

Nom de l'Association :

Dossier de

Demande de subvention

2022

(A retourner au service Culture et Vie Locale avant le 15 octobre 2021)

Reçu en Mairie

Service instructeur :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2)
- La charte de la laïcité (en pièce jointe à conserver)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3)
- 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

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 commune ou du CCAS. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association. La Ville étudiera également toute nouvelle demande dans le cadre d'un projet nouveau ou spécifique.

Il ne concerne pas le financement d'un investissement (travaux, acquisition de matériel).

Quelles sont les conditions pour prétendre à la subvention municipale ?

Pour pouvoir prétendre à la subvention municipale, l'association doit remplir l'intégralité des critères suivants :

- Etre domicilié à Savigny-sur-Orge, avoir une antenne locale ou intervenir sur le territoire communal à destination des saviniens,
- Justifier d'au moins 12 mois d'existence au 1^{er} janvier de l'année de demande de subvention,
- Fournir l'ensemble des pièces administratives demandées ci-après,
- Remettre le dossier complet dans les délais requis,

A noter que le service municipal référent peut être amené à demander à l'association des justificatifs complémentaires ou des précisions sur le contenu du dossier.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches :

Fiches 1 (Identification) – Fiches 2 (Présentation) – Fiches 3 (Fonctionnement 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 aux ressources humaines mobilisées.

Fiche 3 : Modèles de compte d'exploitation et de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure **un compte d'exploitation et un budget prévisionnel** établis 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° 4 : Description de l'action – Budget prévisionnel de l'action projetée

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) nouvelles ou 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 : 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.

Pièces à joindre à votre dossier

Statuts et parution au Journal Officiel (si 1ère demande OU si modifiés)	
Liste des membres du bureau et le rapport d'activités (compte-rendu de la dernière assemblée générale)*	
Comptes approuvés du dernier exercice clos*	
Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations ayant reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions	
Attestation d'assurance (si utilisation de locaux municipaux)	
RIB	
N° SIRET	
Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire	
Signature de la Charte de la Laïcité (page 6 – attestation sur l'honneur)	

*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).

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.

Identification de votre Association

1

Identification de votre Association

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____ site Web : _____

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

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 : _____

Courriel : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

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

Présentation de votre Association

2

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Numéro SIRET : -----

Déclaration en préfecture : le _____ à _____

N° de récépissé en préfecture : W _____

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	Courriel
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Trésorier(e)				
Secrétaire				

Fonctionnement de votre Association

3

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et 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 de bénévoles : _____

(Personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée)

Nombre de volontaires : _____

(Personnes engagées pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, comme le service civique)

Nombre total de salarié-es : _____

Nombre de salariés en équivalent temps plein : _____ dont nombre d'emplois aidés : _____

Nombre de salariés à temps partiel : _____

Nombre total de prestataires de service (ex : micro-entrepreneur) : _____

Nombre d'adhérent-es : _____ dont _____ savinien-nes

Nombre d'adhérent-es : H _____ F _____

Montant de la cotisation : _____

Montant minimum de la cotisation : _____

Montant maximum de la cotisation : _____

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

Interventions en milieu scolaire ou dans les maisons de quartiers : OUI

NON

Précisez : _____

Compte d'exploitation (1)

Budget prévisionnel (1)

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, 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)
60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, prestations de services		
- 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	€	€	74 - Subventions d'exploitation		
- Fournitures administratives	€	€	- Etat (à détailler) :		
- Autres fournitures	€	€		€	€
61 - Services extérieurs				€	€
- Sous traitance générale	€	€		€	€
- Locations mobilières et immobilières	€	€		€	€
- Entretien et réparation	€	€			
- Assurances	€	€	- Région(s)	€	€
- Documentation	€	€			
- Divers	€	€	- Département(s)	€	€
62 - Autres services extérieurs					
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	€	- Commune(s)	€	€
- Publicité, publications	€	€	- Intercommunalité(s)	€	€
- Déplacements, missions et réceptions	€	€	- Organismes sociaux (à détailler)		
- Frais postaux et de télécommunication	€	€		€	€
- Services bancaires	€	€		€	€
- Divers	€	€		€	€
63 - Impôts et taxes			- Fonds européens FSE, FEDER...)	€	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	€	- L'agence de services et de paiements (emplois aidés)	€	€
- Autres impôts et taxes	€	€	- Autres établissements publics	€	€
64 - Charges de personnel			- Aides privées (fondation...)	€	€
- Rémunération du personnel	€	€	75 - Autres produits de gestion courante		
- Charges sociales	€	€	- Cotisations	€	€
- Autres charges de personnel	€	€	- Dons manuels et mécénat	€	€
			- Autres	€	€
65 - Autres charges de gestion courante	€	€	76 - Produits financiers	€	€
66 - Charges financières	€	€	77 - Produits exceptionnels		
67 - Charges exceptionnelles	€	€	- Sur opérations de gestion	€	€
			- Sur exercices antérieurs	€	€
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	€	€	78 - Reprise sur amortissements et provisions	€	€
			79 - Transfert de charges	€	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€	€
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860 - Secours en nature	€	€	870 - Bénévolat	€	€
861 - Mise à disposition gratuite biens et prestations	€	€	871 - Prestations en nature	€	€
862 - Prestations	€	€	875 - Dons en nature	€	€
864 - Personnels bénévoles	€	€			
DEFICIT	€	€	EXCEDENT	€	€
TOTAL DES CHARGES	€	€	TOTAL DES PRODUITS	€	€
			MONTANT DES DISPONIBILITES FINANCIERES SUR LES COMPTES BANCAIRES :		
			Compte courant	€	€
			Compte épargne	€	€

(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

4

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 :

Bénéficiaires :

Caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes/hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle....

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 :

(*) 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.

Budget prévisionnel de l'action projetée

Subvention exceptionnelle

4

CHARGES	MONTANT	PRODUITS (1)	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Charges spécifiques à l'action		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	€
60 - Achats		73 - Dotations et produits de tarification	€
- Achats, matières et fournitures	€		
- Autres fournitures	€	74 - Subventions d'exploitation demandées :	€
		- Etat : précisez les ministère(s) sollicité(s)	€
61 - Services extérieurs		- Région(s)	€
- Locations	€	- Département(s)	€
- Entretien et réparation	€	- Commune(s)	€
- Assurances	€	- Intercommunalité(s)	€
- Documentation	€		
62 - Autres services extérieurs		- Organismes sociaux (CAF...)	€
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Fonds européens (FSE, FEDER...)	€
- Publicité, publications	€		
- Déplacements, missions	€	- L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	€
- Services bancaires, autres	€	- Autres recettes attendues (précisez)	
63 - Impôts et taxes		- Autres établissements publics	€
- Impôts et taxes sur rémunération	€	- Aides privées (fondation)	€
- Autres Impôts et taxes	€	75 - Autres produits de gestion courante	€
64 - Charges de personnel		756 - Cotisations	€
- Rémunérations des personnels	€	758 - Dons manuel - Mécénat	€
- Charges sociales	€	76 - Produits financiers	€
- Autres charges de personnels	€	77 - Produits exceptionnels	€
65 - Autres charges de gestion courante :		78 - Reprises sur amortissements et provisions	€
	€	79 - Transfert de charges	€
66 - Charges financières	€		
67 - Charges exceptionnelles	€		
68 - dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	€		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS), participation des salariés	€		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	€		
Frais financiers	€	Contributions volontaires en nature	
Autres	€	- Bénévolat	€
Emplois des contributions volontaires en nature	€	- Prestations en nature	€
- Secours en nature	€	- Dons en nature	€
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€		
- Personnels bénévoles	€		

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.

Evaluation des aides indirectes

5

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/ 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,) :

3/ AIDE EN TRANSPORT :

La Ville de Savigny sur Orge met-elle des véhicules (type autocar) à votre disposition ?

OUI

NON

Périodicité et durée de la mise à disposition :

4/ Autres :

A préciser :

.....

.....

Attestation sur l'honneur

6

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 ;

- Atteste avoir pris connaissance de la Charte de la Laïcité et certifie y adhérer. En cas de manquement grave et avéré aux engagements pris dans le cadre de cette charte et à l'issue d'une procédure contradictoire, l'association ne pourra pas prétendre à une subvention municipale et devra rembourser les sommes versées ;

- 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)

Ville de Savigny sur Orge

Association – Demande de subvention

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