

dossier subvention

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
ASSOCIATIONS LIÉES À L'ENSEIGNEMENT / ANNÉE 2011

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER
(RÉSERVÉ AU SERVICE)



Première demande de subvention

Renouvellement

Nom de l'association :
(en lettres capitales)

NATURE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

- Fonctionnement général de l'association
- Projet spécifique de fonctionnement
- Manifestation

Projet spécifique : Action visant un projet déterminé et nécessitant un budget particulier. Cette action se différencie du fonctionnement général de l'association.

Manifestation : Activité à caractère public visant l'organisation d'un événement à une date et en un lieu

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE AUPRÈS DE LA VILLE DE THIONVILLE

POUR CETTE DEMANDE :

Euros

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION :

OBJET OFFICIEL DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

Code postal : Commune :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si différente) :

Code postal : Commune :

PERSONNE À CONTACTER (chargée du dossier) :

Fonction : Téléphone :

Fax : Courriel :

VIE DE L'ASSOCIATION

Date de la dernière Assemblée Générale :

Nombre de membres d'honneurs, membres de droit, membres actifs :

Nombre de bénévoles :

Montant de la cotisation :

Annuelle : trimestrielle : mensuelle :

Nombre de salariés : Equivalent temps plein¹ :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : euros

⁽¹⁾ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

PRÉSENTATION DES MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

Elus par le conseil d'administration du :

Président(e) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Trésorier(e) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Secrétaire :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

N° de SIREN² : N° de SIRET :

Code APE :

Pour les associations loi 1908

N° de Greffe³ :

Date et lieu d'inscription : à

Pour les associations loi 1901

N° Préfecture :

Date et lieu de déclaration : à

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
<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

⁽²⁾ Obligatoire pour recevoir une subvention. Le cas échéant, le demander à la direction régionale de l'Insee (démarche gratuite)

⁽³⁾ Numéro d'inscription au registre des associations

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 au compte⁴ ? oui non

Si oui, merci de préciser ses coordonnées :

COORDONNÉES BANCAIRES

RIB A AGRAFER

⁽⁴⁾ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de subventions

BUDGET PREVISIONNEL 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 ¹	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'exploitation ²	
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 ³	
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		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴			
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	

Nom et signature du Président

Nom et signature du trésorier

⁽⁵⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁽⁸⁾ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

PRESENTATION DES ACTIVITÉS

Intitulé :

Objectifs de l'activité⁹ :

Description de l'activité :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

⁽⁹⁾ Motivation du projet ? A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée de l'action⁵ :

Moyens mis en œuvre⁶ :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Information complémentaire éventuelle :

⁽¹⁰⁾ Préciser le nombre de jours, de mois ou d'années

⁽¹¹⁾ Par exemple : nombre de bénévoles, nombre de salariés, partenaires privés...

BUDGET PREVISIONNEL 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. Le total de charges doit être égal au total des produits.

CHARGES	Montant ¹²	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'exploitation ¹³	
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 ¹⁴	
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		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁵			
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	

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

⁽¹²⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁽¹³⁾ 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.

⁽¹⁴⁾ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁽¹⁵⁾ 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.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, 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.) :

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 subventionnée¹⁶ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁽¹⁶⁾ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. 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.

DECLARATIONS 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, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

atteste sur l'honneur exactes et sincères l'ensemble des informations données dans le présent dossier de demande de subvention, et 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 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,

- demande une subvention de : €

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.

PIECES A JOINDRE

Pièces devant obligatoirement figurer dans les dossiers de demande de subvention :

ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

■ bilan d'activités de l'année précédente

Pour l'année civile ou l'année scolaire. Actions menées, manifestations organisées : préciser le nombre, les lieux, bilan chiffré du public, gratuit/payant, etc. Explications des réussites et des échecs des projets.

■ documents faisant état du partenariat entre l'association et la ville

Articles de presse, programmes, affiches, flyers, etc.

■ comptes de résultat des deux derniers exercices (en 3 exemplaires originaux)

Document établis en clôture d'exercice, présentant les résultats définitifs des charges et des produits et l'excédent ou le déficit d'exploitation. Il est important de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Ces documents doivent être certifiés exacts par le président et le trésorier de l'association ou signés par le cabinet comptable.

Modèles disponibles sur demande.

■ bilan comptable du dernier exercice (en 3 exemplaires originaux)

Il s'agit du bilan actif/passif de l'association. C'est le document comptable qui permet d'apprécier la situation patrimoniale et financière de l'association à une date donnée. Il ne faut le fournir que si votre association est concernée.

■ arrêté(s) bancaire(s)

Derniers(s) relevé(s) de compte(s) et de placement(s) financier(s) de l'association au moment du dépôt de la présente demande.

■ Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale

ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Pour une première demande OU uniquement en cas de modification pour un renouvellement.

■ les statuts en vigueur de l'association

■ copie du certificat d'immatriculation au registre des associations

■ récépissé de déclaration en préfecture

■ copie de la parution de création (ou de modification) de votre association au Journal Officiel

■ composition du bureau et liste des membres du conseil d'administration (ou du comité)

Dans tous les cas

■ procès-verbal et/ou compte rendu de l'assemblée générale annuelle ayant approuvé les comptes du dernier exercice

complété par : une copie du rapport moral et du rapport financier approuvé en assemblée générale

et éventuellement : le procès-verbal et/ou le compte rendu de l'assemblée générale extraordinaire (s'il y a lieu)

Important • Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à trois types d'obligations principales :

1 - Contrôle de la commune

« Toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Tous groupements, associations, oeuvres 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité** » (code général des collectivités territoriales article L 1611-4).

2 - Nécessité de certification du bilan

Il est impératif que l'association qui a bénéficié de la part de la commune **d'une subvention supérieure à 76 224,50 € ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et pour les subventions de plus de 76 224,51 € par un expert comptable ou un commissaire aux comptes** ; la commune étant tenue d'annexer ce document à son budget (code général des collectivités territoriales article L 2312-1).

3 - La nomination d'un commissaire aux comptes peut être obligatoire

Toute association ayant reçu de l'État ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant atteint ou dépasse 152 449,02 € (décret n° 93-568) est tenue de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant, choisis sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi 66-537 du 24 juillet 1966 (loi n° 93-122 du 29 janvier 1993).

De plus, l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 a complété plusieurs textes récents relatifs à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n° 92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public.

Le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 est venu préciser les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention. En effet, l'article 1 du décret susmentionné stipule que l'obligation de conclure une convention s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 €.

Toute fausse déclaration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'amende prévues par l'article 441.6 et 441.7 du code pénal.

N.B. : Tout dossier rendu incomplet et/ou hors délais sera refusé.

Nous vous rappelons que l'octroi d'une subvention ou son renouvellement n'est pas automatique : il appartient donc à l'association d'en faire la demande sur présentation d'un dossier. Une subvention peut donc ne pas être attribuée alors même qu'elle l'avait été pour une demande similaire l'année précédente.

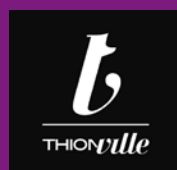
Toute subvention versée pour un projet spécifique, non utilisée, partiellement ou globalement devra être impérativement reversée à la collectivité dans un délai maximal de 3 mois qui suit la clôture de l'exercice comptable (instruction ministérielle du 5 août 1988).

La présente demande est à adresser à l'attention de Madame Isabelle RAUCH, Adjoint au Maire, au plus tard le 1^{er} novembre 2010 à l'adresse suivante :

Mairie de Thionville - Direction de l'Enseignement
Rue Georges Ditsch - BP 30352 - 57125 Thionville Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : ces@mairie-thionville.fr

Nous vous rappelons que dans l'hypothèse où la Ville subventionne votre association il est demandé d'apposer le logotype⁷ de la Ville sur tous les documents présentant votre action (affiches, programmes, panneaux, tracts, imprimés etc.)



⁽¹⁷⁾ Logos et charte d'utilisation disponible sur simple demande