

Association Demande de subvention

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

COMMUNE DE SAINT-LOUIS



Association :

Adresse

Dossier de Demande de subvention 2017

Dossier à retourner avant le 16 décembre 2016

Cocher la case correspondant à votre demande :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier (page 3)
- La présentation de votre association (pages 4 à 6)
- Une demande de subvention à compléter (page 7 à 11)
- Une attestation

Une demande a été formulée à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Etat | Département ministériel..... |
| <input type="checkbox"/> Région | Direction..... |
| <input type="checkbox"/> Département | Direction..... |
| <input type="checkbox"/> CA (intercommunalité) | Direction..... |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser)..... | |

Cadre réservé au service

Date de dépôt du dossier :..... complet

N° dossier :.....

non complet

Observation :

.....
.....

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 l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. 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'investissements.

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 de SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionale sur <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'association des enregistrements de création ou de modification en préfecture.

➤ Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif ¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

➤ Fiche n°3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée e 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.

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.

➤ Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

▪ **4.1** 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.

▪ **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

➤ Fiche n°5 : Pièces à joindre.

➤ Fiche 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 d'un dernier **rapport annuel d'activité** des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

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 :

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Numéros SIRET/SIREN et le code APE
- Un relevé d'Identité bancaire au nom de l'association
- La Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau,...)
- Le récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et la copie de la publication au Journal Officiel
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- 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.
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Une attestation d'assurance

Pour un renouvellement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale :**
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
- Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- 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.
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement ^(*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité approuvé.

Votre demande correspond à une demande de cofinancement :

- Les contrats de travail des salariés
- La convention signée entre l'Etat et l'employeur

(*) 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 attribué, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de votre association

1

Identification de votre association

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : □□□□□□ Commune : _____

Téléphone : □□□□□□□□□□□□ Télécopie : □□□□□□□□□□□□

Portable : □□□□□□□□□□□□ EMail : _____

Numéro SIRET : □□□□□□□□□□□□ Code APE : □□□□□

Numéro SIREN : □□□□□□□□□□□□

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 : _____

Qualité : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____ Prénom : _____

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié

Etablissement(s) / Filiale(s) : _____

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

Présentation de votre association

2

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le □□ □□ □□□□

A _____ Sous le numéro : _____

Date de publication au journal officiel : □□ □□ □□□□

Objet de l'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

si oui, date de publication au Journal Officiel □□ □□ □□□□

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

Non Oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Présentation de votre association

3

Renseignements concernant le fonctionnement de l'association

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

Cotisation annuelle : □□□□□ € - Cotisation mensuelle : □□□□□ €

Nombre total des licenciés (pour les associations sportives) : □□□□

Montant licence : □□□□□ €

Saint-Louisiens				Autres			
Hommes		Femmes		Hommes		Femmes	
- 18 ans	+ 18 ans	- 18 ans	+ 18 ans	- 18 ans	+ 18 ans	- 18 ans	+ 18 ans

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

Nombre de bénévoles : □□□□

Nombre total de salariés permanents : □□□□

Salariés en CDI : □□□□ Cumul des salaires annuels bruts : □□□□□□□□□□ €

Salariés en CDD : □□□□ Cumul des salaires annuels bruts : □□□□□□□□□□ €

Salariés en CUI : □□□□ Cumul des salaires annuels bruts : □□□□□□□□□□ €

Salariés en CAE : □□□□ Cumul des salaires annuels bruts : □□□□□□□□□□ €

Salariés autres : □□□□ Cumul des salaires annuels bruts : □□□□□□□□□□ €

Si autres salariés Précisez :

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

Budget prévisionnel global ⁽¹⁾

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

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾
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	_____
- Fourniture d'entretien et de petit équipement	_____	74 - Subvention d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____	_____	_____
61 – Services extérieurs		_____	_____
- Sous traitance générale	_____	_____	_____
- Locations mobilières et immobilières	_____	_____	_____
- Entretien et réparation	_____	_____	_____
- Assurances	_____	- Région : _____	_____
- Documentation	_____	_____	_____
- Divers	_____	- Département : _____	_____
62 – Autres services extérieurs		_____	_____
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____	- Commune de St-Louis : _____	_____
- Publicité, publications	_____	_____	_____
- Déplacements, missions et réceptions	_____	- Autres Communes (précisez) : _____	_____
- Frais postaux et de télécommunications	_____	_____	_____
- Services bancaires	_____	_____	_____
- Divers	_____	- Organismes sociaux (à détailler) :	_____
63 – Impôts et taxes		_____	_____
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____	_____	_____
- Autres impôts et taxes	_____	_____	_____
64 – Charges de personnel		- Fonds européens	_____
- Rémunérations du personnel	_____	- CNASEA (emplois aidés)	_____
- Charges sociales	_____	- Autres (précisez) :	_____
- Autres charges de personnel	_____	75 – Autres produits de gestion courante	_____
65 – Autres charges de gestion courante	_____	- Cotisations	_____
67 – Charges exceptionnelles	_____	- Autres	_____
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____	76 – Produits financiers	_____
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	_____	77 – Produits exceptionnels	_____
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		- Sur opérations de gestion	_____
- Secours en nature	_____	- Sur exercices antérieurs	_____
- Mise à disposition des biens et prestations	_____	78 – Reprise sur amortissements et provisions	_____
- Personnes bénévoles	_____	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	_____
TOTAL DES CHARGES	_____	87 – Contributions volontaires en nature	_____
		- Bénévolat	_____
		- Prestations en nature	_____
		- Dons en nature	_____
		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

Action N°

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

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 cela répond-il?

➤ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (suite)

Description de l'action:

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : □□□□□□

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : □□ □□ □□□□

Durée de l'action (précisez le nombre de jours, de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Description de l'action

Bilan prévisionnel de l'action projetée

Action

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

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____ €

(1) L'attention du demandeur 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.

Fonctionnement

Budget prévisionnel de fonctionnement de votre association

DEPENSES	MONTANT (2)	PRODUITS (1)	MONTANT (2)
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	
Achats		2 – Subventions demandées :	
- Prestations de services	_____	- Etat (précisez le(s) ministère(s) spécifié(s)) :	_____
- Matières et fournitures	_____	_____	_____
		_____	_____
Services extérieurs			_____
- Locations	_____		_____
- Entretien	_____		_____
- Assurances	_____	- Région : _____	_____
		_____	_____
Autres services extérieurs		- Département : _____	_____
- Honoraires	_____	_____	_____
- Publicité	_____	- Commune de t-Louis : _____	_____
- Déplacements, missions	_____	_____	_____
		- Autres Communes :	_____
Charges de personnel		_____	_____
- Salaires et charges	_____	- Bénévolat	_____
		_____	_____
		_____	_____
		- CNASEA (emplois aidés)	_____
		_____	_____
		- Autres recettes attendues (précisez) :	_____
		_____	_____
		_____	_____
- Frais généraux	_____	- Demande(s) de financement communautaire	_____
		_____	_____
Coût total du projet	_____	3 – Ressources indirectes affectées	_____

Emplois des contributions volontaires en nature		Total des recettes	_____
- Secours en nature	_____		_____
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____	Contributions volontaires en nature	_____
- Personnel bénévole	_____	- Bénévolat	_____
		- Prestations en nature	_____
TOTAL	_____	- Dons en nature	_____

		TOTAL	_____

Au regard du coût total, l'association sollicite une subvention de fonctionnement de :

_____ €

(1)_L'attention du demandeur 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

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 globale de : _____ €
- Précise que cette subvention, si elle 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

Clé RIB

au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Centre : _____

Domiciliation : _____

Code établissement

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIP

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) 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.

Subvention en nature

Votre association dispose t'elle de locaux public (municipal) :

Non

Oui

Si oui, complétez te tableau suivant :

Désignation du local et adresse	Fréquence d'utilisation		Observations
	Permanent	Nbre d'heures hebdomadaire	

Associations sportives :

Sites sportifs mis a disposition	Nbre d'heures hebdomadaire	Observations