

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2020

Veillez 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
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2)
- Les informations annexes (fiche 4)
- Une déclaration sur l'honneur (fiche 5)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 6)

Pièces à joindre obligatoirement (en application de l'article L 1611-4 du CGCT) :

- Budgets et comptes du dernier exercice écoulé :
 1. certifiés conformes par le commissaire aux comptes si vous percevez plus de 153 000 € de subventions publiques (art. L 612-4 du Code du Commerce)
 2. certifié conforme par le président ou le trésorier dans tous les autres cas.
- Dernier rapport d'activités

Si les comptes et rapports d'activités ont déjà été transmis, merci d'indiquer la date d'envoi :

.....

- Relevé d'identité bancaire

Pièces à joindre uniquement en cas de changement :

- Derniers statuts déposés en Préfecture

NB : La transmission des pièces demandées conditionne le versement des subventions octroyées

DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER : Vendredi 11 Octobre 2019

Le dossier peut aussi être envoyé par messagerie électronique, accompagné de toutes les pièces annexes, à l'adresse suivante : finances@grandbelfort.fr

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de Grand Belfort. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 5 fiches.

→ Fiches n°1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

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

- d'un numéro SIRET ;
Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n°2 : Informations générales de la demande et budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n°3.1 et 3.2 : Description de l'action pro jetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n°4 : Les informations annexes

Cette fiche est consacrée aux informations relatives à la réglementation européenne des « aides d'Etat ». Elle ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Les informations demandées sont disponibles sur les actes d'attribution des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

→ Fiche n°5 : Déclaration 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.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche n°6 : Pièces à joindre

¹ Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1-1. Présentation de votre association

Identification du demandeur

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

.....

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

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

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non oui lesquelles ?

.....

.....

Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Adresse :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Adresse :

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

.....

.....

1-2. Présentation de votre association

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

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non
Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : **attribué par** **en date du :**

.....

.....

.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
Date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes² ? oui non

Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont femmes hommes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles : <u>élus</u>		Bénévoles : <u>autres</u>	
--------------------------------	--	----------------------------------	--

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT³) :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

² Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 20 06.

³ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12, soit 0,2 ETPT.

2-1. Informations générales de la demande

Intitulé de la demande :
.....
.....

Déposer une demande pour :

- | | | | |
|---|-------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Subvention au titre du fonctionnement de l'association | Montant demandé : | <input type="text"/> | € |
| <input type="checkbox"/> Subvention au titre du projet de l'association | Montant demandé : | <input type="text"/> | € |
| <input type="checkbox"/> Subvention d'équipement au titre de travaux ou de mobilier | Montant demandé : | <input type="text"/> | € |

Objet de la demande :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2-2. Budget prévisionnel 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. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁵	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
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		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfiques, participation des salariés		79 – Transfert de charges	
Excédent prévisionnel (bénéfices)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :
.....

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 (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel 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 de l'action (ou du public visé) ?

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁸ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		73 – Dotations et produits de tarification	
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹⁰	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹¹	
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		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfiques, participation des salariés		79 – Transfert de charges	
Excédent prévisionnel (bénéfices)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹²			
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	

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : « décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d'aide pris sur la base du RGEC »...), renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée	Décision, règlement ou régime d'aide européen en référence sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

5. Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **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,

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- certifie que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- certifie que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières (ou en numéraire) et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

- inférieur ou égal à 500 000 €
- supérieur ou égal à 500 000 €

- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :
Banque :
Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

6. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activités approuvé.