unique par association. Le budget prévisionnel de l'association doit faire apparaître le montant total des subventions, demandé à la Communauté du Pays d'Aix (toutes demandes confondues).

Les demandes multiples présentées par une même association seront rejetées sauf si elles concernent plusieurs directions.

1/Identification de l'association

Le numéro de tiers correspond au numéro d'enregistrement de votre association au Guichet Unique.

A – Si vous avez déjà déposé à la CPA, vous trouverez la référence sur l'accusé de réception des demandes précédentes.

B – En cas de 1er dépôt de dossier, nous vous attribuerons un numéro lors de sa création.

Le RIB / RIP doit être lisible et agrafé à l'endroit indiqué.

4/Composition du bureau

A compléter sur le formulaire et non sur une feuille « volante ». Merci d'indiquer un numéro de téléphone portable de préférence.

6/Subventions perçues les années précédentes

Indiquer les montants versés par les différentes collectivités les années précédentes.

7/Demande de Subvention 2012

Cocher les cases correspondantes à votre demande en prenant soin d'indiquer le montant sollicité et le domaine de compétences dans lequel se situe votre demande.

Le projet d'activités détaillé doit décrire la manifestation, le lieu, la date, les moyens de mise en œuvre.

Budgets

Le compte de résultat, le budget prévisionnel de l'association ainsi que le budget prévisionnel de ou des manifestations doivent être saisis sur le formulaire 2012 (et non sur des feuilles « volantes »).

Le bénévolat ne doit pas être intégré au budget, il doit apparaître à part.

Attestation sur l'honneur

Elle doit être complétée et signée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Il appartient à l'association d'obtenir l'avis du maire ou d'un élu délégué de sa commune ainsi que l'avis du maire ou de l'élu de la commune où a lieu la manifestation.

Pièces à fournir

Elles sont obligatoires et doivent accompagner chaque demande de subvention. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

VOS « CORRESPONDANTS ASSOCIATIONS » 2012

Dépôt des dossiers

Sur place : **Guichet Unique des associations au Quatuor C 1^{er} étage**
40 route de Galice 13 090 AIX EN PROVENCE

Par courrier : CPA Guichet Unique des associations – CS 40868 – 13626 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

Sophie CHOKROUN
schokroun@agglo-paysdaix.fr
04 42 91 76 00

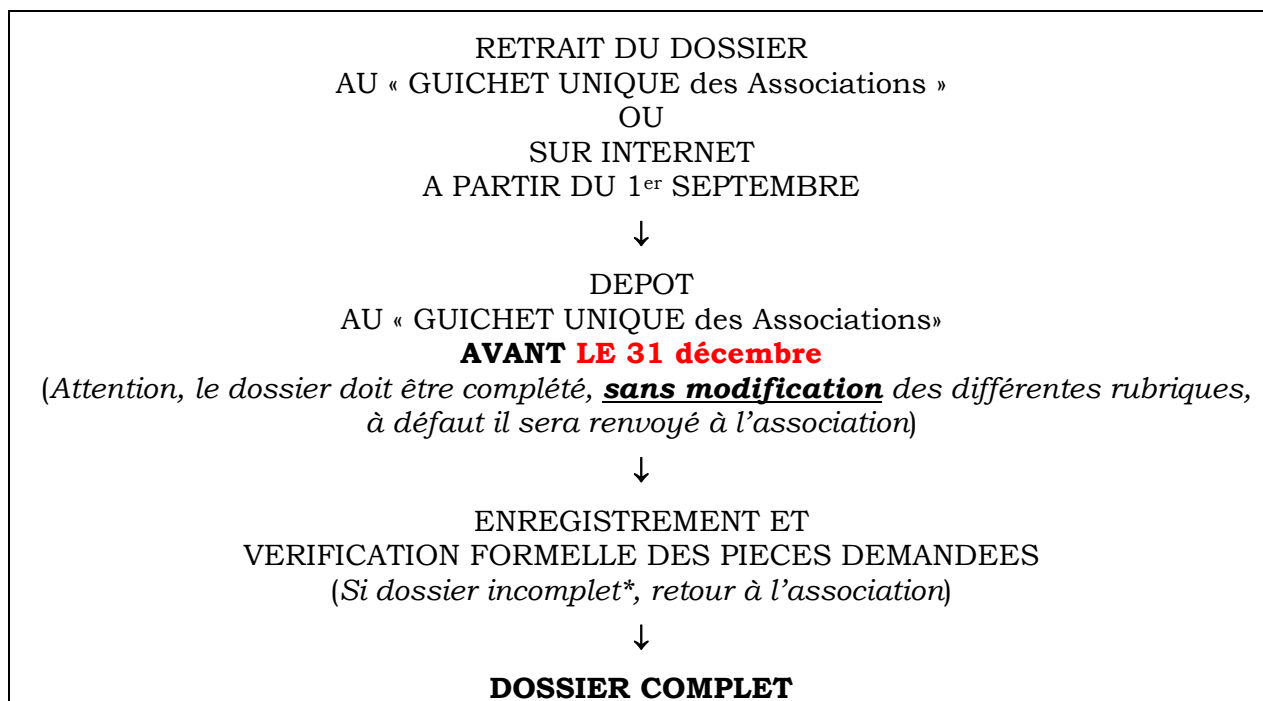
Alexandra PASTRES
apastres@agglo-paysdaix.fr
04 42 91 76 01

Fax : 04 42 91 76 03

<i>Directions</i>	Identité des Correspondants				
TRAITEMENT DES DECHETS	Corinne NABET	04 42 91 59 78	04 42 93 85 96		
COLLECTE	Marie-Anne BERTRAND	04 42 90 66 12	04 42 90 66 06		
ECOLOGIE URBAINE	Carole CALIENDO Sofie DELOOF	04 42 91 49 51	04 42 91 55 85		
ESPACES NATURELS					
ENERGIE					
SPORTS	Christel SAIDANE Karim AOUDJA Jocelyne BRAMI	04 42 93 91 24 04 42 93 91 22	04 42 93 91 09		
CULTURE	Anne-Charlotte MICHIELS	04 42 93 91 53	04 42 93 91 55		
ECONOMIE	Joëlle VAILLANT	04 42 91 60 76	04 42 91 60 71		
AGRICULTURE					
COMMERCE / ARTISANAT				Anne MAUDET Karine TABUTEAU	04 42 91 60 88
TOURISME				Magali VERRET	04 42 91 60 83
TRANSPORTS / DEPLACEMENTS	Corinne DELONCA Marthe BONEU	04.42.91.59.61 04.42.91.59.46	04 42 91 49 14		
POLITIQUE DE LA VILLE	Serge BRIANCON	04 42 52 80.15	04 42 91 55 55		
INSERTION / EMPLOI	Michèle LANCIEN	04 42 52 80 23	04 42 52 80 11		
FONDS SOCIAL EUROPEEN					
COMMUNICATION	David VERGNE	04 42 93 85 54	04 42 93 85 65		
RELATIONS EUROPEENNES	Claudette BINDLER	04 42 91 08 80	04 42 91 08 88		
RELATIONS INTERNATIONALES ET HUMANITAIRES	Françoise RACHER	04 88 78 88 21	04 88 72 69 00		
RISQUES	Christel MEYNIER	04 88 72 69 08	04 88 72 69 00		

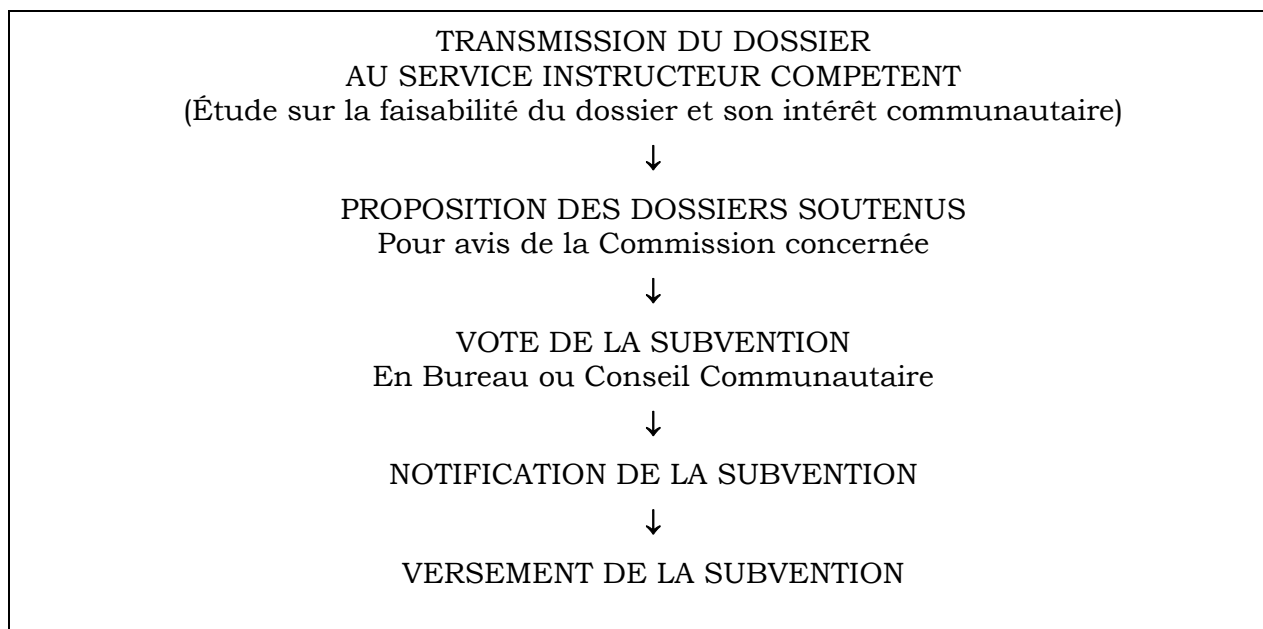
LE CIRCUIT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

GUICHET UNIQUE



*incomplet, mal renseigné, manque d'informations ou de pièces justificatives

SERVICE INSTRUCTEUR



Conditions de versement d'une subvention attribuée

Les subventions ont un caractère annuel et doivent être mandatées au cours de l'exercice budgétaire.

1 – Pour tout montant au plus égal à 10 000 €

Un versement de 100 % de la subvention après délibération du Bureau Communautaire, notification de la décision d'octroi, sitôt effectué le contrôle de légalité de la délibération par les services préfectoraux.

2 – Pour tout montant compris entre 10 001 € et 23 000 €

- **Un acompte de 70 %** versé après délibération du Bureau Communautaire, notification de la décision d'octroi, sitôt effectué le contrôle de légalité de la délibération par les services préfectoraux.
- **Le solde**, sur production d'un décompte financier définitif (état des paiements, présentation des factures correspondantes, et un bilan qualitatif de l'action).

3 – Pour tout montant supérieur à 23 000 €

Obligation de signer une convention d'objectifs et production d'un bilan certifié par le Président et le Trésorier de l'association. Le règlement de la subvention n'intervient qu'après transmission de cette convention datée, paraphée et signée par les deux parties aux services financiers de la Communauté du Pays d'Aix. Les acomptes sont identiques au paragraphe précédent soit 70% puis 30%.

Pour information :

- Si le montant des dépenses afférentes à l'action subventionnée est supérieur au montant prévisionnel, la participation de la Communauté du Pays d'Aix ne sera pas réévaluée ;

- **A contrario, s'il est inférieur au montant prévisionnel, la participation de la Communauté du Pays d'Aix sera recalculée au prorata des dépenses réelles justifiées.**

- En cas de non exécution de la mission, de retard significatif ou de modification substantielle de la mission sans l'accord écrit de la Communauté du Pays d'Aix, celle-ci peut suspendre ou diminuer le montant des versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Obligations de tout bénéficiaire de subvention.

En matière de communication :

- ☞ Obligation de faire figurer le logo de la CPA sur l'ensemble des documents d'édition (en priorité, en bas à droite),
- ☞ Tout document d'édition sur lequel figure le logo doit faire l'objet d'un « bon à tirer » avant impression,
- ☞ Toute demande d'éditorial du Président de la CPA doit être transmise au minimum quinze jours à l'avance,
- ☞ La charte graphique est à demander à la Direction de la Communication Tél. : 04.42.93.85.54.

En matière de contrôle de gestion :

- ☞ Obligation de transmettre, à la Direction concernée, un bilan financier (état récapitulatif des paiements avec copie des factures acquittées pour l'opération) signé par le trésorier et le président de l'association ainsi qu'un rapport d'activités dans les 3 mois après la fin de l'opération.
- ☞ *La Direction du Contrôle de Gestion est chargée des contrôles approfondis sur pièces ou sur place quel que soit le montant de la subvention obtenue et quel que soit le bénéficiaire, conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du CGCT.*