



**DIRECTION DE LA CULTURE, DU TOURISME ET DES SPORTS
DIVISION DES AFFAIRES CULTURELLES
BUREAU DE L'ANIMATION CULTURELLE**

Demande de subvention 2012

Composition du dossier

- Dossier de demande complété en un seul exemplaire
- Pièces à joindre : voir liste ci-dessous

Délai

Le dossier complet doit être adressé le 30 novembre 2011 à :

Monsieur le Président du Conseil Général de la Moselle
Direction de la Culture, du Tourisme et des Sports – Division des Affaires Culturelles
Hôtel du Département
1 rue du Pont Moreau BP 11096
57036 METZ CEDEX 1

Attention

Les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas instruits.

La Division des Affaires Culturelles se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans la constitution de votre dossier.

Contacts :

Mme Catherine BARAN - 03.87.65.86.45
Mlle Marina PEPE – 03.87.65.86.49
dac@cg57.fr

ASSOCIATIONS - PIÈCES A JOINDRE

ATTENTION :

- Ce dossier ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.
- Avant l'envoi, vérifier si toutes les pièces sont dûment datées et signées par le représentant légal de l'association ou son mandataire (joindre dans ce cas le pouvoir donné au signataire).
- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- **Lettre de demande** de subvention adressée au Président du Conseil Général.
- **Fiches n° 1.1 et 1.2 du dossier de demande de subvention 2012 - association** (téléchargeable en ligne) : présentation de l'association.
Pour bénéficier d'une subvention, l'association doit obligatoirement disposer d'un numéro SIRET. Si ce n'est pas le cas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE.
- Pour les organisateurs, producteurs, diffuseurs de spectacles : copie de l'arrêté accordant la ou les **licence(s) d'entrepreneur de spectacles**.
- Pour les structures professionnelles : les **annexes 1** (informations sur le personnel embauché en 2010, à compléter conformément à ce qui figure dans la Déclaration annuelle des données sociales) **et 2** (activité et actions artistiques 2011 et 2012).
- **1 Relevé d'Identité Bancaire (ou postale)** portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier au signataire.
- Les **statuts** régulièrement déclarés, pour une nouvelle demande ; pour un renouvellement, les joindre s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale, et le compte rendu de la dernière assemblée générale ou du dernier conseil d'administration de l'association.
- La **liste des personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...) pour toute nouvelle demande, et pour un renouvellement, si cette liste a été modifiée.
- Pour les **harmonies et batteries-fanfars** : compléter l'annexe « Pratiques en amateur – harmonies et batteries fanfars » et joindre les documents demandés.
- Pour les **associations de pratiques en amateur musicales et chorégraphiques** : compléter l'annexe « Pratiques en amateur – associations musicales et chorégraphiques ».

DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

- **Fiche n° 2** : Budget prévisionnel de l'association.
Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre.
- **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.
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **Fiches n° 5.1, 5.2 et 5.3** : Compte rendu financier et qualitatif.

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 détacher et à retourner 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. Il doit être obligatoirement établi avant toute nouvelle demande de subvention.

- Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions

DOCUMENTS CONCERNANT LES ACTIVITES

- **Fiches n° 3.1, 3.2** : 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.

- Le plus récent **rapport d'activité approuvé**.

IMPORTANT

I - Les associations dont la demande de subvention porte sur l'organisation d'un festival doivent obligatoirement remplir l'annexe 2 (activité et actions artistiques 2011 et 2012).

II - Pour les associations de pratique en amateur (chorales, harmonies et batteries-fanfars) :

Il vous suffit de :

- compléter la présentation de l'association (pages 2/13 et 3/13)
- joindre le budget prévisionnel de l'association (2012) (ou utiliser le formulaire page 4/13 - à votre convenance)
- joindre le budget de l'année écoulée (2011) (ou utiliser le formulaire page 12/13 - à votre convenance)
- joindre le compte rendu de votre dernière assemblée générale
- joindre le compte rendu d'activités 2011 et votre prévisionnel d'activités 2012
- compléter la page 10/13 - « Déclarations sur l'honneur »

Si vous souhaitez obtenir une subvention pour un projet bien particulier, il convient de compléter les fiches 3-1 et 3-2.

RAPPEL

Ne pas oublier de joindre le RIB de l'association ou d'inscrire lisiblement les références bancaires : page 10/13 « Déclarations sur l'honneur », afin d'éviter toute erreur ou tout retard dans le paiement de la subvention départementale.

COLLECTIVITES - PIECES A JOINDRE

ATTENTION :

- Ce dossier ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.
- Avant l'envoi, vérifier si toutes les pièces sont dûment datées et signées par le représentant légal de la collectivité ou son mandataire (joindre dans ce cas le pouvoir donné au signataire).
- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- **Lettre de demande de subvention** adressée au Président du Conseil Général.
- **Fiche n° 1** du dossier de demande de subvention destinée aux collectivités territoriales (téléchargeable en ligne) : présentation de la collectivité.
- pour les collectivités qui organisent, produisent ou diffusent des spectacles : copie de l'arrêté accordant la ou les **licence(s) d'entrepreneur de spectacles**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de la collectivité, le **pouvoir** donné par ce dernier au signataire.
- Copie de la **délibération approuvant l'opération** pour laquelle une subvention est sollicitée, assurant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.
- Pour les **harmonies et batteries-fanfars** : compléter l'annexe « Pratiques en amateur – harmonies et batteries fanfars » et joindre les documents demandés.
- Pour les **associations de pratiques en amateur musicales et chorégraphiques** : compléter l'annexe « Pratiques en amateur – associations musicales et chorégraphiques ».

DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

- **Fiche n° 2.2** : Budget prévisionnel de l'opération.
- **Fiche n° 3** : Attestation sur l'honneur.
- **Fiches n° 4.1, 4.2 et 4.3** : Compte rendu financier et qualitatif.
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 détacher et à retourner 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. Il doit être obligatoirement établi avant toute nouvelle demande de subvention.

DOCUMENTS CONCERNANT LES ACTIVITES

- **Fiche n° 2.1** : 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.
- **Un bilan** de l'action précédente.