



# Association

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Nom de l'Association :

service traitant la demande : Service Culturel et Vie Associative

Année 2019

## Dossier de

# Demande de subvention

(A retourner au service avant le 15 octobre 2018)

**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
- (page 2 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli
- (page 3 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) :  
(cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
  - pour une première demande
  - pour le renouvellement d'une demande

### Informations portant sur les subventions allouées les années précédentes

	Subvention demandée	Subvention accordée	Commentaires
Année N-1	€	€	
Année N-2	€	€	

L'Association sollicite une subvention de  €

# 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 l'État ou de ses établissements publics. 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 (travaux, acquisition de matériel).

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches :

### ➤ Fiches n° 1 : Identification (1.1) – Présentation (1.2) – Fonctionnement de votre association (1.3)

Cette fiche est destinée 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 n° 2 : Modèles de compte d'exploitation et de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure **un compte d'exploitation et 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.**

### ➤ Fiches n° 3 : Description de l'action (3.1) – Budget prévisionnel de l'action projetée (3.2)

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. **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.**

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

### Fiche n° 4 : recensement des aides indirectes

Cette fiche permet de lister, de manière informative, les aides contribuant au bon fonctionnement de l'association, en termes de prêt de salles, de matériels.....

### ➤ Fiche n° 5 : 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 cette chemise.

## Après le dépôt du dossier

Pour percevoir la subvention, **vous devez disposer d'un numéro Siren**. Ce numéro constitue un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. A défaut, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee à Orléans. **La démarche est gratuite** ; il vous suffit de fournir la date de parution au Journal Officiel, le numéro de déclaration en sous-préfecture et les statuts de votre association.

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous sont attribués, vous devez transmettre au service instructeur de votre demande un compte-rendu financier des activités, 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 (ou les) subvention(s) est (sont) attribuée(s).

# Pièces à joindre à votre dossier

Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

## Pour une première demande

← Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

### 1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents que ceux contenus dans ce dossier ; il vous suffit de transmettre votre demande à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

### 2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

## Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- 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 dont vous demandez le renouvellement <sup>(\*)</sup> ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- une attestation d'assurance si occupation de locaux communaux ;
- le rapport d'activité.

---

(\*) I M P O R T A N T : 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.

# Identification de votre Association

# 1.1

## Identification de votre Association

Nom de votre association : \_\_\_\_\_

Sigle de votre association : \_\_\_\_\_

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Mél : \_\_\_\_\_

Numéro SIREN : \_\_\_\_\_ (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 de la chemise)

Adresse de correspondance, si différente : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

## 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 : \_\_\_\_\_

Mél : \_\_\_\_\_

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

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Mél : \_\_\_\_\_

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, précisez 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 (ou) du conseil d'administration :

Titres	Noms - Prénoms	Adresse	Téléphone	Mél
Président				
Vice-Président				
Trésorier(e)				
Secrétaire				



# Compte d'exploitation (1)

## Budget prévisionnel (1)

# 2

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, joignez simplement 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		RECETTES (2)	MONTANT	
	Compte d'Exploitation Année N-2 (3)	Budget Prévisionnel (3)		Compte d'Exploitation Année N-2 (3)	Budget Prévisionnel (3)
<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	€	€	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
- Fournitures administratives	€	€	- Etat (à détailler) :	€	€
- Autres fournitures	€	€	-----	€	€
<b>61 - Services extérieurs</b>			-----	€	€
- Sous traitance générale	€	€	-----	€	€
- Locations mobilières et immobilières	€	€	-----	€	€
- Entretien et réparation	€	€	-----		
- Assurances	€	€	- Région(s)	€	€
- Documentation	€	€	-----		
- 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 (à préciser)		
	€	€	-----	€	€
<b>64 - Charges de personnel</b>			-----	€	€
- Rémunération 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>		
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	€	€	- Sur opérations de gestion	€	€
			- Sur exercices antérieurs	€	€
			<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	€	€
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	€	€	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	€	€
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature	€	€	- Bénévolat	€	€
- Mise à disposition gratuite biens et prestations	€	€	- Prestations en nature	€	€
- Personnels bénévoles	€	€	- Dons en nature	€	€
<b>DEFICIT</b>	€	€	<b>EXCEDENT</b>	€	€
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	€	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€	€

(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.

# Description de l'action

## Action spécifique

# 3.1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

### Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

---

---

---

---

---

---

Public(s) cible(s) :

---

---

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

---

---

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

---

---

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

---

---

---

---



# Budget prévisionnel de l'action projetée

## Subvention exceptionnelle

# 3.2

CHARGES	MONTANT	PRODUITS (1)	MONTANT
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1 - Ressources propres</b>	€
<b>Achats</b>		<b>2 - Subventions demandées :</b>	
- Prestations de services	€	- Etat : précisez les ministère(s) sollicité(s)	
- Matières et fournitures	€		€
			€
<b>Services extérieurs</b>		- Région(s)	€
- Location	€		
- Entretien	€	- Département(s)	€
- Assurances	€		
		- Commune(s)	€
<b>Autres services extérieurs</b>			
- Honoraires	€		
- Publicité	€	- Bénévolat	
- Déplacements, missions	€		€
			€
<b>Charges de personnel</b>			
- Salaires et charges	€	- CNASEA (emplois aidés)	
			€
		- Autres recettes attendues (précisez)	
			€
			€
			€
		Demande(s) de financement communautaire	
<b>Frais généraux</b>	€		€
		<b>3 - Ressources indirectes affectées</b>	€
<b>Coût total du projet</b>	€	<b>Total des recettes</b>	€
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>	€	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature	€	- Bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€	- Prestations en nature	€
- Personnels bénévoles	€	- Dons en nature	€
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de

\_\_\_\_\_ €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

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

# Recensement des aides indirectes

# 4

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**ADRESSE :** .....

**OBJET DE L'ASSOCIATION :** .....

## **1/ MISE A DISPOSITION DE LOCAUX :**

La ville de Savigny sur Orge met-elle des locaux à votre disposition ?

OUI

NON

Si OUI, nom et adresse de la ou des salles mis à disposition : .....

Périodicité et durée de la mise à disposition : .....

## **2/ MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL :**

La ville de Savigny sur Orge met-elle du personnel à votre disposition ?

OUI

NON

Si OUI, nombre de personne et nombre d'heures : .....

(si la mise à disposition n'a lieu que de temps à autre, mettre « de temps en temps »)

## **3/ AIDE EN MATERIEL :**

La Ville de Savigny sur Orge met-elle du matériel à votre disposition ?

OUI

NON

Si OUI, type de matériel (tables, podium, ....) : .....

## **4/ AIDE EN VEHICULE:**

La Ville de Savigny sur Orge met-elle des véhicules à votre disposition ?

OUI

NON

Si OUI, est-ce un véhicule municipal ou un car loué par l'association :

Périodicité et durée de la mise à disposition : .....

# Attestation sur l'honneur

# 5

**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 :

## Au Compte bancaire ou au Compte postal de l'association (1) :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Libellé exact du compte (2) : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

Domiciliation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Code banque

\_\_\_\_\_  
Code guichet

\_\_\_\_\_  
Numéro de compte

\_\_\_\_\_  
Clé RIB

(1) Le compte doit être ouvert au nom de l'association et non à celui d'un dirigeant.

(2) Tel qu'il est mentionné sur le carnet de chèque.

Agrafer votre RIB ou RIP à cet emplacement

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom et Fonction du signataire

(Cachet de l'Association)

Signature :

**Décision de la commission d'attribution de la subvention :** \_\_\_\_\_ (cadre réservé à

l'administration)

**Subvention votée au budget :** \_\_\_\_\_ (cadre réservé à l'administration)

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.

# Ville de Savigny sur Orge

## **Association – Demande de subvention**

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association