

Dossier de demande de subvention

Vous trouverez dans ce dossier les pièces qui constituent 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 (fiches 1 à 5) :
 - première demande de subvention ;
 - renouvellement de demande de subvention (rayer la mention inutile).

I - Informations pratiques

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

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations qui sollicitent une subvention auprès de la ville de Pertuis.

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.

A. **Comment se présente le dossier à remplir ?**

Il est composé de 5 fiches :

- Trois fiches à remplir dans tous les cas :
 - fiche n° 1 : présentation de votre association : vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et donnerez des renseignements relatifs à vos moyens humains et matériels ;
 - fiche n° 2 : modèle de budget prévisionnel et d'état de trésorerie ; sur cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif et un état de trésorerie destiné aux associations qui ne disposent pas d'un bilan ;
 - 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 au dossier se trouve page 12.
- Deux fiches supplémentaires à remplir si votre demande porte sur une action spécifique (autant de fiches 3 et 4 que d'actions spécifiques) :
 - fiche n° 3 : description de l'action : cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. 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 ; vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ;
 - fiche n° 4 : budget prévisionnel de l'action projetée.

B. Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au service qui vous les a versés un compte rendu financier si la subvention concerne une action. Dans tous les cas, vous devrez également transmettre les prochains comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activités.

II – Pièces à joindre à votre dossier

A. Pour une première demande

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association : bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable, à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie (selon le modèle ci-joint : fiche 2 bis) signé par le président, faisant apparaître le montant des valeurs mobilières de placement et des soldes du ou des comptes bancaires et du ou des livrets d'épargne.

B. 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 la précédente demande de subvention.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association : bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable, à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie (selon le modèle ci-joint : fiche 2 bis) signé par le président, faisant apparaître le montant des valeurs mobilières de placement et des soldes du ou des comptes bancaires et du ou des livrets d'épargne.

Remarque

Dans le cas d'une subvention supérieure à 23 000 €, une convention devra être signée avec la ville de Pertuis.

Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal :

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

 Commune :

Téléphone :

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

 Télécopie :

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

Courriel :

Numéro SIRET :

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

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 :

Composition du bureau : (Nom et qualité)

.....
.....
.....

Présentation de votre association

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Objet de votre association :

.....

.....

.....

Nombre d'adhérents :

--	--	--	--

Dont résident hors Pertuis :

--	--	--	--

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? :

oui non ; en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	Attribué par :	En date du :

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

Votre association a-t-elle signé une convention avec la ville de Pertuis ? : oui non

Les membres du bureau perçoivent-ils :

– des indemnités ? oui non

– des remboursements de frais ? oui non

Présentation de votre association

Renseignements concernant le fonctionnement de votre 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. 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 :

soit en « équivalent temps complet » :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

Nombre d'emplois aidés :

Types de contrat :
.....

Moyens matériels de l'association

Équipements informatiques : oui non

Locaux : – mis à disposition par la ville de Pertuis oui non

Si OUI : Précisez quelles salles :.....

Fréquences d'utilisation :.....

– mis à disposition par un membre de l'association oui non

– l'Association a-t-elle des locaux propres : oui non

Si OUI : Propriétaire : Locataire :

Autres informations concernant les moyens humains et matériels de l'association, que vous souhaitez indiquer :

.....
.....

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice à venir

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

Dépenses	Montant ³⁾	Recettes	Montant ²⁾
60 - Achats		74 - Subventions d'exploitation ³⁾	
- Achats d'études et de prestations de service	€	- Etat (obtenue - demandée)	€
- Achats de matières et fournitures	€	- Région (obtenue - demandée)	€
- Eau, gaz, électricité	€	- Département (obtenue - demandée)	€
- Fournitures d'entretien et de petit	€	- Commune (obtenue - demandée)	€
- Fournitures administratives	€	- Organismes sociaux (obtenue - demandée)	€
- Autres fournitures	€	- Fonds européens (obtenue - demandée)	€
61 - Services extérieurs		- CNASEA (emplois (obtenue - demandée)	€
- Locations mobilières et immobilières	€	- Autres (précisez)	€
- Entretien et réparations	€	(obtenue - demandée)	€
- Assurances	€	(obtenue - demandée)	€
- Documentation	€	(obtenue - demandée)	€
- Divers	€	(obtenue - demandée)	€
62 - Autres services extérieurs		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Marchandises	€
- Publicité, publications	€	- Prestations de service	€
- Déplacements, missions et réceptions	€	- Produits des activités annexes	€
- Frais postaux et de télécommunication	€		
- Services bancaires	€	75 - Autres produits de gestion courante	
- Divers	€	- Cotisations	€
63 - Impôts et taxes		- Autres	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	76 - Produits financiers	€
- Autres impôts et taxes	€	77 - Produits exceptionnels	€
64 - Charges de personnel		- Sur opérations de gestion	€
- Rémunérations du personnel	€	- Sur exercices antérieurs	€
- Charges sociales	€	78 - Reprises sur amortissements et provisions	€
- Autres charges de personnel	€		
65 - Autres charges de gestion courante	€		
66 - Charges financières	€		
67 - Charges exceptionnelles	€		
68 - Dotation aux amortissements, engagements	€		
	€	Total des recettes prévisionnelles	€
86 - Emploi des contributions volontaires		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	€	- Bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite de biens et	€	- Prestations en nature	€
- Personnels bénévoles	€	- Dons en nature	€
Total général des dépenses	€	Total général des recettes	€

1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

3) Précisez si, à la date de dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayer la mention inutile).

Signature du Président

Modèle d'état de trésorerie

	Montant	
Caisse :	(solde au 31/12/N-1)*
Banque 1 :	(solde au 31/12/N-1)
Banque 2 :	(solde au 31/12/N-1)
Valeurs de placement :	
- titres :	(valeur au 31/12/N-1)
- livrets ou comptes :	(valeur au 31/12/N-1)

* Pour une demande de subvention pour l'année N : N-1 = Année précédente.

Signature du Président

Description de l'action

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

Description sommaire du projet : (si besoin joindre une annexe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public(s) cible(s) :

.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires,
de participants ou de spectateurs :

Lieu(x) de réalisation :

.....

.....

Date de mise en œuvre
prévue :

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

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

.....

Description de l'action

Renseignements particuliers

Action culturelle :

- Fournir la copie de la licence d'entrepreneur de spectacle.
- Fournir la délibération ou les lettres d'intention des partenaires sollicités.
- Fournir une revue de presse sur les précédentes actions et un historique de l'association pour une première demande.

Manifestations sportives

- Préciser – le calendrier d'inscription : national régional , départemental
 - dans le cadre d'un championnat de France, s'il s'agit d'une finale ou d'une étape, ainsi que les lieux où se sont déroulées les autres étapes ;
 - si la manifestation donne lieu à la délivrance d'un titre ;
 - les noms des pays ou régions représentés, le nombre et l'origine géographique des clubs et/ou athlètes participants ;
 - le suivi médiatique et l'impact.

Manifestations touristiques

- Préciser – l'impact en termes de notoriété (origine au moins départementale des participants et/ou du public attendu) ;
 - l'impact en termes d'image (plan média dépassant le simple territoire départemental).
- Rendre compte de la concertation organisée au niveau cantonal (au minimum), en vue d'éviter une concurrence trop forte entre manifestations.

Autres renseignements particuliers que vous souhaitez indiquer

.....

.....

.....

.....

Modèle de budget prévisionnel

Dénomination de l'action projetée :

.....

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	
Achats		2 – Subventions demandées ¹⁾	
Prestations de services		- État (obtenue – demandée)	
Matières et fournitures		- Région (obtenue – demandée)	
Services extérieurs		- Département (obtenue – demandée)	
Locations		- Commune (obtenue – demandée)	
Entretien		- Organismes (obtenue – demandée)	
Assurances		- CNASEA (obtenue – demandée)	
Autres services extérieurs		- Autres (précisez)	
Honoraires		(obtenue – demandée)	
Publicité		(obtenue – demandée)	
Déplacements, missions		- Demande de financement communautaire	
Charges de personnel		3 – Ressources indirectes affectées :	
Salaires et charges			
Frais généraux			
Coût total du projet		Total des recettes	
Emploi des contributions volontaires		Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite de biens et		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
Total		Total	

1) Précisez si, à la date de dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayer la mention inutile).

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

_____ €

Signature du Président

Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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 sur le compte bancaire ou postal de l'association (**joindre obligatoirement un RIB ou RIP**) ;
- S'engage à utiliser la subvention pour des dépenses directement liées à l'objet de l'association et à ses activités

Fait, le à

Signature du Président

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 du conseil général auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

- 1) Rayer la mention inutile.

Pièces à joindre à votre dossier

Pour une première demande

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association :
 - bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable ;
 - à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie (selon le modèle ci-joint : fiche 2 *bis*) signé par le président, faisant apparaître le montant des valeurs mobilières de placement et des soldes du ou des comptes bancaires et du ou des livrets d'épargne.
- RIB ou RIP.

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 de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association :
 - bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable ;
 - à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie (selon le modèle ci-joint : fiche 2 *bis*) signé par le président, faisant apparaître le montant des valeurs mobilières de placement et des soldes du ou des comptes bancaires et du ou des livrets d'épargne.
- RIB ou RIP.

Cas d'une subvention supérieure à 23 000 euros : une convention devra être signée avec la collectivité (elle vous sera adressée).