

Demande de subvention

Vie Associative

ANNÉE : 20

SECTEUR DE LA DEMANDE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agriculture | <input type="checkbox"/> Logement |
| <input type="checkbox"/> Art & Culture | <input type="checkbox"/> Patrimoine |
| <input type="checkbox"/> Economie | <input type="checkbox"/> Social |
| <input type="checkbox"/> Enseignement | <input type="checkbox"/> Sport |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Tourisme |
| <input type="checkbox"/> Relations Internationales | <input type="checkbox"/> Animations locales |

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aide au fonctionnement | <input type="checkbox"/> Aide au projet |
| <input type="checkbox"/> Première demande | <input type="checkbox"/> Renouvellement d'une demande |

Nom de votre association :

Sigle :

Adresse précise du siège social :

.....

.....

CP : |_|_|_|_|_|_|_| Commune :

Tél : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Courriel :

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE :

Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° de tiers : N° de dossier :

N° de dossier associé : Instructeur :



Présentation de votre association

ACTIVITÉ Objet de l'association :

Principales actions :

TERRITOIRE CONCERNÉ Communal Départemental Régional National/International

COMPOSITION DU BUREAU

Nom-Prénom

Téléphone

Président

Vice-président

Secrétaire

Trésorier

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES OBLIGATOIRES

Date et lieu de déclaration en Préfecture : à

N° de déclaration à la Préfecture (Waldec) :

Date de publication au Journal Officiel :

N° SIRET⁽¹⁾ :

Agrément administratif : Non Oui (précisez le(s)quel(s))

Type d'agrément

Attribué par

Date

Association reconnue d'Utilité Publique :
 Non Oui

Recours à un commissaire aux comptes :
 Non Oui (précisez ses coordonnées)

Union, fédération ou réseau : Non Oui (précisez)

Téléphone :

Nom, adresse :

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

	Salariés	Bénévoles	Total
Effectif total			
Nombre d'équivalent temps plein ⁽²⁾			

Nombre d'adhérents :
(à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année)

Nombre de licenciés :
(pour les associations sportives)

LOCAUX

Mis à disposition par une collectivité Mis à disposition par un membre de l'association

Autres (précisez) :

⁽¹⁾ Pour recevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET. A défaut, vous devez le demander à la Direction de l'INSEE (voir modèle de courrier page B).

⁽²⁾ Les ETP 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 ETP, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 ETP.

Budget prévisionnel global de fonctionnement de l'association

A NE REMPLIR QUE SI VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION CONCERNE LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

• Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable associatif, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie. Vous joindrez alors une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires.

• Si votre association n'est pas soumise aux obligations du plan comptable associatif, vous remplirez le budget prévisionnel ci-après, et vous joindrez le dernier compte de résultat (p.4) et le bilan simplifié (p.5) de votre association.

DÉPENSES	MONTANT
(ne pas indiquer les centimes d'€)	
60- ACHATS	
• Achats d'études et de prestations de services	€
• Achats non stockés de matières et de fournitures	€
• Fournitures non stockables (eau, énergie)	€
• Fournitures d'entretien et de petit équipement	€
• Autres fournitures	€
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	
• Sous-traitance générale	€
• Locations	€
• Entretien et réparation	€
• Assurance	€
• Documentation	€
• Divers	€
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	
• Rémunérations intermédiaires et honoraires	€
• Publicité, publication	€
• Déplacements, missions	€
• Frais postaux et de télécommunication	€
• Services bancaires, autres.	€
63- IMPÔTS ET TAXES	
• Impôts et taxes sur rémunération	€
• Autres impôts et taxes	€
64- CHARGES DE PERSONNEL	
• Rémunération des personnels	€
• Charges sociales	€
• Autres charges de personnel	€
65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	€
66- CHARGES FINANCIÈRES	€
67- CHARGES EXCEPTIONNELLES	€
68- DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	€
(provisions pour renouvellement)	

TOTAL DES DÉPENSES €

86- EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
• Secours en nature	€
• Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€
• Personnel bénévole	€

TOTAL €

RECETTES	MONTANT
(ne pas indiquer les centimes d'€)	
70- VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	
• Prestations de services	€
• Ventes de marchandises	€
• Produits des activités annexes	€
74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
• État	obtenue-demandée ⁽¹⁾ €
• Région Nouvelle Aquitaine	obtenue-demandée €
• Département de la Vienne	obtenue-demandée €
• Autre(s) département(s)(précisez):	obtenue-demandée €
• Commune(s)(précisez):	obtenue-demandée €
• Communauté(s) de communes ou d'agglomération (précisez):	obtenue-demandée €
• Pays (précisez):	obtenue-demandée €
• Organismes sociaux (précisez):	obtenue-demandée €
• Fonds européens	obtenue-demandée €
• CNASEA (emplois aidés)	obtenue-demandée €
• Autres recettes (précisez):	obtenue-demandée €
75- AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
• Dont cotisations	€
76- PRODUITS FINANCIERS	€
77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	€
78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	€
79- TRANSFERT DE CHARGES	€

TOTAL DES RECETTES €

87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
• Bénévolat	€
• Prestations en nature	€
• Dons en nature	€

TOTAL €

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

Compte de Résultat au / /

QUELQUE SOIT LA NATURE DE VOTRE DEMANDE, CE DOCUMENT EST A REMPLIR DANS LE CAS OÙ VOTRE ASSOCIATION N'EST PAS SOUMISE AUX OBLIGATIONS DU PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF.

DÉPENSES

(ne pas indiquer les centimes d'€)

60- ACHATS

- Achats d'études et de prestations de services €
- Achats non stockés de matières et de fournitures €
- Fournitures non stockables (eau, énergie) €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement €
- Autres fournitures €

61 - SERVICES EXTÉRIEURS

- Sous-traitance générale €
- Locations €
- Entretien et réparation €
- Assurance €
- Documentation €
- Divers €

62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS

- Rémunérations intermédiaires et honoraires €
- Publicité, publication €
- Déplacements, missions €
- Frais postaux et de télécommunication €
- Services bancaires, autres. €

63- IMPÔTS ET TAXES

- Impôts et taxes sur rémunération €
- Autres impôts et taxes €

64- CHARGES DE PERSONNEL

- Rémunération des personnels €
- Charges sociales €
- Autres charges de personnel €

65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

66- CHARGES FINANCIÈRES €

67- CHARGES EXCEPTIONNELLES €

68- DOTATION AUX AMORTISSEMENTS €

(provisions pour renouvellement)

TOTAL DES DÉPENSES

..... €

Résultat de l'exercice (SI BÉNÉFICE)

..... €

86- EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS

VOLONTAIRES EN NATURE

- Secours en nature €
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations €
- Personnel bénévole €

TOTAL

..... €

RECETTES

MONTANT

(ne pas indiquer les centimes d'€)

70- VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES

- Prestations de services. €
- Ventes de marchandises €
- Produits des activités annexes €

74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

- État €
- Région Nouvelle Aquitaine €
- Département de la Vienne €
- Autre(s) département(s)(précisez):
..... €
- Commune(s)(précisez):
..... €
- Communauté(s) de communes ou d'agglomération (précisez):
..... €
- Pays (précisez):
..... €
- Organismes sociaux (précisez):
..... €
- Fonds européens €
- CNASEA (emplois aidés) €
- Autres recettes (précisez):
..... €

75- AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE

- Dont cotisations €

76- PRODUITS FINANCIERS €

77- PRODUITS EXCEPTIONNELS €

78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS €

79- TRANSFERT DE CHARGES €

TOTAL DES RECETTES

..... €

Résultat de l'exercice (SI PERTE)

..... €

87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

- Bénévolat €
- Prestations en nature €
- Dons en nature €

TOTAL

..... €

QUELQUE SOIT LA NATURE DE VOTRE DEMANDE, CE DOCUMENT EST A REMPLIR DANS LE CAS OÙ VOTRE ASSOCIATION N'EST PAS SOUMISE AUX OBLIGATIONS DU PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF.

ÉTAT DE TRÉSORERIE

Montant en €

CAISSE : (solde lors de la dernière clôture comptable)

COMPTES BANCAIRES :

Banque 1 : (solde lors de la dernière clôture comptable)

Banque 2 (solde lors de la dernière clôture comptable)

VALEURS DE PLACEMENT :

Titres : (solde lors de la dernière clôture comptable)

Livrets ou comptes : (solde lors de la dernière clôture comptable)

5

ÉTAT DES EMPRUNTS

Montant en €

EMPRUNTS AUPRÈS DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDITS :

Banque 1 (solde lors de la dernière clôture comptable)

Banque 2 (solde lors de la dernière clôture comptable)

DÉCOUVERT BANCAIRE AUTORISÉ : (solde lors de la dernière clôture comptable)

AUTRES EMPRUNTS : (solde lors de la dernière clôture comptable)

Description de l'action

A NE REMPLIR QUE SI LA DEMANDE DE SUBVENTION CORRESPOND AU FINANCEMENT D'UNE ACTION SPÉCIFIQUE

INTITULÉ DE L' ACTION

.....

.....

OBJECTIF DE L' ACTION

.....

.....

CONTENU DE L' ACTION

.....

.....

Date de mise en oeuvre : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Durée (nombre de jours, de mois ou d'années) :

Lieu(x) de réalisation :

Public(s) cible(s) :

Rayonnement attendu Communal Départemental Régional National/International

Nombre approximatif de bénéficiaires :

Des mesures particulières ont-elles été prises pour faciliter l'accès aux personnes handicapées ? Non Oui (précisez)

.....

.....

Des mesures particulières ont-elles été prises pour lutter contre le réchauffement de la planète ? Non Oui (précisez)

.....

.....

Quels critères ou méthodes d'analyse prévoyez-vous pour évaluer votre projet ?

.....

.....

Budget prévisionnel de l'action

A NE REMPLIR QUE SI LA DEMANDE DE SUBVENTION CORRESPOND AU FINANCEMENT D'UNE ACTION SPÉCIFIQUE

INTITULÉ DE L'ACTION

.....

DÉPENSES	MONTANT
----------	---------

CHARGES DIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION (ne pas indiquer les centimes d'€)

60- ACHATS

- Prestations de services €
- Achats matières et fournitures €
- Autres fournitures €

61 - SERVICES EXTÉRIEURS

- Locations €
- Entretien et réparation €
- Assurances €
- Documentation €

62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS

- Personnel extérieur à l'association €
- Honoraires €
- Publicité, publication €
- Déplacements, missions €
- Redevances (SACEM,...) €

64- CHARGES DE PERSONNEL

- Rémunération des personnels €
- Charges sociales €
- Autres charges de personnel €

AUTRES DÉPENSES (À PRÉCISER)

..... €

..... €

..... €

..... €

TOTAL DES DÉPENSES €

86- EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

- Secours en nature €
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations €
- Personnel bénévole €

TOTAL €

RECETTES	MONTANT
----------	---------

RESSOURCES DIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION (ne pas indiquer les centimes d'€)

- Prestations de services €
- Ventes de marchandises €
- Produits des activités annexes €

74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

- État obtenue-demandée⁽¹⁾ €
- Région Nouvelle Aquitaine obtenue-demandée €
- Département de la Vienne obtenue-demandée €
- Autre(s) département(s)(précisez) :
..... obtenue-demandée €
..... obtenue-demandée €
- Commune(s)(précisez) :
..... obtenue-demandée €
..... obtenue-demandée €
- Communauté(s) de communes ou d'agglomération (précisez) :
..... obtenue-demandée €
..... obtenue-demandée €
- Pays (précisez) :
..... obtenue-demandée €
- Organismes sociaux (précisez) :
..... obtenue-demandée €
- Fonds européens obtenue-demandée €
- CNASEA (emplois aidés) obtenue-demandée €
- Autres recettes (précisez) :
..... obtenue-demandée €

RESSOURCES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION (DONT FONDS PROPRES)

..... €

..... €

..... €

..... €

TOTAL DES RECETTES €

87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

- Bénévolat €
- Prestations en nature €
- Dons en nature €

TOTAL €

(1) Le total des recettes doit être égal au total des dépenses prévisionnelles de l'action

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 :

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée.
- 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.

Fait, le / / 20..... à

(jour / mois / année)

Le Représentant légal

(signature)

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 des services du Département de la Vienne.

Pièces à joindre au dossier

POUR UNE 1^{RE} DEMANDE

- Les statuts de l'association déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ;
- La liste des personnes composant le Bureau, le Conseil d'Administration de l'association ;
- 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 :
 - **Si votre association n'est pas soumise au plan comptable associatif :**
derniers "compte de résultat" et "bilan simplifié",
signés par le Président, selon modèles pages 4 et 5
 - **Si votre association est soumise au plan comptable associatif :**
copie du dernier bilan, du compte de résultat et de l'annexe
 - **Si le montant global des subventions publiques perçues est > à 153 000 € :**
rapport du commissaire aux comptes
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- La copie de la déclaration d'enregistrement à la Préfecture (n° WALDEC) ;
- La copie de l'immatriculation à l'INSEE (n° SIRET).

POUR UN RENOUVELLEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDÉ

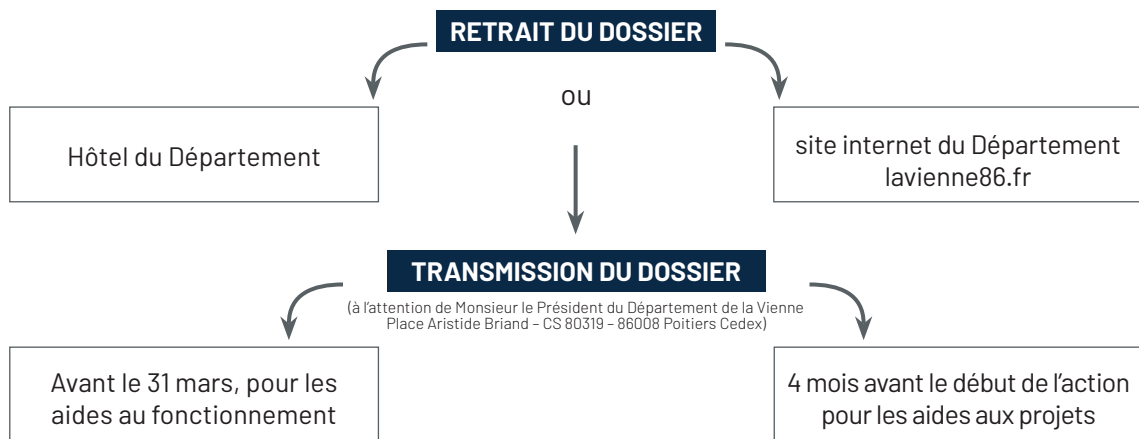
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association,
seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- La composition du Bureau et du Conseil d'Administration uniquement *si elle a changé* ;
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés ;
- Les derniers comptes de votre association :
 - **Si votre association n'est pas soumise au plan comptable associatif :**
derniers "compte de résultat" et "bilan simplifié",
signés par le Président, selon modèles pages 4 et 5
 - **Si votre association est soumise au plan comptable associatif :**
copie du dernier bilan, du compte de résultat et de l'annexe
 - **Si le montant global des subventions publiques perçues est > à 153 000 € :**
rapport du commissaire aux comptes
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État du 11 octobre 2006.
(pages C et D si non transmises).

DANS TOUS LES CAS, DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ÉTÉ ATTRIBUÉE OU POUR TOUTE NOUVELLE DEMANDE

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association,
- Le compte rendu financier et qualitatif de l'action financée (pages C et D).

Vous trouverez dans ce dossier une information sur les obligations légales des associations (page A).

Circuit d'une demande de subvention



N'attendez pas le dernier moment pour adresser votre dossier de demande de subvention.
Plus tôt il sera envoyé, plus tôt la décision sera prise.

AUCUNE DEMANDE REÇUE HORS DÉLAI NE SERA ACCEPTÉE

ENREGISTREMENT ET VÉRIFICATION FORMELLE DES PIÈCES DEMANDÉES

ENVOI ACCUSÉ DE RÉCEPTION

(le cas échéant, demande de pièces complémentaires)

Dossier complet

TRANSMISSION DU DOSSIER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Analyse de la demande par rapport à l'intérêt départemental
+ proposition ou non de subventionnement

EXAMEN DES PROPOSITIONS PAR LA COMMISSION ADHOC

Les commissions thématiques se réunissent régulièrement tout au long de l'année.

VOTE DE LA SUBVENTION EN COMMISSION PERMANENTE (CP)

La commission permanente se réunit tous les mois.

NOTIFICATION DE LA DÉCISION A L'ASSOCIATION

VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Environ 1 mois après la notification. **Sauf dispositions spécifiques.**

**LES SUBVENTIONS PUBLIQUES NON UTILISÉES CONFORMÉMENT AUX OBJECTIFS DÉFINIS
À L'ORIGINE PAR LES FINANCEURS SERONT ANNULÉES ET REVERSÉES AU DÉPARTEMENT**