

Formulaire De demande de Subvention 2019

Cadre réservé à l'administration

Référence du
dossier :

Date de dépôt

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- ☐ Première demande
☐ Renouvellement d'une demande

Montant sollicité en euros

..... euros

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT A LA D.C.P

Date limite de dépôt le

- L'organisme présente sa demande d'aide départementale, renseigne scrupuleusement toutes les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.

I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. IDENTIFICATION

Organisme

Nom de l'organisme/association/structure :

.....
..... Sigle :

Code SIRET : □□□□□□□□□□□□

Objet statutaire :

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

Activités principales de la structure :

.....
.....

Siège social : Rue

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone : Numéro de fax :

Mail :

Horaires de permanence :

L'organisme est-il reconnu d'utilité publique ? Oui ☐ Non ☐

Quel est le domaine d'intervention de votre association ? (cochez le thème concerné).

<input type="checkbox"/> Culture, patrimoine	<input type="checkbox"/> Education populaire	<input type="checkbox"/> Protection de l'environnement
<input type="checkbox"/> Développement agricole	<input type="checkbox"/> Cohésion sociale	<input type="checkbox"/> Tourisme
<input type="checkbox"/> Education	<input type="checkbox"/> Médico-social, santé	<input type="checkbox"/> Formation
<input type="checkbox"/> Sport, jeunesse	<input type="checkbox"/> Coopération régionale, Europe	<input type="checkbox"/> Insertion par l'activité économique
<input type="checkbox"/> Développement économique	<input type="checkbox"/> Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP	
<input type="checkbox"/> Aménagement et développement local		<input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :

Quel est le domaine d'intervention de votre action ? (cochez le thème concerné).

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Développement culturel | <input type="checkbox"/> Diffusion culturelle | <input type="checkbox"/> Création et diffusion de spectacles vivants |
| <input type="checkbox"/> Festival de musique | <input type="checkbox"/> Découverte du patrimoine | <input type="checkbox"/> Autres à préciser : |
| <input type="checkbox"/> Séjour culturel | <input type="checkbox"/> Valorisation du patrimoine | |
| <input type="checkbox"/> Résidence d'artistes | <input type="checkbox"/> Professionnalisation des artistes | |

Association Loi de 1901 ☐

Date de déclaration : **Préfecture ou sous-préfecture de :**

N° d'enregistrement : **Date de publication au Journal Officiel :**

Numéro de récépissé en préfecture :

Nombre d'adhérents : - au dernier exercice clos :
- pour l'exercice en cours :

Dont hommes

femmes

Territoire principal d'intervention de l'association : Canton de réalisation de l'action ou zone géographique

- | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bandraboua | <input type="checkbox"/> Bouéni | <input type="checkbox"/> Dembeni | <input type="checkbox"/> Dzaoudzi | <input type="checkbox"/> Koungou | <input type="checkbox"/> Mamoudzou 1 | <input type="checkbox"/> Mamoudzou 2 |
| <input type="checkbox"/> Mamoudzou-3 | <input type="checkbox"/> Mtsamboro | <input type="checkbox"/> Ouangani | <input type="checkbox"/> Pamandzi | <input type="checkbox"/> Sada | <input type="checkbox"/> Tsingoni | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | | | | | | |

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquez le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

.....
.....

Autre organisme ☐

Précisez la nature juridique :

Le représentant légal :

Nom : **Prénom :**

Qualité : **Portable :**

Mail : **Téléphone :**

La personne en charge de la présente demande :

Nom : Prénom :

Qualité : Portable :

Mail : Téléphone :

2. ADMINISTRATION

Conseil d'administration :

- Nombre total de membres :
- Nombre d'élus locaux membres de l'association :

Composition du bureau : nom et prénom

- Président d'honneur :
- Président :
- Vice-Président :
- Trésorier :
- Secrétaire :

Directeur :

Commissaire aux comptes :

L'organisme tient-il les registres suivants ?

- Registre des délibérations Oui ☐ Non ☐
- Registre unique du personnel Oui ☐ Non ☐ Sans objet ☐

Un conseiller départemental est-il membre de l'organe de direction ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez :

nom et prénom	Fonction

Un agent de l'administration départementale est-il membre de l'organe de direction ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ Oui ☐ non

Si oui, précisez lequel(s) :

Type d'agrément ou numéro :

attribué par

en date du :

Votre structure bénéficie-t-elle d'un label ?

☐ **Oui**

☐ **non**

Si oui, indiquez les noms :

o du label :

o de l'organisme qui l'a délivré :

3. POUR LES SOCIÉTÉS ET STRUCTURES ASSIMILÉES (SA, SAS, SEM, SARL, SCI...)

**Répartition
du capital**

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

Total 100 parts

4. PERSONNEL

L'organisme a-t-il recours au bénévolat ? Oui ☐ Non ☐

L'organisme emploie-t-il du personnel salarié ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez l'effectif moyen :

	Exercice en cours	Dernier exercice clos
Emplois aidés (nature et nombre)		
Vacataires/Intermittents		
Autres salariés CDD/CDI		
Bénévoles contribuant à l'activité		
Volontaires		
Nombre total des salariés		
Montant		
Cumul des trois salaires annuels bruts les plus élevés		

Des agents publics sont-ils mis à disposition de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez par quel organisme public

L'organisme est-il régi par une convention collective ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquer laquelle

.....

L'organisme est-il assujéti à des versements à l'URSSAF ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, est-il à jour de ses cotisations ?

Oui ☐ Non ☐

5. SITUATION FISCALE

L'organisme est-il assujéti :

A l'impôt sur les sociétés ?

Oui ☐ Non ☐

A la TVA ?

Oui ☐ Non ☐

A la contribution économique territoriale ?

Oui ☐ Non ☐

A la taxe sur les salaires ?

Oui ☐ Non ☐

6. AVANTAGES EN NATURE

L'organisme reçoit-il des avantages accordés en nature ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez le donateur et la valeur estimative de ces avantages :

	Donateur	Valeur estimative
- mise à disposition de personnel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de locaux	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de matériel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de services	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Ces avantages sont-ils valorisés selon les dispositions comptables en vigueur ? Oui ☐ Non ☐

7. AUTRES AIDES DÉPARTEMENTALES SOLLICITÉES

L'organisme a-t-il saisi un autre service départemental d'une demande d'aide ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez le service :

.....

Les montants et objets des aides sollicitées

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

8. AIDES DÉPARTEMENTALES ANTÉRIEURES

Indiquer ici toutes les subventions allouées par le Conseil départemental de Mayotte lors des deux derniers exercices, en les distinguant, le cas échéant, action par action :

Année

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

Intitulé de l'action

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

Montant (€)

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

9. INFORMATIONS FINANCIÈRES COMPLÉMENTAIRES

Les subventions demandées au Conseil départemental de Mayotte dépassent-elles 50 % du budget de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Un emprunt est-il garanti par le département au bénéfice de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Le département détient-il une part de capital de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Budget prévisionnel global de la structure

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros	PRODUITS	montant en euros
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

FICHE ACTION

Présentation de l'action n°....

Intitulé :

Objectifs de l'action :

Description de l'action :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

Moyens mis en œuvres :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

(fin) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Budget prévisionnel de l'action N°

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros	PRODUITS	montant en euros
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Déclaration 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 la structure, il faut joindre obligatoirement le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (Nom et Prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure

- certifie que la structure..... est régulièrement déclarée

- certifie que la structure..... est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :euros (le total des subventions demandées à la DCP)

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Joindre un RIB de la structure

Fait, le à

Signature

Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200000€ sur les trois derniers exercices.

Fait, le à

Signature du représentant légal

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Attestation relative aux actions réalisées

Je soussigné (Nom et Prénom)

Responsable de (Nom de structure) :

Certifie que (cochez une case) :

☐ Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le avec le Conseil départemental, ont été mises en œuvre conformément à la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention

☐ Seules les actions suivantes ont pu être mises en œuvre dans les délais prévus par la convention (lister des actions réalisées ci-dessous) :

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

Fait à le

Signature

Nom Prénom

Qualité

Compte rendu financier Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de la structure :

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée(14) ; Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Identification

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :
.....
.....
.....

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?
.....

Quels sont les dates et lieux de réalisation de votre action ?
.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?
.....

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou à l'action subventionnée (18)

Observations formulées sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

¹⁴

Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

¹⁸

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiable

Compte rendu financier : Bilan de l'action réalisée

Nom de la structure :

Exercice 20...

date de début : date de fin :

CHARGES	Montant		PRODUITS	Montant	
	Prévu	Réalisé		Prévu	Réalisé
60 – Achat			70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			Etat : préciser les ministères sollicités		
61 - Services extérieurs			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			-		
Documentation			Département :		
Divers			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures		
68- Dotation aux amortissements					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
Total des charges			Total des produits		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e)
légal(e) de l'association..... certifie exactes les informations du présent
compte rendu.

Fait, le à

Signature/Cachet

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès du Conseil Départemental de Mayotte. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de structures ayant une mission d'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements ou fonctionnements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Pour déposer votre demande de subvention, vous devez :

- faire la demande sur place ou par email ou encore par téléphone au numéro **0269 64 99 66**
- la remise du formulaire ne se fait que par voie informatique, dans la boîte email de la Direction de la Culture et du Patrimoine du Conseil Départemental de Mayotte dédiée à cette fin subventions.culture@cg976.fr en conséquence, il est conseillé à toute structure porteuse de projet de se doter d'une adresse email propre.
- joindre les pièces justificatives demandées

Notice explicative des fiches du formulaire

Fiche Présentation de la structure. Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite sur <http://www.insee.fr>
- d'un numéro RNA (répertoire national des associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche Budget prévisionnel global de la structure. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en faisant figurer sur la fiche le montant de la subvention demandée.

Fiche Description de l'action projetée : Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une seule action que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action accompagnée de son budget prévisionnel.

Fiche Compte rendu financier. Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné d'un bilan qualitatif de l'action. Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Attention : aucun dossier ne pourra être déposé après le

Pièces à joindre au dossier de demande subvention

« Les informations recueillies dans le formulaire de demande de subvention font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre demande. Les destinataires des données sont les services instructeurs du Conseil départemental de Mayotte. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et la loi relative à la protection des données personnelles promulguée le 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Conseil départemental de Mayotte. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Par ailleurs, conformément au décret du 17 juillet 2006, le Conseil départemental de Mayotte doit publier par voie électronique les subventions qu'il a versées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique. »

Pour toute demande en 2019 :

1. Statuts signés de l'association, de la structure ou de l'organisme
2. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
3. Insertion au Journal Officiel
4. Numéro Siret (attribuée par l'INSEE)
5. IBAN au nom de l'association, de la structure ou de l'organisme
6. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié au 31/12/N-1
7. Attestation d'assurance couvrant l'ensemble des actions de la structure
8. Liste des salariés (pour les associations employant du personnel)
9. Copie des diplômes des salariés (pour les associations employant du personnel)
10. Procès-verbal de la dernière Assemblée générale approuvant les comptes N-1
11. Liste actualisée du Conseil d'Administration comportant les coordonnées téléphoniques et une adresse mail
12. Lettre de demande adressée au Président du Conseil départemental de Mayotte, signée du président de l'association (avec mention du montant demandé)
13. La ou les actions prévue(s) et le projet global de l'année concernée par la demande de subvention
14. Budget prévisionnel par action et le budget prévisionnel global de l'année concernée par la demande de subvention
15. Dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée générale
16. Comptes rendus financiers des actions financées par le Conseil départemental l'année N-1 signés par le Président ou le trésorier
17. Comptes annuels (bilan et compte de résultat attestés) de l'exercice précédent par un expert-comptable, le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes.

Pour un renouvellement

1. Les comptes rendus financiers des actions financées l'année N-1 certifiés par le président

Pièces justificatives complémentaires :

Pour les associations et établissements publics :

1. délibération de la collectivité sollicitant l'aide du département,
2. plan de financement précisant l'origine et le montant des moyens financiers (apports personnels, emprunts, subventions y compris l'aide sollicitée)
3. éventuellement, estimation du coût de fonctionnement de l'équipement concerné par la demande, après sa mise en service (bibliothèque etc.)
4. coordonnées du comptable assignataire

Pour les entreprises :

1. statut juridique de l'entreprise
2. date d'inscription au registre du commerce ou des métiers, et code APE ;
3. liste des dirigeants de l'entreprise,
4. lettre de demande d'aide, signée par un dirigeant qualifié de l'entreprise,
5. document descriptif et plan de financement de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis,
6. compte de résultat prévisionnel sur trois exercices et production des trois dernières liasses fiscales,
7. attestation sur l'honneur précisant que le requérant est en situation régulière à l'égard de la réglementation en vigueur, notamment sociale et fiscale,

Pour les particuliers :

1. lettre de demande d'aide adressée au Conseil départemental,
2. document descriptif et plan de financement de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis,
3. attestation sur l'honneur précisant que le requérant est en situation régulière à l'égard de la réglementation en vigueur, notamment sociale et fiscale