

Dossier de demande de subvention de fonctionnement

Ville d'Armentières
FORMULAIRE UNIQUE

Loi du 1^{er} Juillet 1901 relative au contrat d'association

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc...) afin de le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre et l'imprimer si nécessaire pour vos archives.

Ce dossier doit être rempli dans son intégralité et transmis avec l'ensemble des pièces mentionnées en page 2 **en version dématérialisée** à l'adresse mail viessociative@ville-armentieres.fr (le mail de transmission fait foi de signature du dossier)

au plus tard pour le 15 Décembre 2022

VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'Association :

SUBVENTION SOLLICITÉE :

Fonctionnement – 23 000€	<input type="checkbox"/>	Fonctionnement + 23 000€	<input type="checkbox"/>
Subvention Exceptionnelle	<input type="checkbox"/>	Chèque Emploi Associatif	<input type="checkbox"/>
Première demande	<input type="checkbox"/>	Renouvellement	<input type="checkbox"/>

Année concernée :

Montant sollicité : Subvention de fonctionnement :
Subvention exceptionnelle :
Chèque emploi associatif :

(merci de compléter les champs et de cocher les cases correspondant à votre demande)

Avez-vous déposé, en complément de la présente demande, une demande de subvention à l'un des organismes suivant :

<input type="checkbox"/> État	Ministère :	Direction :
<input type="checkbox"/> Région	Direction :	
<input type="checkbox"/> Département	Direction :	
<input type="checkbox"/> Autre commune		

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le :

MODE D'EMPLOI DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Le dossier de demande de subvention comporte 7 fiches.

Vous faites une demande de subvention de – de 23 000€

vous devez compléter les pages et fiches suivantes :

- Page 1 du dossier : Votre demande de subvention
- Fiche 1 – Présentation de votre association (2 pages)
- Fiche 2 – Budget prévisionnel de votre association (1 page)
- Fiche 3 – Compte de résultat de votre association (1 page)
- Fiche 7 - Attestation sur l'honneur (1 page)

Vous faites une demande de subvention de + de 23 000€

vous devez compléter les pages et fiches suivantes :

- Page 1 du dossier : Votre demande de subvention
- Fiche 1 – Présentation de votre association (2 pages)
- Fiche 2 – Budget prévisionnel de votre association (1 page)
- Fiche 3 – Compte de résultat de votre association (1 page)
- Fiche 7 - Attestation sur l'honneur (1 page)

Vous faites une demande de subvention exceptionnelle

vous devez compléter les pages et fiches suivantes :

- Page 1 du dossier : Votre demande de subvention
- Fiche 1 – Présentation de votre association (2 pages)
- Fiche 4 – Descriptif de l'action (1 page)
- Fiche 5 – Budget prévisionnel de l'action (1 page)

ATTENTION : Il faut impérativement joindre à ce dossier les devis nécessaires à la réalisation de l'action.

De même, à la fin de l'action, les factures acquittées devront être fournies afin de pouvoir procéder au versement de la subvention exceptionnelle.

- Fiche 7 - Attestation sur l'honneur (1 page)

Vous faites une demande de Chèque Emploi Associatif

vous devez compléter les pages et fiches suivantes :

- Fiche 6 – Compte-rendu financier (1 page)
- Fiche 7 - une attestation sur l'honneur (1 page)

IMPORTANT

Pour toute demande de subvention il faut joindre impérativement :

- ***le compte-rendu de l'assemblée générale N-1 (bilan moral et financier)***
- ***la liste des activités prévues au cours de l'année de la demande de subvention***

ATTENTION

Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur.

- Pour des raisons de lisibilité, aucun dossier complété de manière manuscrite ne pourra être accepté.

- L'ensemble des fiches mentionnées ci-dessus doivent impérativement être complétées et fournies en fonction de la subvention demandée.

- Les tableaux budgétaires joints à ce dossier sont les seuls documents acceptés. Ils sont à compléter dans leur intégralité (sauf pour les associations disposant d'un cabinet comptable)

FICHE 1 - Présentation de votre association

IDENTIFICATION

Nom :

Adresse du siège social :

Code Postal :

Ville :

Adresse de correspondance

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Mail :

Adresse du site internet :

RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION

(président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Mail :

RÉFÉRENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

(si différent du responsable de l'association)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Mail personnel :

REPRÉSENTANTS DE L'ASSOCIATION

Fonction	Nom et Prénom	Adresse	Mail	Téléphone
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Secrétaire				
Trésorier(ère)				

OBJET DE VOTRE ASSOCIATION

--

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

N° SIRET : _____ Année de création de l'association : _____

Numéro récépissé déclaration préfecture : _____

Votre association bénéficie-t-elle d'agrèments administratifs ? OUI NON

Type d'agrément _____ Attribué par _____ En date du _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Date de publication au Journal Officiel : _____

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (merci d'indiquer le nom complet) : _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? OUI NON

**COMPOSITION DE VOTRE ASSOCIATION
(à compléter pour toute demande de subvention)**

Nombre de bénévoles	
Nombre d'adhérents ou de licenciés (préciser)	
Montant de la cotisation annuelle demandée chaque année	

Répartition par ville

Armentériois		Non Armentériois			
Ville 1		Ville 2		Ville 3	
Ville 4		Ville 5		Ville 6	

(à compléter uniquement pour les demandes de subvention de + de 23 000€)

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant de personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part et des personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles		Salariés en CDI		Nombre total de salariés permanents	
Salariés en CDI		Dont salariés à temps partiel (préciser le nombre de salariés et le temps de travail)			
Salariés en CDD		Dont salariés à temps partiel (préciser le nombre de salariés et le temps de travail)			

FICHE 2 - Budget prévisionnel de votre association

- Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et fin d'exercice :
date de début : _____ **date de fin :** _____
- Exercice de l'année :

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<p><u>EXPLOITATION</u></p> <p><u>- Frais généraux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - achat de matériel - alimentation, boissons - fournitures administratives - locations immobilières - locations mobilières - livres, publications, documentation - honoraires, - entretien sur biens mobiliers, maintenance - cotisations diverses - frais de déplacement - frais d'hébergement - réceptions - fêtes et cérémonies - frais de télécommunications - frais d'affranchissement - publicité, frais d'impression - vêtements, tenues - primes d'assurance - énergie (eau, gaz, électricité) - redevances et droits (SACEM, SEM...) - personnel extérieur (arbitres, ...) - autres frais de gestion <p><u>- Frais de personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rémunérations nettes - charges sociales - frais de formation <p><u>- Dotations aux amortissements</u> (pour ceux qui les pratiquent)</p> <p><u>FINANCIÈRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intérêts sur emprunts - autres frais financiers <p><u>EXCEPTIONNELLES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - frais exceptionnels <p>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (bénéfice)</p>		<p><u>PRODUITS PROPRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cotisations des adhérents - dons - produits de l'activité - ventes diverses - autofinancement (lavages de voitures, ...) - autres (précisez) <p><u>SUBVENTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ville d'Armentières - autres villes (précisez obligatoirement le nom) <ul style="list-style-type: none"> - état - région - département - PIC - Caisse d'Allocations Familiales - autres (précisez) <p><u>AUTRES PARTICIPATIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CNASEA - partenaires privés, sponsors (précisez) <p><u>FINANCIÈRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - produits financiers - autres produits financiers <p><u>EXCEPTIONNELLES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - produits exceptionnels <p>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (perte)</p>	
TOTAL DÉPENSES D'EXPLOITATION		TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION	
<p>Emploi des contributions volontaires en nature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - secours en nature - mise à disposition gratuite de biens et prestations - personnels bénévoles 		<p>Contributions volontaires en nature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bénévolat - prestations en nature - dons en nature 	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

ATTENTION : VOTRE BUDGET DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE ÉQUILIBRÉ

FICHE 3 - Compte de résultat de votre association

Exercice N : correspond à l'année en cours – Exercice N-1 : correspond à l'année antérieure

Période du _____ au _____

CHARGES	Exercice N	Exercice N - 1	PRODUITS	Exercice N	Exercice N - 1
<p><u>EXPLOITATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais généraux - achat de matériel - alimentation, boissons - fournitures administratives - locations immobilières - locations mobilières - livres, publications, documentation, - honoraires, - entretien sur biens mobiliers, maintenance - cotisations diverses - frais de déplacement - frais d'hébergement - réceptions - fêtes et cérémonies - frais de télécommunications - frais d'affranchissement - publicité, frais d'impression - vêtements, tenues - primes d'assurance - énergie (eau, gaz, électricité) - redevances et droits (SACEM..) - personnel extérieur (arbitres...) - autres frais de gestion - Frais de personnel - rémunérations nettes - charges sociales - frais de formation - Dotations aux amortissements (pour ceux qui les pratiquent) <p>FINANCIÈRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - intérêts sur emprunts - autres frais financiers <p>EXCEPTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais exceptionnels <p>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (bénéfice)</p>			<p><u>PRODUITS PROPRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cotisations des adhérents - dons - produits de l'activité - ventes diverses - autofinancement (lavages de voitures, ...) - autres (précisez) <p><u>SUBVENTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ville d'Armentières - autres villes (précisez obligatoirement le nom) <ul style="list-style-type: none"> - état - région - département - PIC - Caisse d'Allocations Familiales - autres (précisez) <p><u>AUTRES PARTICIPATIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CNASEA - partenaires privés, sponsors (précisez) <p>FINANCIÈRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - produits financiers - autres produits financiers <p>EXCEPTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - produits exceptionnels <p>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (perte)</p>		
TOTAL DÉPENSES D'EXPLOITATION			TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION		
<p><u>Emploi des contributions volontaires en nature :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - secours en nature - mise à disposition gratuite de biens et prestations - personnels bénévoles 			<p><u>Contributions volontaires en nature :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bénévolat - prestations en nature - dons en nature 		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
Disponibilités (A COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT)		Situation au 31 décembre de l'année N-1		Situation au 31 décembre de l'année en cours	
COMPTE COURANT					
LIVRETS					
PLACEMENTS DIVERS					
ATTENTION : VOTRE BUDGET DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE ÉQUILIBRÉ					

FICHE 4 - DESCRIPTION DE L'ACTION
(remplir une fiche par action) POUR LA DEMANDE DE
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

PRÉSENTATION DE L'ACTION	
Nom de l'association	
Intitulé de l'action	
Personne en charge de la mise en place de l'action	Nom : Prénom : Téléphone : Mail :
Contenus et objectifs de l'action	
Public ciblé	
Nombre approximatif de personnes bénéficiaires	
Lieu(x) de réalisation de l'action	
Date de mise en oeuvre	
Durée de l'action	Précisez le nombre de mois, d'années ou la période (du... au ...) :
Méthode d'évaluation prévue pour l'action	

FICHE 5 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION (remplir une fiche par action)

Nom de l'association :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<p><u>Charges spécifiques à l'action</u></p> <p><u>Achats</u> - prestations de services - matières et fournitures</p> <p><u>Services extérieurs</u> - locations - entretien - assurances</p> <p><u>Autres services extérieurs</u> - honoraires - publicité - déplacements, missions</p> <p><u>Charges de personnel</u> - salaires et charges</p> <p><u>Frais généraux</u></p>		<p><u>Ressources propres</u></p> <p><u>Subventions demandées</u> Etat (précisez le(s) ministère(s) concerné(s)</p> <p>Région(s)</p> <p>Département(s)</p> <p>Communes</p> <p>Bénévolat</p> <p>CNASEA (emplois aidés) Autres recettes attendues (précisez)</p> <p>Demande de financement communautaire</p> <p>Ressources indirectes affectées</p>	
Coût total du projet		Total des recettes	
<p>Emplois des contributions volontaires en nature</p> <p>Secours en nature</p> <p>Mise à disposition gratuite de biens et prestations</p> <p>Personnel bénévole</p>		<p>Contributions volontaires en nature</p> <p>Bénévolat</p> <p>Prestations en nature</p> <p>Dons en nature</p>	
TOTAL		TOTAL	

Fiche 6 - Compte-rendu financier CEA

Nom de l'association :

DÉPENSES	MONTANT
<u>REMUNERATION DU PERSONNEL</u> <ul style="list-style-type: none">- Net à payer avant impôts- Montant total des cotisations retenues (part salariale)- Montant total des cotisations retenues (part employeur)	
<u>CHARGES DE SÉCURITÉ SOCIALE ET DE PRÉVOYANCE</u> <ul style="list-style-type: none">- Cotisations à l'URSSAF- Cotisations aux mutuelles- Cotisations aux caisses de retraite et de prévoyance- Cotisations à l'ASSEDIC- Cotisations aux autres organismes sociaux	
<u>AUTRES CHARGES SOCIALES</u> <ul style="list-style-type: none">- Prestations directes- Versements aux comités d'entreprise et d'établissements- Dotations aux comités d'hygiène et de sécurité- Dotations aux autres œuvres sociales- Médecine du travail - pharmacie- Cartes de transport- Tickets restaurant	
<u>AUTRES CHARGES DE PERSONNEL</u> <ul style="list-style-type: none">- Autres charges diverses de personnel	
TOTAL	

Attention : Merci de compléter impérativement les montants

Les documents suivants sont à joindre obligatoirement à la présente demande :

- copie des déclarations uniques d'embauche,
- copie des fiches de paie,
- copie des déclaration de cotisations,
- copie de la déclaration unifiée des données sociales.

FICHE 7 - Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. 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

- 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 ;
- déclare que l'association **a souscrit au contrat d'engagement républicain** ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- demande une subvention **d'un montant** de €
(fonctionnement + exceptionnelle + CEA)

**Joindre obligatoirement un R.I.B. ou R.I.P.
(à fournir si première demande ou si changement de banque)**

La Ville d'Armentières, au même titre que toutes les collectivités, est responsable des deniers publics. A ce titre, elle est susceptible d'être contrôlée à tout moment par le Ministère des Finances. Elle doit donc être en capacité de présenter l'ensemble des dossiers de demande de subvention, comprenant toutes les pièces demandées dans ce dossier.

Fait à

le

Signature :

(Le mail de transmission fait foi de signature du dossier)