



Document d'aide
à l'usage des associations
pour l'établissement d'un dossier
de demande de subvention



DOCUMENT D'AIDE A L'ETABLISSEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

La Région a inscrit dans ses priorités le soutien aux associations de Provence-Alpes-Côte d'Azur. Les différents volets d'interventions déployés dans leur direction sont développés sur le site Internet que je vous invite à consulter :

www.cr-paca.fr

Le "**document d'aide à l'établissement d'un dossier de demande de subvention**" est également disponible sur ce site. Il vous guide dans l'élaboration d'un dossier. Le respect des indications qu'il préconise constitue la garantie d'une bonne instruction de votre demande.

Par ailleurs, pour faciliter vos démarches et vous apporter une aide ou un conseil personnalisé, la Région a également créé un outil de proximité :

la "**Cellule Vie Associative**".

Elle a pour mission d'aider les responsables associatifs dans l'élaboration de leur projet et le montage technique de leur dossier.

Vous pouvez contacter les agents de la "Cellule vie associative" par téléphone :

04 91 57 53 13 ou par E-mail : info@hdr.cr-paca.fr.

Vous pouvez les rencontrer, sur rendez-vous, à Marseille (Hôtel de Région) et dans les antennes régionales à Digne, Gap, Nice, Toulon et Avignon.

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur est à votre écoute pour vous permettre de bénéficier du financement régional de vos projets dans les conditions les plus favorables.

GUIDE PRATIQUE

LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE ADRESSES EN DEUX EXEMPLAIRES A :

Monsieur le Président du Conseil Régional
Hôtel de Région
27, Place Jules Guesde
13481 MARSEILLE cedex 20

VOTRE PROJET EST-IL RECEVABLE ?

Pour être recevable il doit avoir un **intérêt régional**, présenter un **équilibre budgétaire**, et s'inscrire dans le cadre des **grandes orientations** choisies par les élus régionaux de Provence -Alpes-Côte d'Azur.

Votre dossier doit comporter tous les documents administratifs et comptables et fournir toutes les informations demandées dans les documents que vous trouverez ci-après.

COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER ?

- en contactant la "**Cellule vie associative**" (par téléphone ou par E-mail) pour vous informer ou **prendre rendez-vous** avec un Conseiller à la vie associative qui vous aidera à constituer votre dossier et vous guidera dans les démarches à entreprendre,
- en consultant le site de la Région : www.cr-paca.fr pour y trouver les informations sur les interventions que l'Institution régionale mène en direction du mouvement associatif.

INFORMATIONS PRATIQUES :

Le dossier de demande de subvention est constitué :

- de **documents administratifs et comptables communs à tout dossier** présenté par une Association 1901 (**fiche d'information n° 1 ci-après**);
- de **pièces fournissant des informations spécifiques selon la nature du projet et le type de subvention demandée** (**fiche d'information n° 2 ci-après**),
- **Pour certaines aides plus spécifiques** (Conseil Création Artistique, emploi aidé, création d'activité, insertion, Europe, etc...) des informations complémentaires peuvent être demandées par le Service chargé de l'instruction de votre demande.

ATTENTION : SEULS LES DOSSIERS COMPLETS PEUVENT ÊTRE ETUDIÉS.

En effet, l'instruction technique de votre dossier, consiste à déterminer la recevabilité de votre demande. Elle ne peut être menée à bien que si le service instructeur est en possession des documents conformes et de toutes les informations demandées.

Attention :

L'instruction technique ne permet pas de préjuger de la décision qui sera prise par les élus régionaux.

Les associations ayant déjà bénéficié d'une subvention régionale doivent avoir satisfait à leurs obligations de production de pièces justificatives telles qu'elles sont énoncées dans l'arrêté attributif de subvention pour pouvoir présenter une nouvelle demande de subvention (Article 10 du Règlement financier de la Région).



LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR CONSTITUER UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Fiche d'information n° 1

1. La fiche d'identification à remplir (voir **document 1**)
2. **Lettre de demande de subvention** : Rédigée sur papier à entête de l'Association, datée et signée par le Président. Elle précise le montant de la subvention demandée. Elle est adressée au Président du Conseil régional (voir exemple : **document 2**)
3. Copie des statuts en vigueur datés et signés
4. Copie des insertions au Journal Officiel concernant la création de l'association et les modifications intervenues concernant la raison sociale, l'objet ou l'adresse
5. Liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau en vigueur (fournir la déclaration préfectorale ou le **document 3** daté et signé par au moins 2 membres du Bureau)
6. Délibération du Bureau décidant de la demande d'aide et désignant la personne habilitée à engager l'association (voir exemple : **document 4**)
7. Relevé d'identité bancaire original en conformité avec les statuts et les insertions au J.O. (intitulé et adresse de l'association)
8. Rapport d'activité (bilan moral) du dernier exercice exécuté
9. Compte de résultat du dernier exercice exécuté certifié conforme par le Président et le Trésorier ou par le Commissaire aux comptes si les subventions publiques sont supérieures à 152 449 €
10. Budget prévisionnel de fonctionnement général équilibré en "recettes" et "dépenses" (faisant apparaître les subventions demandées à la Région et aux autres Collectivités. La totalité des crédits publics prévus au plan de financement ne peut excéder 80 % des recettes). Il doit être daté et signé par le Président et le Trésorier. Les associations ne possédant pas leurs propres documents budgétaires peuvent utiliser le **document 5**.
11. Note descriptive des actions et missions prévues au cours de l'exercice concerné par la demande de subvention

LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT GENERAL (ou subventions d'exploitation) : Ces subventions ne sont allouées que par certains secteurs d'intervention parmi lesquels ne figure pas la "vie associative". Dans ce domaine, elles ne peuvent être allouées qu'à titre exceptionnel en rapport avec une situation spécifique.

Dans ces cas exceptionnels, seules les pièces indiquées ci-dessus sont nécessaires à la constitution du dossier.
Il doit être déposé : 3 mois avant le début de l'exercice comptable concerné (janvier ou septembre) et avant la fin du sixième mois de son exécution.
Pour un même exercice financier, il ne peut être attribué qu'une seule subvention par association



Provence-Alpes-Côte d'Azur, notre région

PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR SELON LE TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION

TYPES DE SUBVENTIONS	DELAIS DE DEPOT	PIECES A FOURNIR	REGLES GENERALES
<p>SUBVENTION SPECIFIQUE</p> <p>pour la réalisation d'une opération ponctuelle dont l'objet et le financement sont identifiables</p>	<p>Plusieurs mois avant tout début de réalisation de l'opération ponctuelle concernée.</p> <p>Attention : dates limites de dépôts pour certains types de projets</p>	<p>12. Budget prévisionnel de l'opération spécifique équilibré en "recettes" et "dépenses" (faisant apparaître les subventions demandées à la Région et aux autres Collectivités. La totalité des crédits publics prévus au plan de financement ne peut excéder 80 % des recettes). Il doit être daté et signé par le Président et le Trésorier (voir document 6)</p> <p>13. Note explicative et descriptive de l'opération spécifique à réaliser.</p>	<p>Plusieurs subventions sont possibles pour une même association et pour un même exercice si les opérations sont différentes</p> <p>Les subventions supérieures à 23 000 € sont assujetties à la passation d'une convention (Loi du 12 avril 2000).</p>
<p>SUBVENTION D'INVESTISSEMENT</p> <p>pour l'acquisition d'équipements ou la réalisation de travaux</p>	<p>Avant tout début de réalisation de l'opération concernée.</p>	<p>14. Note d'opportunité et description détaillée du projet d'acquisition ou de réalisation des travaux et conditions d'utilisation.</p> <p>15. Devis concernant toutes les dépenses liées à l'opération à réaliser</p> <p>16. Budget prévisionnel du projet équilibré en "recettes" et "dépenses" (HT et TTC) faisant apparaître la subvention demandée à la Région et aux autres Collectivités. La totalité des crédits publics prévus au plan de financement ne peut excéder 80 % des recettes. (voir document 6)</p>	<p>ATTENTION :</p> <p><i>l'acquisition du matériel ou la réalisation des travaux ne pourront débiter qu'après l'attribution de la subvention par le vote du Conseil régional</i></p>



Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

FICHE D'IDENTIFICATION

Document 1

ASSOCIATION LOI 1901

Nom de l'association :

Adresse de l'association :

Nom du Président :

Adresse du Président :

Tél. : Tel. Portable : E-mail :

DEMANDE D'INTERVENTION RÉGIONALE

Objet de la demande d'aide :

Montant de l'aide sollicitée :

CONTACT

Personne à contacter :

Tél. domicile : Tél. portable :

Tél. professionnel : Télécopie :

E-mail :;;.....

Date d'envoi du dossier à la Région :

EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
(à reproduire sur papier à en-tête de l'Association)
courrier en original daté et signé par le Président de l'association

M. Michel VAUZELLE
Président du Conseil régional
Provence-Alpes-Côte d'Azur
27, place Jules Guesde
13481 Marseille cedex 20

(lieu) , le :(date).....

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Président,

Veillez trouver ci-joint **deux exemplaires** du dossier de demande d'aide financière déposé par notre association auprès de l'Institution régionale.

Notre association sollicite une aide du Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur à la hauteur de(somme en.Euros)..... pour la réalisation du projet suivant :

.....(intitulé précis du projet à réaliser).....

J'espère que les documents ci-joints vous apporteront tous les renseignements nécessaires à l'étude de notre dossier.

Formule de politesse

. Le (La) Président(e) :

Nom (en majuscule) et pronom
du signataire

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DU BUREAU ET NOMBRE DE MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Fournir la déclaration préfectorale
ou remplir ce formulaire daté et signé par au moins deux membres du bureau.

LE BUREAU DE L'ASSOCIATION DENOMMEE :

Précisez le nombre de membres de l'association :

Président(e)	Vice-président(e)
Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :	Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :
Trésorier(ère)	Trésorier(ère)-adjoint(e)
Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :	Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :

Secrétaire	Secrétaire adjoint(e)
Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :	Mme Melle M. Nom : Prénom : Adresse : né(e) le : à : nationalité : profession : Tél. :

Fait à le

(Noms, prénoms et signatures des membres du Bureau) :

EXEMPLE DE DELIBERATION DU BUREAU DE L'ASSOCIATION
(à reproduire sur papier à en-tête de l'association)

Le Bureau de l'Association **(intitulé de l'association)**.....
réuni le**(date)**..... à**(lieu)**..... décide de solliciter de la
Région Provence-Alpes Côte d'Azur une aide financière de : ..**(somme en Euros)**.....
pour la réalisation de l'opération indiquée ci-après :

..... **(intitulé précis du projet à réaliser)**.....
.....

et habilite, ...**(Nom en majuscule et prénom)**.....

(préciser la fonction exercée au sein de l'Association)

à engager l'association dans toutes les démarches administratives auprès des
autorités compétentes.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à**(lieu)**....., le**(date)**.....

**Noms (en majuscule), prénoms
et signatures de l'ensemble
des membres du bureau**

(Ce document peut être utilisé par les associations
ne possédant pas leurs propres documents budgétaires)

INTITULE DE L'ASSOCIATION :

BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Exercice du : au

DÉPENSES	RECETTES
ACHATS Fournitures d'atelier..... ou d'activités..... eau/gaz/électricité..... Fournitures d'entretien de bureau..... SERVICES EXTERNES Formation des bénévoles..... Travaux d'entretien..... et de réparation..... Primes d'assurance..... Documentation/Etudes Recherches..... Location immobilière..... Location mobiliers, matériels..... AUTRES SERVICES EXTERNES Honoraires, rémunérations..... d'intermédiaires..... Publicité – Publications..... Transports d'activités..... et d'animation..... Missions et réceptions, Déplacements..... Frais postaux – Téléphone..... Impôts et taxes..... FRAIS DE PERSONNEL Salaires bruts..... Charges sociales de l'employeur..... Autres AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE Charges financières..... Intérêts des emprunts..... Autres charges financièreS.....	Cotisations..... Dons et legs..... ventes marchandises..... Prestations de service..... Produits financiers..... Partenariat (sponsor)..... SUBVENTIONS PUBLIQUES : Ville (service à préciser)..... Etat (service à préciser)..... Région Fonctionnement Manifestation Projet spécifique Autres subventions Département Fonctionnement..... Manifestation..... Projet spécifique..... Autres subventions..... Autres recettes
TOTAL 1 :	TOTAL 2 :

TOTAL 1 = TOTAL 2

Fait à , le :

Signatures du Trésorier et du Président : **Noms (en majuscule) et Prénoms**

(Ce document peut être utilisé pour présenter le budget prévisionnel du projet à réaliser)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPÉRATION A SUBVENTIONNER

INTITULE DE L'ASSOCIATION :

Intitulé de l'opération :

Date ou période :

DÉPENSES	RECETTES
	<p>Subvention sollicitée auprès de la Région :</p>
TOTAL 1 :	TOTAL 2 :

TOTAL 1 = TOTAL 2

Fait à _____, le :

Signatures du Président et du Trésorier : **Noms (en majuscule) et Prénoms**

LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dès son arrivée à la Région le dossier est dirigé vers le Service chargé de procéder à son étude.

1^{ère} étape : L'INSTRUCTION DU DOSSIER (Elle détermine la recevabilité de votre demande)

Le Service de la Région chargé de l'instruction de votre dossier :

- vérifie qu'il comporte toutes les **pièces indispensables** ;
- vérifie la **conformité des documents administratifs** (statuts, parutions au Journal Officiel, conformité des RIB ou RIP, délégations de signatures, etc...) ;
- vérifie la **validité et l'équilibre des documents budgétaires** ;
- vérifie que l'objet de la demande de subvention a un **intérêt régional** et qu'il s'inscrit dans les **orientations prioritaires** retenues par les élus régionaux ;
- demande, si nécessaire, des **compléments d'informations** auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

Le temps réservé à la phase d'instruction peut être considérablement rallongé si :

- *votre dossier n'est pas complet,*
- *les documents administratifs ne sont pas à jour,*
- *les documents comptables ne sont pas cohérents ou non conformes,*
- *l'objet de la demande, son but et les moyens à mettre en œuvre ne sont pas clairement précisés.*

2^{ème} étape : LE VOTE DES ELUS REGIONAUX : Il décide de l'octroi des subventions

Les **Commissions de Travail et d'Etude** (composées chacune de 25 élus régionaux) sont organisées en fonction des principaux domaines d'intervention de la Région. Elles doivent émettre des avis sur les dossiers instruits par les services de l'administration régionale. Le dossier est examiné puis transmis à l'Assemblée régionale réunie en **séance plénière** ou à la **Commission permanente**, pour décision. Ces réunions de déroulent à plusieurs reprises au cours de l'année.

Le **bureau exécutif** : Il prépare les délibérations du Conseil régional. Il se compose du Président Michel Vauzelle et des Vice-présidents.

La décision de participation financière de la Région doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée

3^{ème} étape : LA LETTRE DE NOTIFICATION

Signée par le Président de la Région, elle vous informe de la décision prise par le Conseil régional d'allouer une subvention à votre association.

4^{ème} étape : LE CONTRÔLE DE LEGALITE DU PREFET

Le Conseil régional doit soumettre ses décisions au Préfet de Région qui a la charge de **contrôler la légalité des délibérations des Collectivités territoriales**.

5^{ème} étape : L'ARRETE ATTRIBUTIF

Il est adressé par courrier, après le contrôle de légalité, et précise le **montant de la subvention** accordée par la Région, le **montant subventionnable** ainsi que les **conditions à remplir** et les **modalités du versement** des crédits.

- **Le montant de la subvention** attribuée peut être inférieur à celui qui a été sollicité. Il est déterminé par rapport au montant des dépenses prises en compte (exemple : pour l'acquisition d'un minibus les frais d'immatriculation et le coût des options ne sont pas pris en compte dans la définition du montant subventionnable).
- **Le montant subventionnable** : C'est le montant des dépenses prises en compte par la délibération du Conseil régional. Ces dépenses doivent être justifiées pour obtenir le versement de la subvention dans son intégralité.

6^{ème} étape – LE MANDATEMENT DES CREDITS : le versement de la subvention

Les dispositions applicables au mandatement des subventions sont fixées dans le Règlement financier de la Région. Elle ont été modifiées en 2001 en vue d'une meilleure adaptation au fonctionnement des associations Loi 1901.

Pour plus d'informations :
contactez la "Cellule vie associative" : Tel. : 04 91 57 53 13