

Dossier de

Demande de subvention 2017

Nom de l'association : _____

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.
- * La liste des pièces à joindre au document rempli.
- * Une demande de subvention à compléter.

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

S'agit-il d'une première demande ?

ou du renouvellement d'une demande ?

Afin de permettre à l'ensemble de la population du Fontanil de connaître l'intégralité des associations présentes sur la commune, nous rappelons que la présence de ces dernières au « Forum des Associations », le 2^e samedi du mois de septembre, est indispensable.

La non-présence d'une association au Forum sera prise en compte lors de l'attribution des subventions et des mises à disposition de salles et matériel.

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 l'Etat. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Ce dossier a été élaboré par la DRTEFP, en reprenant tous les éléments du dossier Cosa n°12156-01, afin de permettre aux associations de le remplir de manière informatique. Quelques rubriques ont été ajoutées dans la fiche "description de l'action", afin d'en préciser le contenu.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 séries de fiches :

Fiches 1 : présentation de votre association

Ces fiches sont destinées 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 d'une 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 2 : modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche 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 3-1 : description de l'action

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

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

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. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de ce dossier.

Après le dépôt du dossier ?

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siret 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.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier et pédagogique si la subvention concerne une action.

Et, dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association, ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s), au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable, pour lequel la (les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre

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

Pour votre demande

Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ou la déclaration modificative de l'association.

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.

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 et la nature de l'action projetée

Vous devez fournir les justificatifs suivants :

- 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 précédemment obtenue *
- Les derniers comptes 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.

1-1 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association : _____ Sigle : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : ____/____/____/____/____ Télécopie : ____/____/____/____/____

Mail : _____

Numéro SIRET * : _____ Code A.P.E. * : _____

Adresse de correspondance si différente : _____

* Obligatoire

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ CP : _____ Ville : _____

Mail : _____ Tél. : ____/____/____/____/____

Personne chargée du dossier

NOM -Prénom : _____ Qualité : _____

Adresse : _____ CP : _____ Ville : _____

Mail : _____ Tél. : ____/____/____/____/____

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

1-2 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Renseignements d'ordre administratif et juridique

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

Nom de l'association : _____

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 : (nom – prénom – adresse – n° téléphone et portable – mail)

1-3 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Les éléments ci-dessous doivent être obligatoirement renseignés pour la prise en compte de votre demande de subvention

Description du projet associatif de l'association :

Description 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.

Nombre **d'adhérents** : _____ dont **bénévoles actifs** : _____

Nombre total de **salariés**: _____

dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Salariés en CDD : _____

dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés : _____ euros

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

1-4 : BILAN HUMAIN DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Nombre d'adhérents de l'association en 2016

	FONTANIL	EXTÉRIEUR
ADULTES		
JEUNES (- de 16 ans)		
TOTAL		

Ci-dessous : uniquement pour les associations sportives

École

Nombre de jeunes : _____

Différentes catégories engagées : _____

Encadrement

Professionnels : _____

Bénévoles : _____

Nombre d'heures d'enseignement total : _____

Compétitions :

Nombre d'équipes en 2016

Adultes : _____

Jeunes : _____

Vétérans : _____

Féminines : _____

Animations et manifestations :

Sportives : _____

Individuelles : _____

Extra-sportives : _____

Exceptionnelles : _____

Niveau des équipes en 2015

2-1 : ÉTAT DES RECETTES ET DÉPENSES 2016⁽¹⁾

(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 associatif.

DEPENSES	Montant en euros	RECETTES	Montant (2) en euros
60- Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats de fournitures		Prestations (vente de spectacles ...)	
Fournitures administratives		Produits des activités annexes (bal, loto, tournoi...)	
61- Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations mobilières et immobilières		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)		Commune(s) :	
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)			
Frais postaux		Autres organismes (à détailler) :	
Frais de télécommunication (tel. + internet)			
Services bancaires			
63 - Impôts et taxes		Fonds européens :	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
64 - Charges de personnel		Autres (précisez) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations individuelles des adhérents	
67 - Charges exceptionnelles (à détailler)		Cotisations des ateliers et des ateliers	
		Autres (dons ...)	
		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels (à détailler)	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			
Secours en nature		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
		87 - Contributions volontaires en nature	
		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

2-2 : RECETTES ET DÉPENSES ESTIMÉES 2017⁽¹⁾

(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 associatif.

DEPENSES	Montant en euros	RECETTES	Montant (2) en euros
60- Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats de fournitures		Prestations (vente de spectacles ...)	
Fournitures administratives		Produits des activités annexes (bal, loto, tournoi...)	
61- Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations mobilières et immobilières		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)		Commune(s) :	
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)			
Frais postaux		Autres organismes (à détailler) :	
Frais de télécommunication (tel. + internet)			
Services bancaires			
63 - Impôts et taxes		Fonds européens :	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
64 - Charges de personnel		Autres (précisez) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations individuelles des adhérents	
67 - Charges exceptionnelles (à détailler)		Cotisations des ateliers et des ateliers	
		Autres (dons ...)	
		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels (à détailler)	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			
Secours en nature		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
		87 - Contributions volontaires en nature	
		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

3 : SITUATION TRÉSORERIE DE L'ASSOCIATION

	31/12/2015	30/09/2016
COMPTE COURANT		
LIVRET EPARGNE		
Autres PLACEMENTS		

4 : DESCRIPTION DE L'ACTION

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez mettre en place une action spécifique en plus de votre action traditionnelle.

Le chiffrage de cette action ne doit pas être intégré à votre budget prévisionnel 2017, mais détaillé ci-dessous

Présentation de l'action :

Contenus et objectifs de l'action :

Publics(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : _____

Durée de l'action : _____

Chiffrage (dépenses / recettes) :

5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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, 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 de _____ Euros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante)

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