

NOTICE EXPLICATIVE

Très important : calendrier et réalisation

Le dossier devra être constitué et remis au plus tard le 30 novembre 2012.

Les dossiers remis dans le cadre de cet appel à candidature ne pourront porter que sur **des actions annuelles pour les associations non regroupées ou pluriannuelles pour les associations de niveau régional (2 ou 3 ans), actions dont le démarrage interviendra au plus tôt en avril 2013, et au plus tard en décembre 2013.**

Pour information, les délais de traitement des dossiers sont d'environ 3 mois pour l'ensemble du processus (se reporter aux "étapes du traitement d'un dossier" ci-après).

Les dossiers éligibles seront au final présentés au vote de la commission permanente du conseil régional.

-
- 1. La demande de subvention doit s'inscrire dans une logique de projet ou de programme,** c'est à dire une ou des actions dont la mise en œuvre n'a pas encore débuté au moment de la demande et qui est une création d'actions nouvelles et/ou extension d'actions existantes. **Le déroulé du projet ou du programme doit être détaillé, et dans le cas d'un programme pluriannuel, le déroulé année par année détaillé.**
 - 2. Toutes les pièces constitutives du dossier de demande de subvention doivent être jointes lors de l'envoi du dossier.**
Dans le cas où les rapports d'activité et financier ne seraient pas disponibles, il est possible de transmettre ceux de l'année précédente et d'envoyer les plus récents par la suite.
L'absence de toute pièce demandée devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais.
Ces conditions sont un critère d'éligibilité.
 - 3. Le formulaire de demande de subvention doit être obligatoirement et totalement rempli pour le dépôt du dossier.** Toutes les informations relatives au déroulé et au plan de financement du projet/programme doivent être portées directement dans ce formulaire **sans recourir à des pièces jointes.**
 - 4. Le plan de financement prévisionnel du projet/programme,** à ne pas confondre avec le budget prévisionnel de la structure, doit obligatoirement apparaître dans le formulaire et les postes « dépenses » et « ressources » détaillés.

Pour le poste « dépenses » :

- En matière de personnel, le personnel salarié ou non de l'association doit être distingué et les fonctions de chacun doivent être spécifiées, le coût horaire, le nombre d'heures effectuées ou l'équivalent temps plein.
- S'agissant du matériel supplémentaire nécessaire au projet, le matériel et/ou les opérations qui seront engagées doivent être précisément décrites **avec devis et factures** pro-forma à l'appui.

Concernant le poste "ressources" : la participation d'autres financeurs doit être indiquée et les courriers de demandes et/ou de confirmations joints au dossier.

Dans le cas d'un programme pluriannuel, un plan de financement prévisionnel détaillé année par année doit être présenté.

5. **Le montant de la demande de subvention ne doit pas dépasser 50 % maximum** de la dépense subventionnable (hors emplois et contributions volontaires en nature et hors emplois tremplins) pour les projets annuels et pluriannuels.
Pour les plafonds, se reporter au Règlement d'attribution des aides régionales allouées au titre du Fonds Régional de Développement de la Vie Associative.
6. **Le bilan simplifié et le compte de résultat 2011 (et 2012 dès que possible)** doivent obligatoirement être retournés aux services régionaux en deux exemplaires différenciés,
 - l'un sous une forme papier, certifié ;
 - l'autre sous sa forme informatique, impérativement selon les modèles types fournis par la Région (fichiers Excel dans lesquels les modes de calcul sont déjà intégrés : seules les colonnes et cellules en jaune sont à renseigner. Les calculs se feront automatiquement). Les opérations doivent être justes et les totaux vérifiés.

Attention :

- **tous les documents** doivent être envoyés par voie postale à l'adresse suivante :

Conseil régional d'Ile-de-France, Unité Société, Mission Démocratie régionale et Jeunesse, FRDVA - 115 Rue du Bac, 75 007 Paris

Et les quatre documents suivants par voie électronique, impérativement dans les formats informatiques fournis à frdva@iledefrance.fr :

- formulaire de demande (Word)
 - fiche annexe formation (Word)
 - bilan simplifié (Excel)
 - compte de résultat (Excel)
- L'instruction technique ne permet pas de préjuger de la décision qui sera prise par les élus régionaux.
 - **La décision de participation financière de la Région doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée**, en application de l'article 4 de la délibération n° CR 83-19 du 28 juin 1983 relative au calcul et aux conditions d'octroi.

Toute demande incomplète ou ne respectant pas les indications de la notice verra son instruction abandonnée.

Etapes du traitement d'un dossier de demande de subvention

1^{ère} étape : Instruction des dossiers

Les services régionaux (Mission Démocratie Régionale et Jeunesse – Direction du Développement social, de la Santé et de la Démocratie régionale – Unité Société), vérifient pour chacun des dossiers, l'objet de la demande de subvention et sa conformité avec la délibération cadre n° CR 39-07 du 25 octobre 2007.

Les éléments suivants seront examinés :

- l'intégralité des pièces requises ;
- la conformité des documents administratifs ;
- la validité et l'équilibre des documents budgétaires ;
- les modalités de mise en œuvre du projet/programme.

L'instruction technique sera réalisée en concertation systématique avec les unités opérationnelles ou les services régionaux concernés prioritairement par la thématique du projet/programme et un avis technique et d'opportunité sera rendu.

Les services demanderont, le cas échéant, des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

Toute demande non-conforme sera considérée comme administrativement inéligible, et l'instruction abandonnée.

2^{ème} étape : Transmission des projets à la Conférence permanente des coordinations associatives de la région Ile-de-France (CPCA - RIF)

Dans une dynamique partenariale, les dossiers éligibles seront transmis à la CPCA-RIF pour avis. Cet avis est consultatif.

3^{ème} étape : Présentation à la commission thématique Jeunesse, Citoyenneté et Vie associative

Les dossiers accompagnés de l'avis de la CPCA-RIF seront portés à la connaissance de la commission thématique Démocratie régionale et Jeunesse qui rend un avis.

4^{ème} étape : Vote des élus régionaux en commission permanente

Les dossiers sont in fine soumis au vote de la commission permanente.

5^{ème} étape : Contrôle de légalité du préfet

6^{ème} étape : Signature des conventions et notification

7^{ème} étape : Mandatement des crédits

Une subvention inférieure ou égale à 10 000 € fait l'objet d'un versement en une fois après notification d'attribution de la subvention, sur justification d'un besoin de trésorerie.

Pour les subventions supérieures à 10 000 €, l'organisme peut bénéficier d'une avance à valoir sur les paiements prévus s'il justifie ne pas disposer de trésorerie, dans la limite de 40 % du montant de la subvention.

Le bénéficiaire de la subvention peut demander un ou deux acomptes à valoir sur les paiements déjà effectués dans la limite de 80 % de la subvention.

Le cumul des acomptes et de l'avance ne peut dépasser 80 % du montant de la subvention.

Le versement du solde est subordonné à la production du rapport d'exécution et du compte-rendu financier datés, signés, tamponnés de l'action subventionnée accompagné des pièces justificatives.