

# Subvention associations 2012

**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)

première demande

renouvellement d'une demande

## Dossier de Subvention

### Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la Ville de Fondettes. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association au regard de son objet associatif et de ses actions. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

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

Cette fiche (p. 3 à 5) est destinée à faciliter les relations avec le service Vie Associative de la Ville. 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 Vie Associative 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 n° 2 : Description des actions

Cette fiche (p. 6) est une description des actions mises en œuvre dans le cadre de l'objet associatif pour lequel vous demandez une subvention. **Cette fiche est importante puisqu'elle permet de mettre en évidence le dynamisme de l'association et l'esprit dans lequel seront dépensés les fonds publics de la subvention** (protection de l'environnement,

création de lien social, mise en œuvre d'activités de loisirs)...

#### **Fiche n° 3 : Modèle de budget prévisionnel**

Dans cette fiche (p. 7) 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 n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche (p. 8) 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.**

## **Après le dépôt du dossier**

**Pour justifier de l'utilisation des fonds accordés, vous devez communiquer au service Vie Associative de la mairie un compte-rendu financier des projets réalisés ainsi que les derniers comptes approuvés de votre association et le rapport d'activité.**

Ces documents devront être transmis au service au plus tard 8 jours après la date de l'assemblée générale de l'année pour laquelle la subvention a été attribuée.

# **Pièces à joindre au dossier**

#### **Dans tous les cas :**

- Le présent dossier dûment rempli **avant le 01/12/ 2011** ; (tout dossier incomplet ne sera pas traité)
- Une copie de publication de l'association au journal officiel

#### **Pour un renouvellement, fournir en plus :**

- Le compte de résultat
- Le bilan d'activités

## **Note informative :**

**Une lecture particulièrement favorable sera portée aux dossiers pour lesquels la notion de protection de l'environnement sera favorisée ; que se soit par la mise en place d'actions ou dans le fonctionnement même de l'association (utilisation de papier recyclé, covoiturage, recyclage des déchets, impression en quantité maîtrisée ...)**

# Présentation de votre association 1-1

Direction de la Communication,  
de la Vie Associative et de la Culture

Dossier suivi par : M. Millet  
Tél. : 02 47 88 11 17  
Fax : 02 47 49 26 13  
Mél. : pmillet@fondettes.fr

## Identification de votre association

Nom de votre association : -----  
-----

Sigle de votre association : -----  
-----

Adresse de son siège social : -----  
-----

Code postal ----- Commune : -----

Téléphone ----- Télécopie : -----

Mail : -----

Numéro SIREN et/ou SIRET : -----

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

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ----- Prénom : -----

Qualité : -----

Mail : -----

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ----- Prénom : -----

Mail : -----

## Identités et adresses des structures avec lesquelles vous êtes lié

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

-----  
-----  
-----

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

-----  
-----  
-----

---

---

# Présentation de votre association

# 1-2

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

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 :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

# Présentation de votre association 1-3

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

### Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

---

---

---

### Action environnementale mise en œuvre

---

---

---

### Moyens environnementaux développés dans l'association : (papier recyclé, co-voiturage ...)

---

---

---

### Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

**Bénévoles :** -----

**Nombre total de salariés permanents :** -----

**Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :** -----

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : -----

---

---

---

**Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :** -----

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : -----

---

---

---

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

---

---

---

# Description des actions

# 2

Cette fiche est une description des actions mises en œuvre dans le cadre de l'objet associatif pour lequel vous demandez une subvention. Elle doit mettre en évidence les projets qui seront portés dans le cadre de la demande de subvention.

## Présentation des actions

Contenus et objectifs des actions :

---

---

---

---

---

---

---

---

Actions environnementales envisagées :

---

---

---

---

Public(s) ciblé(s) :

---

---

---

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : -----

---

---

Lieu(x) de réalisation : -----

---

---

Date de mise en œuvre prévue : -----

---

---

Durée des actions (précisez le nombre de mois ou d'années) : -----

---

---

---

---

---

---

---

---

Méthode d'évaluation prévue pour les actions :

---

---

---

---

---

---

---

---

# Modèle de budget prévisionnel <sup>(1)</sup> 3

**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 <sup>(3)</sup> EN EUROS	RECETTES <sup>(2)</sup>	MONTANT <sup>(3)</sup> 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 non stockés de matières et fournitures	-----€	- Prestations de services	-----€
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	-----€	- Produits des activités annexes	-----€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	-----€		
- Fournitures administratives	-----€	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Autres fournitures	-----€	- Etat (à détailler) :	
		-----€	-----€
<b>61 - Services extérieurs</b>		-----€	-----€
- Sous traitance générale	-----€	-----€	-----€
- Locations mobilières et immobilières	-----€	-----€	-----€
- Entretien et réparation	-----€	-----€	-----€
- Assurances	-----€	-----€	-----€
- Documentation	-----€	- Région(s) :	-----€
- Divers	-----€	-----€	-----€
		- Département(s) :	-----€
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-----€	-----€
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	-----€	- Commune(s) :	-----€
- Publicité, publications	-----€	-----€	-----€
- Déplacements, missions et réceptions	-----€	- Organismes sociaux (à détailler) :	-----€
- Frais postaux et de télécommunication	-----€	-----€	-----€
- Services bancaires	-----€	-----€	-----€
- Divers	-----€	-----€	-----€
		-----€	-----€
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- Fonds européens	-----€
- Impôts et taxes sur rémunérations	-----€	- CNASEA (emplois aidés)	-----€
- Autres impôts et taxes	-----€	- Autres (précisez) :	-----€
		-----€	-----€
<b>64 - Charges de personnel</b>		-----€	-----€
- Rémunérations du personnel	-----€	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
- Charges sociales	-----€	- Cotisations	-----€
- Autres charges de personnel	-----€	- Autres	-----€
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	-----€	<b>76 - Produits financiers</b>	-----€
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	-----€	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		- Sur opérations de gestion	-----€
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	-----€	- Sur exercices antérieurs	-----€
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>	-----€	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	-----€
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	-----€
- Secours en nature	-----€		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	-----€	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
- Personnels bénévoles	-----€	- Bénévolat	-----€
		- Prestations en nature	-----€
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	-----€	- Dons en nature	-----€
		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	-----€

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de \_\_\_\_\_ €  
Disponibilités à la fin de l'exercice budgétaire clos : \_\_\_\_\_ €  
Détail en caisse : \_\_\_\_\_ €  
Détail en banque : \_\_\_\_\_ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

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

# Attestation sur l'honneur

# 4

**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,  
- 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 : \_\_\_\_\_ €

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée <sup>(1)</sup>:

## au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : -----

Banque : -----

Domiciliation : -----

-----  
Code banque                      Code guichet                      Numéro de compte                      Clé RIB

## ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : -----

Centre : -----

Domiciliation : -----

-----  
Code banque                      Code guichet                      Numéro de compte                      Clé RIP

Fait, le ----- à -----

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

### 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.