

Dossier de demande d'aide départementale

Objet de la demande _____

Localisation géographique du projet _____

Montant sollicité **Euros**

Responsable projet _____ Téléphone

Fonction _____ adresse E-mail : _____

Nom de l'organisme _____

Adresse du siège social _____

Commune _____ Code postal _____ Canton _____

Téléphone

Télécopie

Adresse postale (si différente du siège social) _____

Commune _____ Code postal _____ Canton _____

Date de déclaration en Préfecture _____ Date d'insertion au J.O. _____

• N° SIRET : _____

Année d'octroi de la première aide financière du Conseil Général (**obligatoire**) _____

Aides antérieures du Conseil Général de l'Hérault	Années	2007	2008	2009
Montant				
Service instruct.				

Secteurs d'activité (cocher la ou les case(s) correspondante(s))

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Culture | <input type="checkbox"/> Enseignement | <input type="checkbox"/> Jeunesse - éducation populaire |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Socio-économique | <input type="checkbox"/> Média-communication |
| <input type="checkbox"/> Médico-social | <input type="checkbox"/> Sécurité | <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) _____ |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> International | _____ |

	Nom - prénom	Profession	Adresse	Téléphone
Président				
Vice-Président				
Secrétaire				
Trésorier				

Personnels

Nombre de salariés dont permanents intermittents C.I.E., C.E.C, R.M.I. ... emploi jeune

Nombre de non salariés à préciser statut (stagiaires...) _____

Equivalents temps plein

Nom - prénom du responsable salarié _____

Qualité _____ Téléphone

Cotisants

Nombre d'adhérents Nombre de membres actifs

Montant des cotisations : adultes jeunes autres

Adhésion à une ou plusieurs fédérations (à préciser) :

Mode de paiement**Nouvelles références bancaires** OUI NON

Coller ici le relevé d'identité bancaire ou postal
(pièce obligatoire)

Je, soussigné, Nom _____ Prénom _____

Qualité _____

certifie l'exactitude des renseignements portés sur cet imprimé.

A _____ le _____

Signature

Indépendamment du montant qui pourra être octroyé par l'Assemblée départementale, il faut savoir que :

- le Département se réserve la possibilité d'établir une convention d'objectifs fixant les termes d'un partenariat lié à sa participation financière.

- le bilan financier (annexe 2) devra être certifié conforme par un commissaire aux comptes, si le montant cumulé des aides publiques (Europe, Etat, Région, Département, Communes) excède 152 450 Euros.

Liste des pièces à fournir

(toutes les pièces jointes à l'imprimé doivent être fournies en **2** exemplaires)

L'organisme demandeur, **quelle que soit sa nature juridique**, doit fournir un dossier comprenant :

—— Pour une demande d'aide départementale inférieure à **7 623 Euros** :

- une **lettre de demande motivée** de la subvention, signée du responsable et indiquant le **montant de l'aide sollicitée**,
- les **statuts** certifiés et signés par le président (s'il s'agit d'une première demande ou en cas de modification), ainsi que **l'identification de tous les membres du Conseil d'Administration de l'Association**,
- le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture,
- le relevé d'identité bancaire (**RIB**) ou postal (**RIP**) récent du compte de l'association,
- le **compte de résultat** et le **bilan financier du dernier exercice clos** (annexes 1 et 2),
- le **budget global de l'exercice en cours** (annexe 3),
- le **budget prévisionnel du prochain exercice** (annexe 4),
- le **rapport d'activités de la dernière année écoulée**.*
- la **présentation des activités de l'année en cours**.*
- le **projet d'activités pour l'année à venir**.*

**NB : merci de ne pas employer de reliure ou boudinage pour une question d'archivage.*

Et, **pour une opération spécifique**, il conviendra de remplir l'annexe 5 "Action Spécifique" :

- le dossier de présentation comportant une **note de synthèse** et le **descriptif précis de l'opération**, son **budget détaillé et en équilibre**.

—— Pour une demande d'aide départementale supérieure à **7 623 Euros** et inférieure à **76 225 Euros** :

- toutes les pièces ci-dessus mentionnées doivent être fournies, et en complément :
 - la **copie de la déclaration des salaires** ou DADS 1,
 - la **copie de la déclaration des honoraires et autres rémunérations** ou DADS 2.

—— Pour une demande d'aide départementale supérieure à **76 225 Euros** :

- toutes les pièces ci-dessus mentionnées doivent être fournies, et en complément :
- le **bilan financier (annexe 2) doit être certifié conforme par un commissaire aux comptes**.

Les budgets

Lors des demandes d'aide départementale, il convient de distinguer dans le dossier les budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement. Cette règle n'est évidemment pas valable pour les comptes d'exploitation et les bilans.

Les fiches annexes figurant dans le dossier-type doivent être **impérativement** jointes au dossier de demande d'aide départementale adressé au conseil général de l'Hérault.

Dossier à retourner **OBLIGATOIREMENT** au plus tard le 5 octobre 2009 à :

Monsieur le Président du conseil général de l'Hérault
Direction du courrier (associations)
Hôtel du Département
1000, rue d'Alco - 34087 Montpellier cedex 4

Téléphone : 04.67.67.64.09 - Télécopie : 04.67.67.68.98

Nombre d'exemplaires de dossiers à fournir

- le dossier administratif et le dossier financier, ainsi que les pièces à fournir, sont à produire en **2 exemplaires**.
- le **cachet de l'organisme et la signature de ses dirigeants** doivent figurer sur tous les documents.
- **tout dossier incomplet sera systématiquement mis en attente jusqu'à réception des pièces manquantes.**

Cadre réservé à l'administration départementale

Exercice budgétaire : _____

Montant de l'aide sollicitée _____

Montant de l'aide accordée _____

Décision du vote (Assemblée ou C.P.)

Date _____ N° rapport _____

Renvoi

Rejet

Observations

N° ligne :

Chap. Art. : _____ Sous-Art. : _____

	Engagement	Dossier de mandatement	Dépense
N°			
Date			
N°			
Date			

Memo budgétaire

■ Compte de résultat (dernier exercice clos) :

■ Bilan financier (dernier exercice) :

■ Budget global (exercice en cours) :

■ Budget prévisionnel :

observations :

Informations pratiques

Ce formulaire simplifié est destiné à toutes les associations désireuses de solliciter une aide financière auprès du Département. Il concerne les demandes de financement de fonctionnement, d'équipement ou bien de financement d'une action spécifique.

COMMENT SE PRESENTE CE DOSSIER ?

Pages 1 et 2 : Présentation de votre association

Ces feuilles sont destinées à faciliter les relations avec l'administration, et concernent les éléments d'identification de votre association, votre activité habituelle ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Page 3 : La liste des pièces à fournir

Page 4 : Les renseignements divers concernant le dépôt du dossier

LES ANNEXES

- COMPTABLES (PAGE A1 à A4)

Les annexes comptables permettent d'établir la position active ou passive de l'association vis à vis des tiers et de démontrer l'usage et l'emploi des fonds reçus ou à recevoir.

Les associations qui reçoivent des subventions publiques sont astreintes à tenir une comptabilité suivant le Plan Comptable Général.

Annexe 1 – **Le compte de résultat**, c'est la traduction chiffrée des opérations réalisées au cours d'une période donnée.

$$\text{Produit} - \text{Charges} = \text{Résultat}$$

Annexe 2 – **Le bilan financier**, c'est un état, à une période définie, du patrimoine de l'association.

$$\text{Actif} = \text{Passif}$$

Annexes 3 et 4 – **Le budget**, c'est une prévision annuelle des charges et des ressources nécessaires aux actions de l'association.

$$\text{Dépenses} = \text{Recettes}$$

- ACTIONS SPECIFIQUE (PAGE A5)

Cette fiche doit être obligatoirement remplie pour une action devant être menée en 2010, et pour laquelle l'aide financière est sollicitée.

Annexe 1 : compte de résultat du dernier exercice clos du _____ au _____

Charges	Montant en Euros (€)	Produits	Montant en Euros (€)
Charges d'exploitation 60. Achats <ul style="list-style-type: none"> ● fournitures (entretien et bureau) ● matériel - mobiliers ● eau - énergie 61. Services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● sous-traitance ● locations ● entretien et petites réparations ● primes d'assurance ● documentation ● rabais, ristourne 62. Autres services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● honoraires ● publicité, publications ● transports (expositions ou autres...) ● déplacements ● réceptions, missions ● frais de P.T.T. - téléphone ● divers (préciser lesquels) 63. Impôts et taxes <ul style="list-style-type: none"> ● taxe sur les salaires ● autres taxes ou impôts 64. Charges de personnel <ul style="list-style-type: none"> ● salaires et traitements bruts ● indemnités ● cotisations ou charges sociales ● autres charges 65. Autres charges de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● pertes sur créances ● redevances ● colloques, séminaires, conférences 		Produits d'exploitation 70. Ventes des produits <ul style="list-style-type: none"> ● billetterie ● prestations de service ● ventes marchandises ou autres ● autres ● produits activités 74. Subventions <ul style="list-style-type: none"> ● Etat (à préciser) - - - ● conseil régional (à préciser) - - - ● conseil général (à préciser) - - - ● commune(s) (à préciser) - - - ● autres partenaires (préciser lesquels) - - - 75. Autres produits de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● cotisations ● autres 	
Charges financières 66. Intérêts des emprunts		76. Produits financiers	
Charges exceptionnelles 67. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion 68. Dotation aux amortissements		77. Produits exceptionnels <ul style="list-style-type: none"> ● mécénat ● ventes exceptionnelles ● autres (à préciser) - - - 	
Total général des charges		Total général des produits	
Résultat de l'exercice	(bénéfice)		(perte)
Total général		Total général	

Nom et signature du président :

Nom et signature du trésorier :

Annexe 2 : bilan financier du dernier exercice du _____ au _____

Actif		Montant en Euros (€)	Passif	Montant en Euros (€)	
Actif immobilisé	Immobilisations incorporelles <ul style="list-style-type: none"> ● frais d'établissement ● frais de recherche et de développement ● concessions, brevets, licences, marques ● fonds commercial ● avances et acomptes 		Capitaux propres	Capital Subventions d'investissement Résultat de l'exercice (bénéfice (+) ou perte (-)) Report à nouveau	
	Immobilisations corporelles <ul style="list-style-type: none"> ● terrains ● constructions ● installations techniques et matériel ● matériel de transport ● matériel de bureau et informatique ● mobilier 			Provisions pour risques Provisions pour charges	
	Immobilisations financières <ul style="list-style-type: none"> ● participations ● autres titres immobilisés ● prêts ● autres 		Dettes	Emprunts auprès des établissements de crédit Emprunts et dettes financières divers Dettes fiscales et sociales Dettes fournisseurs et comptes rattachés Autres dettes	
Actif circulant	Créances <ul style="list-style-type: none"> ● clients et comptes rattachés ● autres 				
	Disponibilité <ul style="list-style-type: none"> ● chèques postaux ● banque ● caisse 				
	Valeurs mobilières de placement				
	Avances et acomptes versés sur commandes				
Total de l'actif.....			Total du passif.....		

Nom et signature du président :

Nom et signature du trésorier :

Annexe 3 : budget global de l'exercice en cours du _____ au _____

Charges	Montant en Euros (€)	Produits	Montant en Euros (€)
Charges d'exploitation 60. Achats <ul style="list-style-type: none"> ● fournitures (entretien et bureau) ● matériel - mobiliers ● eau - énergie 61. Services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● sous-traitance ● locations ● entretien et petites réparations ● primes d'assurance ● documentation ● rabais, ristourne 62. Autres services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● honoraires ● publicité, publications ● transports (expositions ou autres...) ● déplacements ● réceptions, missions ● frais de P.T.T. - téléphone ● divers (préciser lesquels) 63. Impôts et taxes <ul style="list-style-type: none"> ● taxe sur les salaires ● autres taxes ou impôts 64. Charges de personnel <ul style="list-style-type: none"> ● salaires et traitements bruts ● indemnités ● cotisations ou charges sociales ● autres charges 65. Autres charges de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● pertes sur créances ● redevances ● colloques, séminaires, conférences 		Produits d'exploitation 70. Ventes des produits <ul style="list-style-type: none"> ● billetterie ● prestations de service ● ventes marchandises ou autres ● autres ● produits activités 74. Subventions <ul style="list-style-type: none"> ● Etat (à préciser) - - - ● conseil régional (à préciser) - - ● conseil général (à préciser) - - - ● commune(s) (à préciser) - - - ● autres partenaires (préciser lesquels) - - - 75. Autres produits de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● cotisations ● autres 	
Charges financières 66. Intérêts des emprunts		76. Produits financiers	
Charges exceptionnelles 67. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion 68. Dotation aux amortissements		77. Produits exceptionnels <ul style="list-style-type: none"> ● mécénat ● ventes exceptionnelles ● autres (à préciser) - - - 	
Total général des charges		Total général des produits	

Nom et signature du président :

Nom et signature du trésorier :

Annexe 4 : budget prévisionnel global du prochain exercice du _____ au _____

Charges	Montant en Euros (€)	Produits	Montant en Euros (€)
Charges d'exploitation 60. Achats <ul style="list-style-type: none"> ● fournitures (entretien et bureau) ● matériel - mobiliers ● eau - énergie 61. Services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● sous-traitance ● locations ● entretien et petites réparations ● primes d'assurance ● documentation ● rabais, ristourne 62. Autres services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> ● honoraires ● publicité, publications ● transports (expositions ou autres...) ● déplacements ● réceptions, missions ● frais de P.T.T. - téléphone ● divers (préciser lesquels) 63. Impôts et taxes <ul style="list-style-type: none"> ● taxe sur les salaires ● autres taxes ou impôts 64. Charges de personnel <ul style="list-style-type: none"> ● salaires et traitements bruts ● indemnités ● cotisations ou charges sociales ● autres charges 65. Autres charges de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● pertes sur créances ● redevances ● colloques, séminaires, conférences 		Produits d'exploitation 70. Ventes des produits <ul style="list-style-type: none"> ● billetterie ● prestations de service ● ventes marchandises ou autres ● autres ● produits activités 74. Subventions <ul style="list-style-type: none"> ● Etat (à préciser) - - - ● conseil régional (à préciser) - - ● conseil général (à préciser) - - - ● commune(s) (à préciser) - - - ● autres partenaires (préciser lesquels) - - - 75. Autres produits de gestion <ul style="list-style-type: none"> ● cotisations ● autres 	
Charges financières 66. Intérêts des emprunts		76. Produits financiers	
Charges exceptionnelles 67. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion 68. Dotation aux amortissements		77. Produits exceptionnels <ul style="list-style-type: none"> ● mécénat ● ventes exceptionnelles ● autres (à préciser) - - - 	
Total général des charges		Total général des produits	

Nom et signature du président :

Nom et signature du trésorier :

Annexe 5 : action spécifique pour l'année 2010**Personne chargée de l'action :**

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Présentation de l'action :Nouvelle action Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont le(s) public(s) cible(s) ?

Combien de personnes devraient en être bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois et d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :