



**DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE
DE LA SOLIDARITE ET DE LA PREVENTION**

Dossier de demande de subvention

Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la **DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE ET DE LA PREVENTION du conseil générale de la Guyane**.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

→ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente**.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Dans cette fiche figure **un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

→ Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) et un budget prévisionnel 3-2 pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

→ Fiche n° 4 : 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. La liste des pièces à joindre se trouve à la page 3

→ Après le dépôt du dossier

Si la subvention, vous est accordée, **vous devrez transmettre au service qui vous l'a versé un compte-rendu financier ainsi qu'un rapport d'activité**.

Ces documents doivent être transmis au service au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

→ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- contre rendu de l'assemblée générale de clôture de l'année précédente ;
- le rapport d'activité et le compte-rendu financier de l'année précédente
- le budget prévisionnel et le projet de l'action faisant l'objet de la demande de subvention
- le budget prévisionnel de l'association
- récépissé de déclaration à la préfecture
- avis de publication au journal officiel
- numéro siret de l'association
- dernière composition des organes dirigeants (conseil d'administration, bureau)
- relevé d'identité bancaire de l'association

^(*) **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé

Présentation de votre association 1-1

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Courriel :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissements(s)/Filiale(s) :

.....

.....

.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

.....

Présentation de votre association 1-2

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture le :

A

Date de publication au Journal Officiel :

Objet de votre association :

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

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
 oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
 oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

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

Présentation de votre association 1-3

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....

.....

.....

.....

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :	
Nombre total de salariés permanents :	
Salariés en CDI : Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :	Dont temps partiel :
Salarié en CDD Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :	Dont temps partiel :

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

Budget prévisionnel de votre association 2

DEPENSES	Résultats N-1	Prévisions N	RECETTES	Résultats N-1	Prévisions N
60- ACHATS			70-REMUNERAT. SERVICES		
Prestation de service			Participation des usagers		
Matières et fournitures			Prestations services		
Fournitures non stockables eau énergie			Autres produits		
Entretien petit équipement					
Fournitures administratives			74-SUBVENCT. FONCT.		
61-SERVICES EXTERNES			Conseil Général DSP		
Sous traitance générale					
Location mobilière : immobilière			Politique de la ville		
Travaux entretien, réparation			Emploi Solidarité (D.S.D.S.)		
Primes assurances			Fonds Social Européen		
Documentation			ADI		
Divers			Région		
62-AUTRES SERVICES EXT			Etat préciser le service		
Rémunérat° honoraires intermédiaires			Communes		
Publicité publication			Caisse dépôts consignations		
Transports liés à action			CAF		
Frais postaux et télécommunications			FAS		
Service bancaire			FONJEP		
Divers			Fonds Social Européen		
63-IMPOTS ET TAXES			ADI		
Impôt et taxe sur rémunération			Région		
Autres impôt et taxe			Autres		
64-CHARGE DE PERSONNEL			75-AUTRES PRODUITS		
Salaires bruts			Cotisations		
Charges sociales employeur			Autres		
Autres			76-PRODUITS FINANCIERS		
65-AUTRES FRAIS DE GEST					
			77-PRODUITS EXCEPTION		
			Sur opération de gestion		
67-CHARGES EXCEPTIONN.			Sur exercice antérieur		
68- DOTATION EXPLOITATION			78-REPRISES SUR AMORT		
Dotations amortissements					
Dotations provisions					
86- emploi des contributions en natures.			87-Contributions en nature		
TOTAL CHARGES			TOTAL CHARGES		
EXCEDENT			DEFICIT		
TOTAL GENERAL					

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €

description de l'action 3-1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action 3-2

DEPENSES	Résultats N-1	Prévisions N	RECETTES	Résultats N-1	Prévisions N
60- ACHATS			70-REMUNERAT. SERVICES		
Prestation de service			Participation des usagers		
Matières et fournitures			Prestations services		
Fournitures non stockables eau énergie			Autres produits		
Entretien petit équipement					
Fournitures administratives			74-SUBVENCT. FONCT.		
61-SERVICES EXTERNES			Conseil Général DSP		
Sous traitance générale					
Location mobilière : immobilière			Politique de la ville		
Travaux entretien, réparation			Emploi Solidarité (D.S.D.S.)		
Primes assurances			Fonds Social Européen		
Documentation			ADI		
Divers			Région		
62-AUTRES SERVICES EXT			Etat préciser le service		
Rémunérat° honoraires intermédiaires			Communes		
Publicité publication			Caisse dépôts consignations		
Transports liés à action			CAF		
Frais postaux et télécommunications			FAS		
Service bancaire			FONJEP		
Divers			Fonds Social Européen		
63-IMPOTS ET TAXES			ADI		
Impôt et taxe sur rémunération			Région		
Autres impôt et taxe			Autres		
64-CHARGE DE PERSONNEL			75-AUTRES PRODUITS		
Salaires bruts			Cotisations		
Charges sociales employeur			Autres		
Autres			76-PRODUITS FINANCIERS		
65-AUTRES FRAIS DE GEST°					
Frais de structure liés au projet			77-PRODUITS EXCEPTION.		
			Sur opération de gestion		
67-CHARGES EXCEPTIONN.			Sur exercice antérieur		
68- DOTATION EXPLOITATION			78-REPRISES SUR AMORT.		
Dotations amortissements					
Dotations provisions					
86- emploi des contributions en natures.			87-Contributions en nature		
TOTAL CHARGES			TOTAL CHARGES		
EXCEDENT			DEFICIT		
TOTAL GENERAL					

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €

Attestation sur l'honneur 4

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,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de :€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾ :

Au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
-------------	--------------	------------------	---------

Ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP
--------------------	--------------	------------------	---------

Fait, le à

Signature

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

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.