

ASSOCIATIONS -

Dossier de demande de subvention Saison 2018/2019 Budget 2019



Commune d'ESBLY



Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande
- demande de financement de projet spécifique

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention
- La liste des pièces à joindre au dossier

Ce dossier est à faire parvenir à :

**Service Vie associative - Animation locale
Mairie d'ESBLY
7, rue Victor Hugo
77450 ESBLY**

Ou par mail à :

Attention : Nouvelle adresse mail !

vieassociative.esbly@gmail.com

A rendre pour le 22 février 2019 – dernier délai

Informations pratiques

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

- Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune d'Esbly.
- Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les demandes de financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 5 parties que vous devez obligatoirement renseigner (1, 2, 3, 5 et 6) une partie facultative (4).

Partie 1 : Présentation de l'association = Cette partie permet au service gestionnaire du dossier et à l'organe délibérant de connaître votre association et son activité.

Partie 2 : Compte de résultat du dernier exercice clos (validé par les instances statutaires) et bilan financier (obligatoire).

Partie 3 : Budget prévisionnel

Partie 4 : Projet spécifique, description de l'action projetée. *Facultative*

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Partie 5 : Justificatifs relatifs à la demande

Partie 6 : Demande de subvention (montants et 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.

Pièces justificatives à joindre au dossier :

La liste complète des pièces à joindre au dossier est à retrouver en dernière page du présent dossier.

Toutes les pièces justificatives sont obligatoires.

Partie 1. Présentation de l'association

Nom de l'Association :

.....

Abréviation :

Objet :

.....

.....

.....

Votre association est-elle affiliée à une fédération ? Oui Non

Si oui, nom de la fédération :

Numéro d'affiliation :

Assurance

Nom de la compagnie :

Numéro de police :

Siège Social de l'association

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :

Site internet :

.....

SIREN (si existant) :

Identifications

Identification du représentant légal (président(e))

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention, à mentionner si différente du président(e).

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Les statuts ont-ils été modifiés depuis ? Oui Non

Si oui, date de la modification :

Objet de la modification :

.....
.....

Votre association dispose-t-elle **d'agrément(s) administratif(s)**? Oui Non

Si oui, type d'agrément : N° :

Attribué par : en date du :

Votre association bénéficie-t-elle **d'un label** ? Oui Non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

o du label :

o 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

Date de la dernière assemblée générale ?

Composition du bureau

Date du dernier renouvellement :

Nom/Prénoms	Coordonnées : adresse / téléphone /mail
<i>Président(e)</i>	
<i>Vice-Président(e)</i>	
<i>Trésorier</i>	
<i>T. adjoint(e)</i>	
<i>Secrétaire</i>	
<i>S. adjoint(e)</i>	
<i>Autres</i>	

Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de l'association :

	Salariés en CDI Equivalent Temps plein*	Salaries en CDI temps partiel*	Salaries en CDD Temps plein	Salariés en CDD Temps partiel	Emplois aidés	Bénévoles
2015						
2016						
2017						

* Temps plein = à partir de 30h /semaine = 1 ETP

Temps partiel de 18h à 30h/semaines

Cumul annuel salaires brut :

Année 2017/2018 €
Prévisionnel 2018/2019€

Effectif d'encadrement :

Prénom - Nom	Diplôme	Fonction

Si vous avez plus d'encadrants, merci d'annexer un tableau complet au dossier

Partie 2. Compte de résultat et bilan financier

Compte de résultat

Dernier exercice clos- Compte de résultat de l'exercice précédent approuvé conformément aux dispositions statutaires
(Ex : assemblée générale)

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation¹⁶			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs							
Locations immobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
64 - Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
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			

Bilan Financier

Le bilan financier se présente en deux parties, l'actif et le passif. Il n'est pas nécessairement équilibré et présente la situation financière d'une association à un moment donné.

ACTIF : Correspond à l'inventaire du patrimoine, « des actifs », de l'association

PASSIF : Correspond aux ressources financières de l'association (les ressources propres et les ressources « externes »)

ATTENTION : ne renseigner que les catégories qui vous concernent.

ACTIF	
Immobilisations <i>Biens de valeurs nécessaires à l'activité de l'association. Ex : immeubles, véhicules, ordinateur, matériel sportif</i>	€
Stocks <i>correspondent aux achats de matières premières, de marchandises et autres fournitures, comptabilisés en charges, et qui ne sont pas entièrement consommés à la clôture de l'exercice.</i>	€
Créances <i>Recettes budgétées et en attente d'encaissement</i>	€
Compte bancaires	€
Caisse	€
Placements	€
Autres valeurs mobilières	€
<u>TOTAL ACTIF</u>	

PASSIF	
Solde de l'exercice <i>(excédentaire ou déficitaire)</i>	€
Provisions sur charges et/ou réserves	€
Dettes courantes <i>Fournisseurs, créanciers fiscaux et/ou sociaux</i>	€
Crédits <i>Moyen et long terme.</i>	€
Dettes et crédits	€
Fonds associatif	€
<u>TOTAL PASSIF</u>	

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, président(e) de l'association
approuve le présent bilan.

Partie 3. Budget prévisionnel

Exercice 2018

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
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 ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	0	-	
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 VOLONTAIRES⁸			
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	

Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations budgétaires :

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.) :

.....

.....

.....

.....

.....

Budget prévisionnel du projet ou de l'action

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

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	0	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	0
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	0	-	
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	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	0
<p>La subvention de..... € représente% du total des produits : (Montant attribué/total des produits) x 100.</p>			

Partie 6. Demande de subvention

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

- 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 fonctionnement de :** €

- **demande une subvention exceptionnelle de :** €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

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.

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.

Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pièces à fournir :

1. Un exemplaire des statuts en vigueur au moment de la demande,
2. Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale,
3. Copie du rapport moral ou d'activité le plus récent approuvé,
4. Copie du rapport financier le plus récent approuvé,
5. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du numéro de Siret,
6. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**,
7. Justificatif d'assurance de moins de 3 mois,