

# Dossier de

# Demande de subvention 2018

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<sup>e</sup> 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 2017

	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 2017

Adultes : \_\_\_\_\_

Jeunes : \_\_\_\_\_

Vétérans : \_\_\_\_\_

Féminines : \_\_\_\_\_

### Animations et manifestations :

Sportives : \_\_\_\_\_

Individuelles : \_\_\_\_\_

Extra-sportives : \_\_\_\_\_

Exceptionnelles : \_\_\_\_\_

### Niveau des équipes en 2017

---

---

---

---

---

## 2-1 : ÉTAT DES RECETTES ET DÉPENSES 2017<sup>(1)</sup>

**(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
<b>60- Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
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...)	
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Locations mobilières et immobilières		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances			
<b>62- Autres services extérieurs</b>		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			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens :	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres (précisez) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations individuelles des adhérents	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b> (à détailler)		Cotisations des ateliers et des ateliers	
		Autres (dons ...)	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b> (à détailler)	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

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



## 2-2 : RECETTES ET DÉPENSES ESTIMÉES 2018<sup>(1)</sup>

**(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
<b>60- Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
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...)	
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Locations mobilières et immobilières		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances			
<b>62- Autres services extérieurs</b>		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			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens :	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres (précisez) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations individuelles des adhérents	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b> (à détailler)		Cotisations des ateliers et des ateliers	
		Autres (dons ...)	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b> (à détailler)	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

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

### 3 : SITUATION TRÉSORERIE DE L'ASSOCIATION

	31/12/2016	30/09/2017
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 2018, 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.