



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

année....

Association.....

(Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association)

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande**
- Renouvellement**

Vous trouverez dans ce dossier :

- **Des informations pratiques pour vous aider à le compléter**
- **Une demande de subvention**
- **Une attestation**
- **La liste des pièces à joindre au dossier**
- **Un compte rendu financier**

Dossier à retourner complété à :

MAIRIE
18, RUE BRIOLEURS
14130 SAINT-GATIEN-DES-BOIS
Avant le :

CADRE RESERVE AU SERVICE

Date d'arrivée :

Observations :

Une demande de subvention, c'est quoi ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

✓ **Fiche n°1 et 2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un récépissé de la Préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement de subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auront été modifiés.

✓ **Fiche n°3 et 4 : Compte rendu financier et Budget prévisionnel de l'association**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir celle-ci à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

✓ **Fiche n°5 : 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.

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

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

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 Journal officiel du 14 octobre 2006.

FICHE 1 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Identification

Nom : _____

Sigle : _____

Objet : _____

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Adresse de correspondance, si différente du siège : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse site internet : _____

Numéro Siret : I _ I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I _ I (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

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 représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

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

FICHE 2 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Date de publication de la création au Journal Officiel : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

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

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :		attribué par		en date du :

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

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

Renseignements concernant les ressources humaines

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

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont _____ **hommes** _____ **femmes**

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 travaillé (ETPT) ⁴ :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ euros.

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.

FICHE 3 : COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ASSOCIATION

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

Exercice _____ ou date de début : _____ date de fin : _____

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente	
Prestations de services		Billetterie, bar, buvette, etc...	
Matières et fournitures		Prestations, manifestations	
Petits équipements		Autres	
Autres fournitures (gaz, électricité, etc...)			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation⁶	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		Région(s) : (préciser)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) : (préciser)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : (préciser)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) (préciser)	
Frais postaux et télécommunication		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (préciser) :	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (ex- CNASEA -emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Frais médicaux		Aides privées	
Formation		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Cotisations, adhésions etc...	
66- Charges financières		Produits divers	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		77 – Produits exceptionnels	
Charges fixes de fonctionnement		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
Frais financiers		79 –Transfert de charges	
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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	

DEFICIT DE L'EXERCICE _____ **EXCEDENT DE L'EXERCICE** _____

FICHE 4 : Budget prévisionnel de l'association

Montant de trésorerie à la fin de l'exercice n-1

€

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, soldes débiteur ou créateur des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente	
Prestations de services		Billetterie, bar, buvette, etc...	
Matières et fournitures		Prestations, manifestations	
Petits équipements		Autres	
Autres fournitures (gaz, électricité, etc...)			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation⁶	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		Région(s) : (préciser)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) : (préciser)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : (préciser)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) (préciser)	
Frais postaux et télécommunication		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (préciser) :	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Frais médicaux		Aides privées	
Formation		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Cotisations, adhésions etc...	
66- Charges financières		Produits divers	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		77 – Produits exceptionnels	
Charges fixes de fonctionnement		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
Frais financiers		79 –Transfert de charges	
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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 sollicités.

⁷ 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.

Fiche 5 : 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,

- 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

Compte bancaire ou postal de l'association : (joindre un RIB)

Nom du titulaire du compte : _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB/RIP

IBA I _ I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I
N
BIC I _ I _ I _ I _ I _ I I _ I _ I _ I _ I _ I

Fait à _____, le _____

Signature

La Mairie de saint Gatien des bois s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. En conséquence, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, veuillez contacter la Commune de Saint-Gatien-des-bois : mairie@saintgatiendesbois.fr

Fiche 6 : Pièce jointe au dossier

Pour une première demande :

- ✓ Les statuts
- ✓ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
- ✓ Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- ✓ Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- ✓ 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.

Pour un renouvellement :

- ✓ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
- ✓ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
- ✓ Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de 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 plus récent rapport d'activité approuvé.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :*

- ✓ Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- ✓ Le compte rendu financier de l'action

*Cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006