



ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2020

ASSOCIATION :

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- La présentation de l'association (fiche 1)
- Un tableau « compte de résultats de l'exercice précédent » (fiche 2)
- Un tableau « Budget prévisionnel de l'association » (fiche 3)
- Une déclaration sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Annexes 1, 2, 3 : fiches actions et budgets (pour les associations fonctionnant par actions)

Ce dossier est à déposer avant **le 6 décembre 2019** :

**Service Citoyenneté, Animation de la Vie Locale
Mairie de Vernouillet
9, rue Paul Doumer
78540 VERNOUILLET**

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Demande de complément/précision/document :

Suite donnée :





Informations pratiques

Principes généraux relatifs à la demande de subvention

Les éléments contenus dans le dossier de subvention doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association.

L'octroi d'une subvention est décidé par le Conseil Municipal. Elle est versée directement à l'association qui en a fait la demande. Elle ne peut être redistribuée pour tout ou partie et doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le Conseil Municipal.

Il est rappelé que l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les associations remplissant les conditions pour l'obtenir ; les collectivités publiques ont un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser cette aide. Une association ne peut exiger le versement d'une subvention même si elle en a antérieurement bénéficié.

Indépendamment des renseignements devant figurer sur le présent imprimé, l'association a la faculté de joindre toutes justifications à l'appui de sa demande de subvention.

Dossier de demande de subvention :

➤ Fiche n° 1 : Présentation de l'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 de récépissé en préfecture

➤ Fiche n° 2 : Comptes de résultat de l'exercice précédent.

➤ Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif **à l'identique de la fiche 3**, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

➤ Fiche n° 4 : 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. Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➤ Fiche n° 5 : Liste des pièces à joindre pour une première demande ou pour un renouvellement.

➤ Annexes 1, 2 & 3 : Pour les associations fonctionnant par actions, description des actions projetées

Vous devez remplir une fiche par action pour laquelle vous sollicitez une subvention (soit une par activité, par événement et une pour le fonctionnement général de l'association). Vous devez, par conséquent, produire autant de fiches que d'actions menées et de manifestations envisagées.

Chaque fiche comporte :

- une partie descriptive de l'action ;
- le budget prévisionnel de l'action et son annexe.





1. Présentation de l'association

IDENTIFICATION

Nom :

Sigle :

Objet :

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

SIÈGE SOCIAL :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : | Fax :

E-mail :

PRÉSIDENT : Mlle Mme M

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

TRÉSORIER : Mlle Mme M

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

CONTACTS Mlle Mme M

(si autre que le Président) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Numéro Siret: | |

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

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

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :		attribué par		en date du :



Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

- du label :
- de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non**Renseignements concernant les ressources humaines****Moyens humains de l'association**

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

Nombre de bénévoles :	
Nombre volontaires (par exemple en service civique)	

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

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

Nombre d'adhérents

Répartition	Vernouillet		Autres communes		Total	
	M	F	M	F	M	F
De 0 à 12 ans						
De 13 à 18 ans						
Plus de 18 ans						
Membres d'honneur						
Membres actifs						
Total général						

Montant des adhésions

Par âge	Vernouillet	Autres communes
Enfants		
Adultes		



Pour les associations sportives

I. Renseignements sportifs

Votre association est-elle affiliée à une fédération sportive? oui non

Si oui, merci de préciser :

Participation à des compétitions oui non

Si oui, merci de préciser le niveau de compétition :

II. Qualifications des éducateurs sportifs / entraîneurs

Nombre total d'éducateurs	BEES *	BPJEPS**	Diplôme fédéral	Autres (préciser)
.....

*Brevet d'état d'éducateur sportif ** Brevet professionnel jeunesse, éducation populaire et sport

III. Licences

Nombre de licenciés

	Vernouillet		Autres communes		Total	
	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin
De 0 à 12 ans						
De 13 à 18 ans						
Plus de 18 ans						
Total Général						



2. Compte de résultats de l'exercice précédent

Exercice :.....

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>	PRODUITS	Montant <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>
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'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser 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	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
64 Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)	
65 Autres charges de gestion courante		Autres établissements publics	
66 Charges financières		Aides privées	
67 Charges exceptionnelles		75 Autres produits de gestion courante	
Pénalités, amendes fédérales (sport)		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
68 Dotation aux amortissements		76 Produits financiers	
		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	

3. 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 :.....

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>	PRODUITS	Montant <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>
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'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser 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	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
64 Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)	
65 Autres charges de gestion courante		Autres établissements publics	
66 Charges financières		Aides privées	
67 Charges exceptionnelles		75 Autres produits de gestion courante	
Pénalités, amendes fédérales (sport)		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
68 Dotation aux amortissements		76 Produits financiers	
		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	



5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.


Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
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. 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
6. 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.
7. Le plus récent procès verbal d'assemblée générale (contenant les rapports moral, financier et d'activité).

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association, 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 de ce dernier au signataire**.
5. 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
6. 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.
7. Le plus récent procès verbal d'assemblée générale (contenant les rapports moral, financier et d'activité).





**POUR LES ASSOCIATIONS
FONCTIONNANT
PAR ACTIONS,
REEMPLIR AUTANT DE
FICHES QUE D'ACTIONS
PREVUES –
Annexes 1, 2 & 3**





Annexe -1. Description de l'action

Remplir une fiche par action (pour les associations fonctionnant par actions)

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :
.....
.....

▪ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

▪ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

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

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

Moyens mis en œuvre :

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

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

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

Information complémentaire éventuelle :





A-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, déplacements, salaires, etc.) :

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

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

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

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? (*mise à disposition à titre gracieux de personnel, de matériel, de locaux...*)

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

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	

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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



A-3. Budget prévisionnel chiffré de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année : ou date de début : date de fin :

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
		<small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>			<small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>
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'exploitation		
Autres fournitures			Etat : préciser 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		
Publicité, publication			-		
Déplacements, missions			Commune(s) :		
Services bancaires, autres			-		
63 Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération,			-		
Autres impôts et taxes			Organismes sociaux (détailler) :		
64 Charges de personnel			-		
Rémunération des personnels			Fonds européens		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			L'agence de services et de paiement (ex CNASEA emplois aidés)		
65 Autres charges de gestion courante			Autres établissements publics		
66 Charges financières			Aides privées		
67 Charges exceptionnelles			75 Autres produits de gestion courante		
68 Dotation aux amortissements			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
			76 Produits financiers		
			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

La subvention de€ représente% du total des produits :
 (montant attribué/total des produits) x 100.