

## Dossier de

# Demande de subvention 2025

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

**Retour du dossier impérativement avant le 7 octobre 2024.**

Mairie de Fontanil-Cornillon – 2 Rue Fétola – 38120 Fontanil-Cornillon  
[vserrano@ville-fontanil.fr](mailto:vserrano@ville-fontanil.fr)

**En cas de dossier incomplet, aucune subvention ne pourra être versée.**

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 ?

Du renouvellement d'une demande ?

Afin de permettre à l'ensemble de la population du Fontanil-Cornillon de connaître l'intégralité des associations présentes sur la commune, nous rappelons que la présence de ces dernières au « Forum des Associations » 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 la part de la collectivité. 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.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

### **Fiche n°1 : Présentation de votre association**

Ces informations 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.

### **Fiche n°2 : Demande de subvention de fonctionnement / Budget prévisionnel**

Dans cette fiche figure votre demande de subvention de fonctionnement ainsi qu'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 n°3 : Description de l'action exceptionnelle sur projet**

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention exceptionnelle**. 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 Service Associations 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 Service Association 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

## Pour une 1ère demande

- Vos statuts déposés ou approuvés.
- Le récépissé de déclaration en Préfecture.
- Un R.I.B.
- Les derniers comptes annuels approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le trésorier (compte de résultats, bilan comptable).
- Les derniers rapports d'activité, moral et financier.

## 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.
- Le compte-rendu financier de la subvention précédemment obtenue. \*
- Les derniers comptes annuels approuvés.
- Le rapport d'activité.
- R.I.B.

---

*\* 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 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association	
Nom de votre association :	
Adresse de son siège social :	
Code postal / Commune :	
Téléphone :	
Mail :	
Numéro SIRET * :	
Code A.P.E. * :	
Date de déclaration en préfecture :	
Adresse de correspondance si différente :	

\* Obligatoire

Identification des responsables			
	Nom, Prénom	Téléphone	Mail
<b>Président</b>			
<b>Vice-président</b>			
<b>Trésorier</b>			
<b>Secrétaire</b>			

**Objet de votre association et activités principales :**

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ?  Non  Oui

## MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents :

Dont Fontanillois :

Dont bénévoles actifs :

Parmi les adhérents :

Fontanillois

Extérieurs

Nombre d'enfants – 12 ans :

Nombre de jeunes de 12 à 18 ans :

Nombre d'adultes :

Tarif adhésion : Fontanillois

Extérieurs

✓ Joindre la grille tarifaire des activités.

Nombre de salariés :

Temps complet :

Temps partiel :

Contrat aidé :

Montant du salaire brut annuel le plus élevé :

## Informations

Pour les Associations organisant des activités culturelles ou sportives à destination des enfants et des jeunes, merci de préciser si vous êtes partenaire des dispositifs suivants :

- Pack Loisirs du Département  Non  Oui
- Pass Région  Non  Oui
- Pas Culture  Non  Oui
- Pass Sport  Non  Oui

## 2 - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Montant demandé :

Motivation / Objectif de la demande :

## 2-1 - BUDGET PRÉVISIONNEL / DÉPENSES

RECETTES	Rappel réalisé en 2023	Prévisions Budget 2024	Prévisions Budget 2025
<b>60- Achats</b>			
Achats d'études et de prestations de services			
Achats de fournitures			
Fournitures administratives			
<b>61- Services extérieurs</b>			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances			
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)			
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)			
Frais postaux			
Frais de télécommunication (tel. + internet)			
Services bancaires			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>67 - Charges exceptionnelles (à détailler)</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnels bénévoles			
<b>TOTAL</b>			

## 2-2 - BUDGET PRÉVISIONNEL / RECETTES

RECETTES	Rappel réalisé En 2023	Prévisions Budget 2024	Prévisions Budget 2025
<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>			
Marchandises			
Prestations (vente de spectacles ...)			
Produits des activités annexes (bal, loto, tournoi...)			
<b>74 - Subventions d'exploitation</b>			
Région(s) :			
Département(s) :			
Commune(s) :			
Autres organismes (à détailler) :			
Fonds européens :			
CNASEA (emplois aidés) :			
Autres (précisez) :			
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
Cotisations individuelles des adhérents			
Cotisations des ateliers et des ateliers			
Autres (dons ...)			
<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>77 - Produits exceptionnels (à détailler)</b>			
<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>			
<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>			
<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Bénévolat			
Prestations en nature			
Dons en nature			
<b>TOTAL</b>			



## 2-3 - SITUATION TRÉSORERIE DE L'ASSOCIATION

	AU 31/12/2023	AU 30/08/2024
COMPTE COURANT		
LIVRET ÉPARGNE		
AUTRES PLACEMENTS		

### 3 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE SUR PROJET

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 2025, mais détaillé ci-dessous.**

➤ Montant de la subvention exceptionnelle demandée :

➤ Présentation de l'action / contenus et objectifs :

➤ Publics(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action :

## 3-1 - Budget prévisionnel de l'action projetée

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		Département(s) :	
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)		Autres organismes (à détailler) :	
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)		Fonds européens :	
Frais postaux		CNASEA (emplois aidés) :	
Frais de télécommunication (tel. + internet)		Autres (précisez) :	
Services bancaires			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes		Cotisations individuelles des adhérents	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Cotisations des ateliers et des ateliers	
Rémunérations du personnel		Autres (dons ...)	
Charges sociales		<b>76 - Produits financiers</b>	
Autres charges de personnel			
<b>67 - Charges exceptionnelles (à détailler)</b>		<b>77 - Produits exceptionnels (à détailler)</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Secours en nature			
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.

## 4 : 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 fonctionnement pour un montant de :

➤ Demande une subvention exceptionnelle sur projet de :

- ✚ 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.