

DOSSIER de DEMANDE de SUBVENTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- ✓ Des informations pratiques pour vous aider à le remplir,
- ✓ La liste des pièces à joindre au dossier,
- ✓ Une demande de subvention,
- ✓ Deux attestations.

Ce dossier est à adresser à :

MAIRIE
541 route du bourg
38620 St GEOIRE en VALDAINE

☎ 04 76 07 51 07 ☎ 04 76 07 60 07 e-mail : mairie@sgvaldaine.fr

Seuls les dossiers complets seront enregistrés.

Cadre réservée à l'administration :

INFORMATIONS PRATIQUES

Définition de la subvention publique

Une subvention publique est une aide financière consentie par des personnes publiques (Etat, collectivités territoriales, ...) à une association poursuivant une mission d'intérêt général. **L'attribution d'une subvention est une libéralité et non un droit**, sauf lorsqu'elle découle d'engagements pris par la collectivité publique (commune) ou encore lorsqu'elle a été prévue par le législateur. Il s'agit le plus souvent d'une aide apportée sur un projet précis, par exemple à partir d'une action ponctuelle ou d'un plan de développement.

Il existe différents types de subventions :

- de fonctionnement ou sur projet,
- d'équipement.

Conditions d'attribution

Le projet associatif doit présenter un caractère d'intérêt public local. L'association doit obligatoirement être déclarée (soit à la préfecture, soit à la sous-préfecture et que cette déclaration ait été publiée au Journal Officiel), voire dans certains cas agréée s'il s'agit de l'association sportive, de jeunesse ou d'éducation populaire.

Les subventions doivent être utilisées par l'organisme qui les sollicite. En effet, il est interdit à tout groupement ou à toute association ayant perçu une subvention, d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations.

Contrôle de l'utilisation de la subvention

Au titre de l'article L. 1611-4 du CGCT, toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Les associations qui ont ainsi reçu dans l'année une ou plusieurs subventions, sont tenues, selon le même article, de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

De plus, lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit produire un compte-rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une collectivité territoriale. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.

Il comporte 4 fiches :

➤ **Fiches n° 1.1 et 1.2 : présentation de l'association**

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- D'un numéro SIRET

Si vous n'en n'avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (<http://www.insee.fr>).

- D'un numéro RNA (Répertoire Nationale des Associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

➤ **Fiches n° 2 : budget prévisionnel de l'association**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en faisant figurer sur la fiche le montant de la subvention demandée.

➤ **Fiches n° 3.1 et 3.2 : description de l'action projetée**

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

➤ **Fiches n° 4 : attestation sur l'honneur**

- 4.1 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.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- 4.2 Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir perçu plus de 200 000 € ou 500 000 € d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

Fiche n° 1.1 : PRESENTATION de l'ASSOCIATION

A / Identification

Nom : _____

Sigle : _____

Objet : _____

Numéro SIRET : _____

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration en préfecture : _____

Date de publication de la création au Journal Officiel : ____ / ____ / _____

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social

Code postal : _____

Commune : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Télécopie : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Courriel : _____

Site internet : _____

Adresse de correspondance, si différente du siège

Code postal : _____

Commune : _____

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

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

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Courriel : _____

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Courriel : _____

Fiche n° 1.2 : PRESENTATION de l'ASSOCIATION

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

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

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

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 : ____ / ____ / _____

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

B / Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association 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 salarié en équivalent temps plein travaillé (ETPT)*	

* ETPT : correspond 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 n° 2 : BUDGET PREVISIONNEL 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

CHARGES		PRODUITS	
	Montant		Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat :	
61 – Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Régions :	
Assurance			
Documentation		Départements :	
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 – Charges exceptionnelles		76 – produits financiers	
68 – Dotations aux amortissements		78 – reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL des CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	

Fiche n° 3.1 : DESCRIPTION de l'ACTION

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Courriel : _____

S'agit-il : nouvelle action renouvellement d'une action

Présentation de l'action

Intitulé

Objectifs de l'action

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc) ?

Description de l'action

Moyens mis en œuvre

Fiche n° 3.2 : BUDGET PREVISIONNEL de l'ACTION

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects
et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Fiche n° 4.1 : DECLARATION sur l'HONNEUR

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées auprès d'autres financeurs public ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- demande une subvention de _____ Euros,
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

Fait le ____ / ____ / ____ à _____

Signature

Fiche n° 4.2 : ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____

Représentant(e) légal(e) de l'association _____

Certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait le ____ / ____ / ____ à _____

Signature