



Conseil général  
de la Sarthe

Hôtel du Département  
72072 Le Mans Cedex 9

Direction de la Culture  
Service :  
Patrimoine et politiques  
territoriales

DEMANDE DE SUBVENTION  
DEPARTEMENTALE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2012

Nom de l'association: \_\_\_\_\_

Date et cachet de réception: \_\_\_\_\_

Les dossiers de demande de subvention doivent être impérativement retournés au Conseil général de la Sarthe **AVANT LE 12 SEPTEMBRE 2011**

(un exemplaire est à conserver par l'association)

Montant de la subvention sollicitée : \_\_\_\_\_ € (1) (2)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Subventions accordées précédemment:

Année : 20.. \_\_\_\_\_ Montant: \_\_\_\_\_ €  
Année : 20.. \_\_\_\_\_ Montant: \_\_\_\_\_ €

Subvention de fonctionnement       Subvention exceptionnelle       Subvention spécifique (3)

Décision pour l'année 20.. : \_\_\_\_\_

(1) L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et le décret du 6 juin 2001 précisent qu'une convention de clarification d'utilisation de la subvention doit être rédigée lorsque la subvention est supérieure à 23 000 € (bien que la loi ne l'impose pas, une convention peut être établie pour un montant inférieur).

(2) L'article L 612-4 du Code de commerce impose à toute association qui reçoit annuellement des autorités administratives ou des établissements publics à caractère industriel et commercial, une ou plusieurs subventions dont le montant global est supérieur à 153 000 € (seuil fixé par décret du 21 mars 2006) de :

\* établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe

\* nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

\* publier, dans des conditions déterminées par décret, ses comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes

(3) L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 prévoit la production d'un compte rendu financier lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée. L'arrêté du 24 mai 2005 définit les modalités de présentation de ce document. Le compte rendu financier doit être constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée.

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom du représentant légal:

Qualité:

Nom de la personne chargée  
du suivi du dossier:

Qualité:

N° de SIRET (n° INSEE):

Code APE:

Adresse du siège social:

Tél :

Fax:

Mail:

Adresse du principal établissement implanté sur le département (si différent du siège social) :

Tél :

Fax:

Mail:

Agrément(s) dont bénéficie l'organisme (nom, n° et dates):

Fédérations et organismes auxquels est éventuellement affiliée l'association:

Nombre d'adhérents à l'association :

Nombre de salariés permanents de l'organisme :

soit en équivalent temps plein (ETP) :

dont emplois aidés :

Évaluation des mises à disposition gratuites (locaux, matériel, personnels) dont bénéficie l'association:

\* par le CG 72 :

\* par d'autres organismes :

Évaluation des dons en nature dont bénéficie l'association:

Synthèse du projet pour lequel la subvention est sollicitée (objectifs poursuivis, déroulements des actions, publics visés...):

**TABLEAU A COMPLETER OBLIGATOIREMENT PAR L'ASSOCIATION**

COMPTE DE RESULTAT	Définitif exercice N-1 en €	Prévisionnel exercice N en cours en €	Prévisionnel exercice N+1 en €
Vente de produits ou de prestations:			
Subventions d'exploitation:			
<i>dont Conseil général de la Sarthe:</i>			
<i>dont Etat:</i>			
<i>dont Région:</i>			
<i>dont Pays:</i>			
<i>dont Communauté de communes:</i>			
<i>dont Commune:</i>			
<i>dont autres:</i>			
Autres produits de gestion courante:			
Cotisations:			
Reprises sur amortissements et provisions:			
Transferts de charges:			
Produits financiers:			
Produits exceptionnels:			
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Achats:			
Autres charges externes et services extérieurs (locations, réparations, assurances...):			
Impôts et taxes:			
Rémunération du personnel:			
Charges sociales:			
Autres charges de gestion courante:			
Dotation aux amortissements et aux provisions:			
Charges financières:			
Charges exceptionnelles:			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			
<b>EXCEDENT OU DEFICIT</b>			

Observations éventuelles:

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION**

à pointer par l'administration

POUR UNE PREMIERE DEMANDE	POUR UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT
<input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire national des entreprises et de leurs établissements (contact : I.N.S.E.E. Tél : 02.40.41.75.75)	
<input type="checkbox"/> Récépissé de dépôt de déclaration et copie de l'annonce de constitution publiée au Journal Officiel	<input type="checkbox"/> Récépissé de déclarations des modifications apportées le cas échéant aux statuts ou aux changements d'administrateurs
<input type="checkbox"/> Statuts de l'association	<input type="checkbox"/> Statuts de l'association (si modifications apportées depuis la précédente demande)
<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs	<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs (si modifications apportées depuis la précédente demande)
<input type="checkbox"/> Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/> Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale
<input type="checkbox"/> Comptes annuels des 3 derniers exercices approuvés par l'assemblée générale	<input type="checkbox"/> Comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale
	<input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes pour le dernier exercice si le total des subventions accordées a été > à 153 000 €
<input type="checkbox"/> Dernier rapport d'activité approuvé par l'AG	<input type="checkbox"/> Dernier rapport d'activité approuvé par l'AG
<input type="checkbox"/> Etat de la situation comptable intermédiaire (arrêtée à la date de demande de la subvention) (*)	<input type="checkbox"/> Etat de la situation comptable intermédiaire (arrêtée à la date de renouvellement de la subvention) (*)
<input type="checkbox"/> Dossier de présentation du projet (énoncé, détail des actions ...) avec budget prévisionnel du projet ou de l'action dans le cas d'une subvention spécifique	<input type="checkbox"/> Dossier de présentation du projet (énoncé, détail des actions ...) avec budget prévisionnel du projet ou de l'action dans le cas d'une subvention spécifique
<input type="checkbox"/> Un relevé d'identité postal ou bancaire (RIP ou RIB) ouvert au nom de l'association	<input type="checkbox"/> Un relevé d'identité postal ou bancaire (RIP ou RIB) ouvert au nom de l'association

**PIECES A FOURNIR A POSTERIORI**

Si subvention spécifique	Compte rendu financier concernant l'action concernée et tout autre document mentionné dans la convention.
Dans le cadre d'un contrôle	Tous documents demandés dans le cadre d'un audit par les représentants du Conseil général relatifs au fonctionnement de l'association et aux résultats de l'activité.
<i>Le décret-loi du 30 octobre 1935 stipule que "toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée".</i>	

**CERTIFICATION DES INFORMATIONS PAR L'ASSOCIATION**

Renseignements certifiés exacts : à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le président  Le trésorier

Cachet de l'organisme demandeur

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

Vérification de l'exhaustivité des pièces	
Vérification de la certification des comptes par un commissaire aux comptes si total subventions > 153 000 €	
Existence d'une convention si subvention > 23 000 €	
Réception à postériori du compte rendu financier et des éventuels documents mentionnés dans la convention si subvention spécifique	

(\*). Facultatif pour les demandes de subventions inférieures ou égales à 1 000 €