

Pièces à joindre au dossier

POUR UNE 1^{ÈRE} DEMANDE

- Les statuts de l'association déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ;
- La liste des personnes composant le Bureau, le Conseil d'Administration de l'association ;
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés ;
- Les derniers comptes de votre association :
 - **Si votre association n'est pas soumise au plan comptable associatif :** derniers "compte de résultat" et "bilan simplifié", signés par le Président, selon modèles pages 4 et 5
 - **Si votre association est soumise au plan comptable associatif :** copie du dernier bilan, du compte de résultat et de l'annexe
 - **Si le montant global des subventions publiques perçues est > à 153 000 € :** rapport du commissaire aux comptes
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- La copie de la déclaration d'enregistrement à la Préfecture (n° WALDEC) ;
- La copie de l'immatriculation à l'INSEE (n° SIRET).

POUR UN RENOUVELLEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDÉ

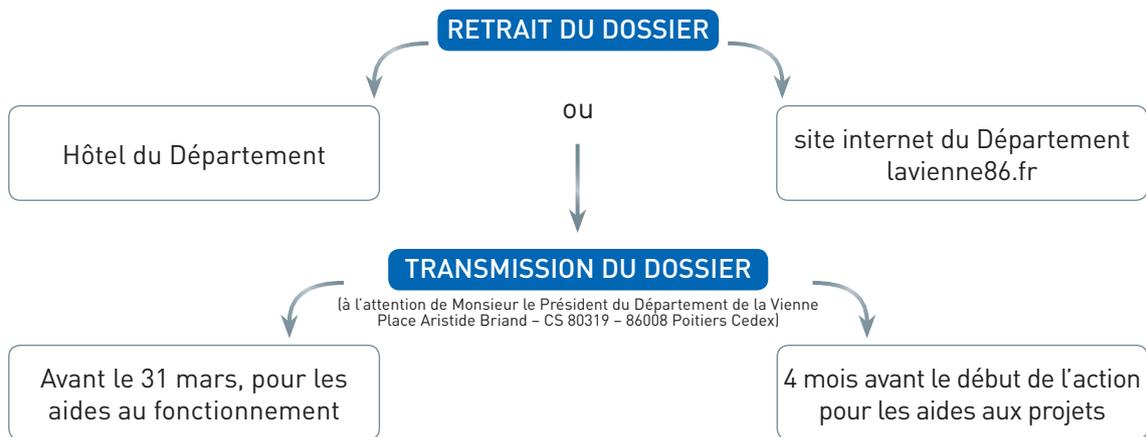
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;**
- La composition du Bureau et du Conseil d'Administration uniquement *si elle a changé ;*
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés ;
- Les derniers comptes de votre association :
 - **Si votre association n'est pas soumise au plan comptable associatif :** derniers "compte de résultat" et "bilan simplifié", signés par le Président, selon modèles pages 4 et 5
 - **Si votre association est soumise au plan comptable associatif :** copie du dernier bilan, du compte de résultat et de l'annexe
 - **Si le montant global des subventions publiques perçues est > à 153 000 € :** rapport du commissaire aux comptes
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État du 11 octobre 2006. (pages C et D si non transmises).

DANS TOUS LES CAS, DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ÉTÉ ATTRIBUÉE OU POUR TOUTE NOUVELLE DEMANDE

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association,
- Le compte rendu financier et qualitatif de l'action financée (pages C et D).

Vous trouverez dans ce dossier une information sur les obligations légales des associations (page A).

Circuit d'une demande de subvention



N'attendez pas le dernier moment pour adresser votre dossier de demande de subvention.
Plus tôt il sera envoyé, plus tôt la décision sera prise.

AUCUNE DEMANDE REÇUE HORS DÉLAI NE SERA ACCEPTÉE

ENREGISTREMENT ET VÉRIFICATION FORMELLE DES PIÈCES DEMANDÉES

ENVOI ACCUSÉ DE RÉCEPTION

(le cas échéant, demande de pièces complémentaires)

Dossier complet

TRANSMISSION DU DOSSIER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Analyse de la demande par rapport à l'intérêt départemental
+ proposition ou non de subventionnement

EXAMEN DES PROPOSITIONS PAR LA COMMISSION ADHOC

Les commissions thématiques se réunissent régulièrement tout au long de l'année.

VOTE DE LA SUBVENTION EN COMMISSION PERMANENTE (CP)

La commission permanente se réunit tous les mois.

NOTIFICATION DE LA DÉCISION A L'ASSOCIATION

VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Environ 1 mois après la notification. **Sauf dispositions spécifiques.**

**LES SUBVENTIONS PUBLIQUES NON UTILISÉES CONFORMÉMENT AUX OBJECTIFS DÉFINIS
À L'ORIGINE PAR LES FINANCEURS SERONT ANNULÉES ET REVERSÉES AU DÉPARTEMENT**