

INTITULE DE L'ASSOCIATION :

<p style="text-align: center;">Dossier de</p> <p style="text-align: center;">demande de subvention</p>
--

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)
 - La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
 - Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) : (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
- pour une première demande
 pour le renouvellement d'une demande

Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part la Ville. Il concerne les demandes de financement de fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

➤ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 1-3) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement de subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

➤ Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche (p. 4) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

➤ Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche (p. 5-6) est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

➤ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 7) permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

☞ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à la Mairie dont vous sollicitez l'aide.

2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement , quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- Le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*);
- Les derniers comptes rendus annuels approuvés ;
- Le rapport d'activité.

(*) **IMPORTANT** : La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de votre association

1 - 1

Identification de votre association

Nom de votre association :.....
Sigle de votre association :.....
Adresse de son siège social :.....
Code postal :..... Commune :.....
Téléphone :..... Télécopie :.....
Mél :.....
Numéro SIREN :..... (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 de la chemise)
Adresse de correspondance, si différente :.....
Code postal :..... Commune :.....

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier. Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :
Prénom :
Mél :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :
Prénom :
Mél :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s) / Filiales(s) :
.....
.....
.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

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

.....
.....

Présentation de votre association

1 – 2

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en Préfecture le :
à.....
Date de publication au Journal Officiel :...../...../.....

Objet de votre association :

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

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
 oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
 oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

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

Présentation de votre association

1 - 3

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association.

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :.....

Nombre total de salariés permanents :.....

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

.....

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains que vous souhaitez indiquer :

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

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

2

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable association.

DEPENSES	MONTANT (3) EN EUROS	RECETTES	MONTANT (3) EN EUROS
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 – Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives		- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures			
61 – Services extérieurs			
- Sous traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation		- Région (s) :	
- Divers			
62 – Autres services extérieurs		- Département(s)	
- Rémunération intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications			
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Services bancaires			
- Divers			
63 – Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunération			
- Autres impôts et taxes		- Fonds européens	
		- CNASEA (emplois aidés)	
64 – Charges de personnel		- Autres (précisez) :	
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales			
- Autres charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
		- Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		- Autres	
		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	

		- Sur opérations de gestion	
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements		- Sur exercices antérieurs	
		78 – Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

- (1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir
- (2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez
- (3) Ne pas indiquer les centimes d’euros

Description de l’action

3 - 1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l’association ou est relative à son objet social, vous n’avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l’action

Contenus et objectifs de l’action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public(s) ciblé(s) :

.....

.....

Date de mise en œuvre prévue :/...../.....

Durée de l’action (précisez le nombre de mois ou d’années) :

.....

.....

Méthode d’évaluation prévue pour l’action :

.....

.....

.....

.....

.....

Descriptif de l'action

Budget prévisionnel de l'action projetée

3 - 2

CHARGES	MONTANT (3) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (3) EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	
Achats		2 – Subventions demandées :	
Prestations de services		Etat : (Précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Matières et fournitures			
Services extérieurs			
Locations			
Entretien			
Assurances		Région(s) :	
Autres services extérieurs		Département(s) :	
Honoraires			
Publicité		Commune(s) :	
Déplacements, missions			
Charges de personnel		Bénévolat	
Salaires et charges			
		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Frais généraux			
		Demande(s) de financement communautaire	
		3 – Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		Total des recettes	
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons et nature	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention deeuros.

- (1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur

4

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 l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention deeuros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :.....

Banque :.....

Domiciliation :

.....

Code banque

.....

Code guichet

.....

Numéro de compte

CléRIB

Ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :.....

Centre :.....

Domiciliation :

.....
Code banque

.....
Code guichet

.....
Numéro de compte

CléRIB

Fait, leà.....

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP

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.