

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1 ; 1-2 ; 2 ; 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 ; 6-2 et 6-3)

Ce dossier est à envoyer :

A l'attention de M. le Maire
Mairie annexe, 11 Avenue Jean Jaurès
08330 VRIGNE AUX BOIS

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de VRIGNE AUX BOIS. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

► Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- D'un numéro SIRET (à défaut vous devez le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite : <http://www.insee.fr>)
- D'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

► Fiches n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

► 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.

► Fiches 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: Pièces à joindre

► Fiches n° 6: Compte rendu financier²

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.

¹ Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (JO n° 103 du 4 mai 1999 p 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration . Cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au JO du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de l'association

Identification :

Nom : _____

Objet : _____

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Courriel : _____

Site internet : _____

Adresse de correspondance (si différente du siège) : _____

Code postal : _____ Commune : _____

L'association est-elle (cocher la case) :

Nationale

Départementale

Régionale

Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) : _____

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : Non oui

Si oui, lesquelles ? _____

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statut)

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

1-2. Présentation de l'association

..... Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET : _____

Numéro RNA (ou à défaut celui du récépissé en préfecture) _____

Date de publication de la création au Journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? : Non oui

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : _____ Attribué par : _____

En date du : _____

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? : Non oui

Si oui, indiquer les noms :

Du label : _____

De l'organisme qui l'a délivré : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non oui

Si oui, date de publication au journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ³ ? : Non oui

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : _____

Adultes : _____ hommes et _____ femmes

Enfants : _____ garçons et _____ filles

Moyens humains de l'association :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETPT) ⁴ :	

³ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L.612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 X 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte

2. BUDGET PREVISIONNEL de l'association.....

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin de l'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20....

Ou date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74-Subvention d'exploitation ⁶	
Autres fournitures		Etat	
61- Services extérieurs		Région	
Locations		Département	
Entretien et réparation		Intercommunalité (CCPS,...)	
Assurance		Commune	
		Fonds européens	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAF	
Déplacements, missions		DDJS	
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64-Charges de personnel			
Rémunération du personnel		Agence de services et de paiements (contrats aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges du personnel			
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 – Charges exceptionnelles		76 – produits financiers	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁸			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	TOTAL

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

3-1. Description de l'action.....

..... Remplir une fiche par action.....

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?.....
.....
.....
.....
.....
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc...)
.....
.....
.....
.....

Description de l'action (voir également page suivante) :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3-1.Description de l'action (suite).....

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, départementale ou communale...)

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

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

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

Moyens mis en œuvre :

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

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, etc..) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

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

3-1.Description de l'action (suite).....

Date de mise en œuvre prévue (début)

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

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

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

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

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

Information complémentaire éventuelle :

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

3-2. Budget prévisionnel pour une action spécifique.....

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectés à l'action.....

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacement, salaires, etc.)

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? :

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

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc..) :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectés à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc...) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁸ ? :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération

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

⁸ 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 fiables.

3-2 BUDGET PREVISIONNEL pour une action.....

..... Le total des charges doit être égal au total des produits.....

Année ou Exercice 20....

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74-Subvention d'exploitation ¹⁰	
Autres fournitures		Etat	
61- Services extérieurs		Région	
Locations		Département	
Entretien et réparation		Intercommunalité (CCPS,...)	
Assurance		Commune	
		Fonds européens	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CAF	
Déplacements, missions		DDJS	
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64-Charges de personnel			
Rémunération du personnel		Agence de services et de paiements (contrats aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges du personnel			
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 – Charges exceptionnelles		76 – produits financiers	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹¹			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	TOTAL
<p>La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué / total des produits) X 100</p>			

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ 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.

¹¹ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01 prévoit à minima une information (quantitative ou qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription mais en engagement « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4.1 Déclarations sur l'honneur.....

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussignée, (nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

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'information, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

1. Les **statuts** régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
2. La **liste des personnes** chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. 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.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
5. Le rapport de 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 subvention
6. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

6-1. Compte rendu financier : BILAN de l'action réalisée....

Ces 3 fiches sont à détacher et à retourner **dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice** au cours duquel la subvention a été accordée¹³. Le compte rendu doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA (ou à défaut celui du récépissé en préfecture) :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quel a été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :

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

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? :

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

¹³ cf. arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par la quatrième alinéas de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administration

6-2 Compte rendu financier : tableau de synthèse ¹⁴

Année ou Exercice 20....

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achats				70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74-Subvention d'exploitation ¹⁰			
Autres fournitures				Etat			
61- Services extérieurs				Région			
Locations				Département			
Entretien et réparation				Intercommunalité (CCPS,...)			
Assurance				Commune			
				Fonds européens			
62- Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				CAF			
Déplacements, missions				DDJS			
63 – Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64-Charges de personnel							
Rémunération du personnel				Agence de services et de paiements (contrats aidés)			
Charges sociales				Autres établissements publics			
Autres charges du personnel							
65 – Autres charges de gestion courante				75 – Autres produits de gestion courante			
66 – Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67 – Charges exceptionnelles				76 – produits financiers			
68 – Dotation aux amortissements				78 – Reprises sur amortissements et provisions			
CHARGES INDIRECTES							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL des charges			TOTAL des produits		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹¹							
86 – Emplois des contributions volontaires en nature				87 – Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL			TOTAL		
La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué / total des produits) X 100							

¹⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁵ 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.

¹⁶ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01 prévoit a minima une information (quantitative ou qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription mais en engagement « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

6-3 Compte rendu financier: données chiffrées

Règles 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 de l'action subventionnée¹⁷ :

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

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

Je soussigné(é), (nom et prénom).....

Représentant (e) légal(e) de l'association.....

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

¹⁷ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mise à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicule, 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 fiables.