



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DEPOSE PAR UNE ASSOCIATION AU TITRE DE L'ANNEE 2020

<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>	
<b>OBJET ASSOCIATIF</b>	
<b>MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2020</b>	
<b>OBJET</b>	<input type="checkbox"/> le fonctionnement général de votre association <input type="checkbox"/> un projet spécifique <input type="checkbox"/> un investissement : une acquisition ou des travaux
<b>IL S'AGIT</b>	<input type="checkbox"/> d'une première demande. <input type="checkbox"/> d'un renouvellement

Secteur d'activité			
<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Loisirs	<input type="checkbox"/> Animation	
<input type="checkbox"/> Culture, arts	<input type="checkbox"/> Patrimoine		
<input type="checkbox"/> Education – Formation	<input type="checkbox"/> Environnement	<input type="checkbox"/> Vie sociale	
<input type="checkbox"/> Action Sociale solidarités	<input type="checkbox"/> Petite Enfance	<input type="checkbox"/> Santé	<input type="checkbox"/> Militaires - Anciens combattants
<input type="checkbox"/> Autres (les associations qui ne rentrent dans aucunes des catégories)			

-----

**Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE**

Date de réception du dossier		Incomplet demande de complément le		
		Complet le		
Décision de la Commune de l'Isle Jourdain	Subvention de fonctionnement	Subvention exceptionnelle	Subvention d'investissement	

## CONSTITUTION DU DOSSIER

### ➤ LES PIÈCES NÉCESSAIRES

#### **POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE ET EN CAS DE MODIFICATION :**

- Un exemplaire des statuts déposés et approuvés de l'association (extraits **signés et datés**) ;
- Le récépissé de la déclaration en Préfecture ;
- La copie de publication au Journal Officiel ;
- Une copie de la déclaration en Préfecture indiquant **la composition du bureau complet** ;
- Certificat d'immatriculation au répertoire INSEE (N° SIRENE).

#### **SYSTEMATIQUEMENT :**

- Une lettre de demande de subvention **signée** du Président de l'association ;
- Le présent dossier complété et signé ;
- Le procès-verbal du dernier Conseil d'Administration, daté et signé.
- Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale Ordinaire incluant le rapport moral et le rapport d'activités, la liste d'émargement des présents et les procurations éventuelles;
- Le bilan financier **du dernier exercice clos** signé par le Président et le Trésorier (voir modèle fiche 4) et/ou le cas échéant par un commissaire aux comptes pour les associations ayant perçue une subvention supérieure ou égale à 23.000 € (article L1611-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;
- Le budget prévisionnel (voir modèle fiche 4) ;
- Le dernier bilan comptable approuvé, certifié conforme par le Président de l'association et/ou le cas échéant par un commissaire aux comptes pour les associations ayant reçu de la Commune une subvention supérieure à 75.000 € ou qui représente plus de 50% du budget de l'association (article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;
- Le pouvoir du représentant légal, si le présent dossier n'est pas signé par le (ou la) Président(e) de l'association ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques ;
- La copie des relevés des comptes bancaires, d'épargne et autres placements à la date de clôture du dernier exercice clos ;
- Pour toute nouvelle modification apportée aux statuts de l'association ou aux personnes chargées de l'administration, nous renvoyer le Procès-Verbal statuant sur les modifications, les nouveaux statuts, copie de la déclaration en Préfecture indiquant la composition du bureau complet ainsi que le récépissé de modification ;
- un Relevé d'Identité Bancaire en original de l'association.

### ➤ PARTIE DU DOSSIER A REMPLIR

<b>Selon le type de demande :</b>	Subvention de fonctionnement général de l'association	subvention à un projet ou manifestation spécifique	Subvention d'investissement
Fiche 1 - Présentation de l'association	OUI	OUI	OUI
Fiche 2 - Présentation du projet associatif	OUI	OUI	OUI
Fiche 3 - Frais liés aux compétitions officielles	OUI*	NON	NON
Fiche 4 - Eléments financiers	OUI	OUI	OUI
Fiche 5 - Projet, manifestation, événement,...	NON	OUI	NON
Fiche 6 - Projet d'investissement	NON	NON	OUI
Fiche 7 - Attestation sur l'honneur	OUI	OUI	OUI

\* Uniquement pour les associations sportives

**L'ABSENCE DE L'UNE OU L'AUTRE DE CES PIÈCES ENTRAÎNERA SYSTEMATIQUEMENT LE REPORT (VOIRE L'ABANDON) DE L'ETUDE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

### ➤ LE DOSSIER COMPLET EST A ADRESSER

**AU PLUS TARD LE VENDREDI 22 NOVEMBRE 2019**

à l'adresse ci-dessous :

**Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Service des finances - 32 600 L'ISLE JOURDAIN**  
[winick.picot@mairie-islejourdain.fr](mailto:winick.picot@mairie-islejourdain.fr)

# FICHE 1 - Présentation de l'association

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Dénomination exacte de l'association

Adresse Siège Social

Code Postal

Commune :

N° de tél

N° de portable :

N° de télécopie

E-mail :

Adresse site internet

Adresse de correspondance si différente

Objet de l'association

<u>Date de création en préfecture</u>		<u>N° d'enregistrement en Préfecture (RNA) :</u>		
<u>Date de parution au JO de l'association en Préfecture</u>		<u>N° de parution : (Joindre copie)</u>		
<u>Date de la dernière modification :</u>		<u>Nature de la modification</u>		
<u>N° de SIRET ou SIREN</u>		<u>Code APE</u>		
<u>Votre association est-elle d'utilité publique ?</u>		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<u>Si oui Date de publication au Journal Officiel :</u>	
<u>L'association est-elle :</u> <input type="checkbox"/> nationale <input type="checkbox"/> régionale <input type="checkbox"/> départementale <input type="checkbox"/> intercommunale <input type="checkbox"/> locale				
<u>Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association</u> (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)				
Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)				
Fonction	Nom – prénom	Adresse	Téléphone fixe / mobile	Courriel
Président				
Vice-président				
Trésorier				
Secrétaire				
Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier				
Nom :				
Coordonnées téléphoniques :		Courriel :		

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

■ **Votre association est-elle affiliée à une fédération :**  oui  non

Si OUI nom de la fédération : \_\_\_\_\_

■ **Le demandeur est-il une association indépendante juridiquement ?**  oui  non

Si non, indiquer l'organisme autonome de rattachement juridique et (ou) financière :

Nom : \_\_\_\_\_

Siège social : \_\_\_\_\_

Montant du financement versé par cet organisme autonome à votre section en 2018 : \_\_\_\_\_

■ **Votre association a-t-elle des personnes morales adhérentes ?**  oui  non

Si oui, combien ? (à exprimer en pourcentage) \_\_\_\_\_%

■ **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 a-t-elle recours :**

- à un expert-comptable pour faire établir vos comptes et bilan ?  oui  non

- à un commissaire aux comptes ?  oui  non

Si oui, merci de préciser ses coordonnées :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

■ **Permanences si différentes des lieux & heures de pratique**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

■ **Vie démocratique et communication de l'association**

Réunions statutaires	Bureau	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière réunion			
Nombre total de réunions en 2018			

■ **Date de clôture du dernier exercice comptable :** \_\_\_\_\_

■ **Femme(s) et jeune(s) de moins de 25 ans au sein de votre conseil d'administration**

Femme(s)  oui  non      jeune(s) de – 25 ans  oui  non

Merci de préciser le nombre et fonction si membre(s) du bureau \_\_\_\_\_

■ **Site internet, page Facebook ou blog ?**  oui  non

Merci de préciser les adresses : \_\_\_\_\_

■ **Journal interne ou autres supports de communication ?**  oui  non

Préciser le(s) type(s) de support : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES ET LES MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

■ **Les bénévoles** (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

- Indiquer la période de référence \_\_\_\_\_

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de bénévoles réguliers participant à l'encadrement des activités :			
Occasionnels			

■ **Les salariés de l'association** au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ :

En nombre de personnes	Salariés				Hommes	Femmes
	CDI	CDD et autres	Emplois aidés	Total		
Salariés permanents						
Salariés non permanents (Animateurs, saisonniers, intermittents du spectacle, intérimaires...)						
Nombre total						
En équivalent temps plein						

Cumul des cinq salaires bruts les plus élevés : \_\_\_\_\_ €

■ **Éducateurs (dernière saison)**

	Bénévoles	Salariés
Nombre d'éducateurs total		
Nombre d'éducateurs diplômés fédéraux (Préciser les noms) + diplômes		
Nombre d'éducateurs diplômés d'état (Préciser les noms) + diplômes		
Nombre d'éducateurs non-diplômés (Préciser les noms)		
Nombre d'éducateurs diplômés fédéraux ou en formation (Préciser les noms)		
Nombre d'éducateurs diplômés d'état (Préciser les noms)		

# LA VIE DE L'ASSOCIATION

## TYPE DE PUBLIC VISE

Tout public  Jeunes moins de 18 ans  Adulte de 18 à 65 ans  Adulte plus de 65 ans

## NOMBRE D'ADHERENTS PAR CATEGORIE (à jour de cotisations) - période de référence .....

	Hommes	Femmes	Total	L'islois	Habitants CCGT	Autres	Total
Enfants (- 12 ans)							
Jeunes (de 12 à 18 ans)							
Adultes							
+ 65 ans							
Autres (à préciser)							
<b>Total</b>							

Evolution du nombre d'adhérents :

	n-3	n-2	n-1
Nombre d'adhérents			

## MONTANT DE L'ADHESION / COTISATION POUR CHAQUE CATEGORIE D'ADHERENT

	Prix payé par l'adhérent ou le licencié	Part réservée à la fédération ou comité ou ligue	Part réservée à l'association
Enfants (jusqu'à 11 ans)			
Jeunes (de 12 à 18 ans)			
Adultes			
+ 65 ans			
Autres (à préciser)			

- A quelle période de l'année, le renouvellement des cotisations est-il effectué : \_\_\_\_\_
- Existe-t-il un tarif spécial pour les adhérents non L'Islois domiciliés sur le territoire de la CCGT  
 oui (préciser) \_\_\_\_\_  non
- Existe-t-il un tarif spécial pour les adhérents non domiciliés sur le territoire de la CCGT  
 oui (préciser) \_\_\_\_\_  non
- Existe-t-il un tarif réduit (social, familles, quotient familial...)  
 oui (préciser) \_\_\_\_\_  non

## ÉCOLES DE SPORT (POUR LES MOINS DE 18 ANS)

- Avez-vous une catégorie enfant ?  oui  non
- Si oui, avez-vous une école Labélisée par votre fédération ?  oui  non

**EVENEMENTS AVEC LES CATEGORIES DE PUBLIC SPECIFIQUE**

Votre association accueille-t-elle des personnes des catégories ci-dessous ou organise-t-elle un évènement ponctuel qui leur est destiné :

- 0/5ans ?  oui  non
- plus de 65 ans?  oui  non
- de féminine ?  oui  non
- personnes en situation de handicap ?  oui  non

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PARTICIPATION A LA VIE DU TERRITOIRE**

Carnaval Gascon	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Fête du Sport et de la Culture	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Téléthon	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Triathlon	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Escota é Minja	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Foire Saint Martin	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Tournoi ou équivalent	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Vélo en fête	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autre préciser laquelle			
Votre association a-t-elle proposé une animation au sein du TAP pour les écoles de l’Isle-Jourdain ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Votre association est-elle adhérente à l’OIS ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			

# FICHE 2 – Présentation du projet associatif

## RAPPEL DE L'OBJET ET DU PROJET DE L'ASSOCIATION

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DEFINITION DES ACTIVITES HABITUELLES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION

quartier(s)  commune  CCGT  département  région  France  Monde

## TYPE DE PRATIQUE

DESCRIPTION DES DIFFERENTES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION :

Type de pratique (loisirs, école de sport, compétition, scolaire....)	Public concerné (Catégories d'âge)	Descriptif (nombre de créneaux, jours, encadrement.....)	Lieux







# FICHE 4 - Eléments financiers

- Le Compte de résultat et le budget prévisionnel doivent être approuvés par les instances statutaires.
- Si vous disposez de comptes en bonne et due forme respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous pouvez le joindre sans remplir cette partie du formulaire. Sinon, il est impératif de renseigner les documents ci-dessous.
- Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, ou si vous faites établir vos comptes par un cabinet d'expert-comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de vos comptes, si ceux-ci sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

<b>COMPTE DE RESULTAT</b>			
<b><u>(Dernier exercice comptable clos à la date de dépôt de la demande de subvention)</u></b>			
<b>CHARGES</b>	<b>Dernier exercice clos</b> du ____/____/____ au ____/____/____	<b>PRODUITS</b>	<b>Dernier exercice clos</b> du ____/____/____ au ____/____/____
<b>60- Achats</b>		<b>70- 71- 72- Recettes propres</b>	
Fournitures, marchandises		Manifestation annuelle	
Eau, gaz, électricité		Participations usagers	
<b>61- 62- Services externes</b>		<b>74-Subventions</b>	
Locations, entretiens, réparations		Ville de L'Isle-Jourdain	
Primes d'assurance		Communauté de communes CCGT	
Honoraires		Conseil départemental	
Publicité, publications		Conseil régional	
Réceptions/Missions/Frais de déplacement		Etat	
Frais téléphone/Internet			
<b>63- Impôts et taxes</b>		<b>Financements privés :</b>	
Impôts et taxes		Mécénat	
		Partenariats	
		Autres	
<b>64- Charges de personnel</b>			
Salaires			
Cotisations sociales (URSSAF...)			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts des emprunts			
Frais financiers			
Autres charges financières			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Dotations			
Dotation aux amortissements et aux provisions		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature (alimentaires, vestimentaires...)		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations (locaux, matériels...)		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>Excédent ou déficit ( + ou - ) :</b>			

**BILAN SIMPLIFIE DU DERNIER EXERCICE CLOS – A PRECISER ..... (EN EUROS TTC)**

ACTIF en euros		PASSIF en euros	
<b>Actifs immobilisés</b> (matériel, mobilier, immeubles, immobilisations financières, etc.)		<b>Fonds associatifs</b> Fonds associatifs Résultats des années antérieures Résultats de l'exercice Subvention d'investissement	
<b>Actifs circulants (disponibilités)</b> Banque Caisse Epargne Créances (produits à recevoir)		<b>Dettes</b> Capital d'emprunts Fournisseur	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**SITUATION DES COMPTES (A LA FIN DU DERNIER EXERCICE CLOS, préciser la date)**

SITUATION	
<b>Caisse (espèces)</b>	
<b>Compte bancaire 1</b>	
<b>Compte bancaire 2</b>	
<b>Livret épargne 1</b>	
<b>Livret épargne 2</b>	
<b>Sicav</b>	
<b>Autre</b>	
<b>TOTAL</b>	

**A JUSTIFIER : JOINDRE LES RELEVES CORRESPONDANTS**

**SUBVENTION SOLLICITE POUR 2020** ..... €

**BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT EQUILIBRE**  
**EXERCICE 2020 ou DU** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **AU** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>CHARGES</b>	<b>Prévisionnel 2020</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Prévisionnel 2020</b>
<b>60- Achats</b>		<b>70- 71- 72- Recettes propres</b>	
Fournitures, marchandises		Manifestation annuelle	
Eau, gaz, électricité		Participations usagers	
<b>61- 62- Services externes</b>		<b>74-Subventions</b>	
Locations, entretiens, réparations		Ville de L'Isle-Jourdain	
Primes d'assurance		Communauté de communes CCGT	
Honoraires		Conseil départemental	
Publicité, publications		Conseil régional	
Réceptions/Missions/Frais de déplacement		Etat	
Frais téléphone/Internet			
<b>63- Impôts et taxes</b>		<b>Financements privés :</b>	
Impôts et taxes		Mécénat	
		Partenariats	
		Autres	
<b>64- Charges de personnel</b>			
Salaires			
Cotisations sociales (URSSAF...)			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts des emprunts			
Frais financiers			
Autres charges financières			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Dotations			
Dotation aux amortissements et aux provisions		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature (alimentaires, vestimentaires...)		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations (locaux, matériels...)		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Atteste sur l'honneur de l'exactitude des éléments financiers concernant l'association que je représente.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

LE TRESORIER

LE PRESIDENT

## AIDES EN NATURE ACCORDEES PAR LA VILLE

La Ville de L'Isle-Jourdain vous consent-elle des avantages en nature ?  oui  non

<b>A - MOYENS TECHNIQUES UTILISES POUR L'ACTIVITE</b>	
Votre association est-elle hébergée par la Ville de l'Isle Jourdain <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui merci de préciser l'adresse : .....	
Une convention de mise à disposition a-t-elle été établie ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
A quelle date ? ..... <input type="checkbox"/> A titre gratuit <input type="checkbox"/> A titre onéreux	
Si non	
êtes-vous : <input type="checkbox"/> Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire – montant du loyer : .....	
Vous occupez ce local de façon régulière <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
de façon ponctuelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Merci de préciser : jours et horaires :	
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	
Partagez-vous ces locaux avec d'autres associations : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Précisez : .....	
Votre association assume-t-elle les dépenses suivantes :	
<input type="checkbox"/> Chauffage	<input type="checkbox"/> Eau <input type="checkbox"/> Electricité
<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/> Accès internet <input type="checkbox"/> Entretien ménage
<b>B - MOYENS TECHNIQUES MIS EN OEUVRE PAR LA VILLE</b>	
Mise à disposition de moyens techniques de la ville lors de manifestations <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
A quelle occasion – merci de rappeler le ou les projet(s) de ou des manifestation (s) (dates) :	
Mise à disposition du matériel	
Précisez :	

<i>Cadre réservé à la Ville</i>		
<b>LES AVANTAGES EN NATURE</b>		
	Valorisation	<input type="checkbox"/> association concernée par l'application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis (aides directes et valorisations inférieures à 200 000 € sur 3 ans).
Prestations et transports		
Locations		
Mise à disposition de locaux		
Fluides		
Mise à disposition de personnel		

# FICHE 5 - Projet (manifestation, événement, formation...)

*Vous remplissez cette page si vous demandez une subvention de fonctionnement affectée spécifiquement à un projet (manifestation, événement, formation...).*

## LE PROJET

➤ **INTITULE DU PROJET :** .....

Vous sollicitez une subvention pour :

un nouveau projet

un projet reconduit depuis ..... années

➤ **DESCRIPTION DU PROJET** (public, partenariats publics, associatifs...)

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

➤ **OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS**

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

➤ **QUELS EN SONT LES PUBLIC(S) CIBLE(S) ?**

.....  
.....

➤ **RAYONNEMENT DU PROJET**

**Lieu de réalisation du projet ou de l'action**

Le projet pour lequel vous demandez une subvention se déroule sur le territoire :

de toute la Communauté de commune de la Gascogne Toulousaine

d'une ou plusieurs communes :  L'Isle Jourdain  autre(s), précisez : .....

autre, précisez : .....

**Rayonnement géographique attendu (provenance du public bénéficiaire) :**

quartier  commune  CCGT  Gers  Occitanie  national  international

**Nombre approximatif de participants attendus :** .....

## MISE EN OEUVRE

### ➤ CALENDRIER

Date de lancement : .....

Date de clôture : .....

Fréquence des actions (une seule fois, mensuel, hebdomadaire...) : .....

### ➤ TARIFICATION DU PROJET OU DE L'ACTION

L'accès du public est :  gratuit  payant

Le participant paie :  oui  non

(ex : manifestations sportives)

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES		RECETTES	
NATURE	MONTANT	NATURE	MONTANT
TOTAL		TOTAL	

### PIECES A FOURNIR A L'ISSUE DE L'ACTION :

- Bilan opérationnel et financier de l'action réalisée et financée : quantification des indicateurs d'évaluation de l'action (objectifs et réalisations opérationnels, en terme de communication ou autre, etc...)



# FICHE 6 - Investissement

Vous remplissez cette page si vous demandez une subvention d'équipement pour acquérir un bien (matériel, véhicule...)

## NATURE DE L'EQUIPEMENT

➤ INTITULE DE L'OPERATION D'EQUIPEMENT : \_\_\_\_\_

Vous sollicitez une subvention pour :

un équipement mobilier :       nouvelle acquisition       remplacement

âge de l'équipement remplacé : \_\_\_\_\_

date d'acquisition : \_\_\_\_\_

➤ DESCRIPTION ET UTILITE

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

## PLAN DE FINANCEMENT

Durée prévisionnelle d'amortissement : \_\_\_\_\_

Le cas échéant, montant de l'emprunt prévu pour financer l'équipement : \_\_\_\_\_ € Durée de remboursement : \_\_\_\_\_

➤ TABLEAU DE FINANCEMENT

INVESTISSEMENTS	montant en euros	FINANCEMENTS	montant en euros
Détailler :		<b>Autofinancement</b>	.....
.....	.....	<b>Subventions sollicitées</b>	_____
.....	.....	Ville	_____
.....	.....	autres communes ( <i>préciser</i> )	_____
.....	.....	Département	_____
.....	.....	Région	_____
.....	.....	Etat	_____
.....	.....	CAF	_____
.....	.....	autres subventions ( <i>y compris les organismes privés, détailler</i> )	_____
.....	.....	<b>Emprunt prévisionnel</b>	_____
<b>TOTAL</b>	_____	<b>TOTAL</b>	_____

PIECES A FOURNIR :

- devis

# Fiche 7 - Attestation sur l'honneur

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 ;
- demande une subvention de : .....€ au titre du fonctionnement ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association. (relevé d'identité bancaire à joindre obligatoirement) ;
- s'engage à valoriser le soutien de la Ville dans les outils de communication de l'association ;
- Prends acte du fait que toute fausse déclaration entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure.

Fait à ..... le .....

tampon

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

**Communication de documents aux collectivités publiques** (Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 : Loi du 1er Juillet 1901 Article 5) : tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

**Obligation de contrôle des associations subventionnées** (Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur : loi du 6 février 92 dite loi Joxe) : Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, oeuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention, pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

**Certification conforme du Président de l'organisme** (Code Général des Collectivités Territoriales : Article L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6) : les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

**Certification conforme du commissaire aux comptes (Code de Commerce : Articles L 612-1 et L 612-4)**

Toute association ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 150 000 euros doit :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

De même pour les personnes morales de droit privé non commerçantes ayant une activité économique qui dépassent, pour deux de ces critères, les seuils suivants :

>= 50 salariés ;

>= 1 550 000 euros au total du bilan ;

>= 3 100 000 euros du chiffre d'affaires Hors Taxes ou des ressources

**Dépôt en Préfecture** (Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 2) : Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

**Convention obligatoire** (Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1) : L'autorité administrative qui attribue une subvention doit lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

**Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée** (Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1) : Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

**Restitution des fonds non utilisés** (Décret du 30 Juin 1934 Article 1 : Ordonnance 58-896 du 23 Septembre 1958 Article 31 : Décret-loi du 2 Mai 1938) : Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et restituées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

**Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants** (Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20) : Les associations dont le budget est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus haut cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.