

COMMUNE DE CARCES



DOSSIER

DEMANDE DE SUBVENTION

« ASSOCIATIONS loi 1901 »

ANNEE

Nom de l'association :

.....

Montant sollicité pour l'exercice : €

Date limite de dépôt du dossier :

Pièces à joindre impérativement pour une PREMIERE DEMANDE ou si les éléments transmis précédemment ont subi des modifications :

- ✓ UN RIB (Bancaire ou Postal) avec IBAN
- ✓ Un exemplaire des statuts en vigueur
- ✓ Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
- ✓ Copie de la parution au J.O.
- ✓ Composition du Conseil d'administration ou bureau

Pièces à joindre pour TOUTES LES DEMANDES :

- ✓ Dernier rapport de l'assemblée générale : **rappor moral (d'activité) et financier**
- ✓ Attestation assurance responsabilité civile de l'association de l'année en cours
- ✓ Le dossier dûment complété et signé
- ✓ Extrait de compte avec le solde au

Pièces à joindre par LES ASSOCIATIONS qui emploient des SALARIES :

- ✓ L'attestation de régularité sociale

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ

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'État. 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 relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements (*Contrairement aux charges, les investissements (acquisition de terrain, de locaux, de véhicules, etc.) sont des dépenses qui engagent l'association sur le long terme. Autrement dit, lorsque la structure investit, elle met en gage ses ressources pendant plusieurs années.*).

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

Le dossier comporte 6 fiches.

Fiche n° 1. : Présentation de votre association Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- D'un numéro 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 régionales 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'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche n° 2 et 2-1 : Bilan financier et Budget prévisionnel de votre 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.

Fiche n° 3-1 et 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 budget cumulé de vos différentes fiches-action vous permettra de compléter la fiche n°2.

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 pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

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

1- Présentation de votre association

Identification

Nom :

.....
.....

Sigle :

.....
.....

Objet :

Activités principales réalisées :

.....
.....

Adresse de son siège social :

.....
.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse 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 lesquelles ?

.....
.....

Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : _____

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : _____

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : _____

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

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : _____ **attribué par** _____

En date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui

Non

Date de publication au Journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes³ ? Oui Non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association à jour de la cotisation statutaire
au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont hommes

Femmes

³

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

Moyens humains de l'association

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

Bénévoles : élus	Bénévoles : autres
			...

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁴) :	

Vie démocratique

Date de la dernière assemblée Générale :
 Fréquence des instances (Conseils d'administrations, bureaux, commissions...) :

Composition du Conseil d'Administration et du bureau à la date de la demande :

(Précisez s'il y a lieu, le nombre d'élus locaux invités à ces instances avec voix délibératives) :

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Secrétaire adjointe :

Trésorier :

Trésorier adjoint :

SITUATION FINANCIERE AU

Situation de trésorerie	
Caisse	
Banque Postale	
Banque (compte courant)	
Banque (Livret)	
Valeurs immobilières de placement	
Découvert bancaire	

⁴

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à $0,8 * 3/12$, soit 0,2 ETPT.

2. Bilan financier de l'association

De l'année en cours.

Exercice année

date de début :/...../.....

date de fin :/...../.....

CHARGES	Montant ²	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- Subventions d'exploitation ³	
Autres fournitures		Etat : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁴	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détalier) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	

Commune de CARCES– dossier de demande de subvention – Année

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 VOLONTAIRES⁵			
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	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ 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.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

2.1 Budget prévisionnel de l'association

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice année **date de début :/...../.....** **date de fin :/...../.....**

CHARGES	Montant ²	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- Subventions d'exploitation³	
Autres fournitures		Etat : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁴	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailier) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
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			

Commune de CARCES– dossier de demande de subvention – Année

Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁵			
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	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ 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.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :

.....

.....

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) :

.....

.....

.....

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....
.....

Date de mise en œuvre prévue (début) :

.....

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

.....
.....

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

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

Information complémentaire éventuelle :

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

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice

CHARGES	Montant ⁶	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- Subventions d'exploitation ⁷	
Autres fournitures		Etat : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁸	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
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	

Commune de CARCES– dossier de demande de subvention – Année

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	

⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁷ 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.

⁸ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

SI VOTRE ASSOCIATION N'EST PAS CONCERNÉE, INDIQUER SANS OBJET.

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

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

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

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

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

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées 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 subventionnée⁹ ?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeuble. 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.

4-1. Déclaration 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, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (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 introduites 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 ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

« L'ensemble des déclarations engagent la responsabilité du président et du trésorier de l'association, qui certifient avoir fourni des éléments exhaustifs et réels.

Le président et le trésorier s'engagent à informer la collectivité, dans les meilleurs délais, de tout changement lié à l'activité de l'association, à l'usage de la subvention ou à l'obtention d'autres subventions publiques. »