



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE

D.G.A SP

Direction du Livre et de la Lecture Publique

Dossier de demande de subvention

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 euros

.....

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE

Date limite de dépôt le

Cachet du service instructeur

L'organisme présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.

L'ensemble doit être déposé sur le portail internet www.cg976.fr



I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. IDENTIFICATION

Organisme

Nom de l'organisme/association/structure :

.....
.....

Sigle :

Code SIRET : [L L L L L L L L L L L L L L L L]

Objet statutaire :

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

Activités principales de la structure :

.....
.....

Siège social : (adresse).....

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 action ? (cochez le thème concerné).

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Développement culturel | <input type="checkbox"/> Insertion/Jeunesse | <input type="checkbox"/> Cohésion sociale |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP | <input type="checkbox"/> Médico-social |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Education populaire | <input type="checkbox"/> Economie |
| <input type="checkbox"/> Formation | <input type="checkbox"/> Protection de l'environnement | <input type="checkbox"/> Tourisme |
| <input type="checkbox"/> Développement agricole | <input type="checkbox"/> Autre | <input type="checkbox"/> Lecture Publique |



Association Loi de 1901

Date de déclaration : Préfecture - sous-préfecture de :

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

Numéro de récépissé en préfecture :

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 responsable 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 dans la structure

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

Oui Non

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction dans la structure

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 :

- du label :

- 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 Combien de personnes

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		
Nombre de volontaires		
Nombre d'adhérents		
Nombre total de salariés		
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 assujetti à des versements à l'URSSAF ?

Oui Non

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

Oui Non

5. SITUATION FISCALE

L'organisme est-il assujetti :

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 :

	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	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 du Conseil départemental d'une demande d'aide ?

Oui Non

Si oui, précisez le service :

.....

Les montants et objets des aides sollicitées

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

8. AIDES DÉPARTEMENTALES ANTÉRIEURES

Indiquez 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



FICHE ACTION

Présentation de l'action n°.....

Intitulé :

Contexte :

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

Objectifs de l'action :

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

Description de l'action :

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

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

.....
.....

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

.....
.....

Moyens mis en œuvre :

.....
.....

Partenaires

.....
.....

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Date de fin :



Résultats attendus

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

Méthode d'évaluation et indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) choisis au regard des objectifs ci-dessus :

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

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

- Bandraboua Bouéni Dembeni Dzaoudzi Koungou Mamoudzou 1
- Mamoudzou 2 Mamoudzou-3 Mtsamboro Ouangani Pamandzi Sada Tsingoni
- Autre (précisez) :

Budget prévisionnel global de la structure

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

DEPENSES	MONTANT(5)	RECETTES	MONTANT
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation (6)	0
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations		- Région(s)	
- Entretien et réparation		- Départements	
- Assurances		Intercommunalité(s) EPCI(7)	
- Documentation		Commune	
- Divers		- Développement Culturel	
62 - Autres services extérieurs	0	- Projet Educatif Global	
- Rémunération intermédiaires et honoraires		- Sport	
- Publicité, publication		- Insertion/Jeunesse/Formation	
- Déplacements missions		- Education Populaire	
- Frais postaux et de télécommunication		- Cohésion Sociale (FPH/CUCS)	
- Services bancaires et autres		- Social	
63 - Impôts et taxes	0	- Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP	0
- Impôts et taxes sur rémunération			
- autres impôts et taxes		- Organismes sociaux	
64 - Charges du personnel	0	- Fonds européens	
- rémunération du personnel		- CNASEA (emplois aidés)	0
- Charges sociales		- Autres recettes (précisez)	0
- Autre charges de personnel		75 - autre produit de gestion courantes	0
65 - autres charges de gestion courante		Dont cotisations	0
66 - charges financières		76 - Produits financiers	
67 - charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissement		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS	0	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature (8)	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuites moyens humains locaux, logistiques et prestations	0	- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Mise à disposition moyens humains, locaux et logistiques	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ⁶ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. ⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Budget prévisionnel de l'action N°

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

DEPENSES	MONTANT(5)	RECETTES	MONTANT
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation (6)	0
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations		- Région(s)	
- Entretien et réparation		- Départements	
- Assurances		Intercommunalité(s) EPCI(7)	
- Documentation			
- Divers			
62 - Autres services extérieurs	0		
- Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes	0		0
- Impôts et taxes sur rémunération		- Organismes sociaux	
- autres impôts et taxes		- Fonds européens	
64 - Charges du personnel	0	- CNASEA (emplois aidés)	0
- rémunération du personnel		- Autres recettes (précisez)	0
- Charges sociales		75 - autre produit de gestion courantes	0
- Autre charges de personnel		Dont cotisations	0
65 - autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - charges exceptionnelles		78 - Reprise sur amortissement	
68 - Dotation aux amortissement		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS	0	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature (8)	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuites moyens humains locaux, logistiques et prestations	0	- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Mise à disposition moyens humains, locaux et logistiques	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ¹¹ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. ¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. ¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



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)
- 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

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

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 200000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ¹¹ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. ¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. ¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de



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



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 qui 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 :

- inscrire et identifier votre structure sur le portail internet Conseil départemental www.cg976.fr
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental www.cg976.fr
- 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 ne faisant figurer sur la fiche que 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 action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

Fiche Compte rendu financier. Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et 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, 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 une première demande :

1. Statuts signés de l'association, de la structure ou de l'organisme
2. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
3. Procès-verbal de la dernière Assemblée générale approuvant les comptes N-1
4. Insertion au Journal Officiel
5. Numéro Siret (attribuée par l'INSEE)
6. Le dernier rapport d'activités approuvé par l'Assemblée générale
7. R.I.B au nom de l'association, de la structure ou de l'organisme
8. les comptes annuels de l'exercice précédent (bilan financier, compte de résultat) certifiés par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes si les subventions publiques obtenues dépassent 153 000 euros.
9. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
10. le rapport financier N-1
11. Lettre de demande adressée au Président du Conseil départemental de Mayotte, signée du président de l'association (avec mention du montant demandé)
12. Liste des salariés (pour les associations employant du personnel)
13. Copie des diplômes des salariés (pour les associations employant du personnel)
14. Liste actualisée du Conseil d'Administration signée, les coordonnées téléphoniques et une adresse mail
15. Projet global de l'association ou projet d'activité de l'année N (le récapitulatif de l'ensemble des actions de l'année N)
16. 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
17. Attestation d'assurance couvrant l'ensemble des actions de la structure

Pièces complémentaires :

Pour les bibliothèques municipales :

1. document descriptif de l'opération envisagée
2. coordonnées du comptable assignataire
3. une délibération du conseil municipal mentionnant la nature et le coût sollicité par la bibliothèque
4. Les devis retenus



5. le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement

Pour les bibliothèques associatives

1. Les statuts déposés ou approuvés doivent être joints au dossier de demande de subvention fourni par les services instructeurs en un seul exemplaire. Il convient de noter que tout dossier de demande de subvention doit comprendre les éléments suivants :
2. Une attestation sur l'honneur qui permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant
3. une convention établie entre l'association et le Maire de sa commune dans laquelle l'association devra affirmer le caractère de propriété communale de ses biens (matériels, livres) de façon à ce que sa dissolution éventuelle ne compromette pas l'existence de la bibliothèque ; le Maire sera alors membre de droit de cette association, le responsable de la bibliothèque associative secrétaire.
4. Les devis retenus
5. le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement