



COMMUNE
DE
RAMATUELLE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Date limite du dépôt du dossier : **19/01/18**

Cocher la case correspondant à votre situation

- première demande**
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- une demande de subvention (fiches 1 à 3)
- deux attestations (fiche 4)
- la liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Demande de précision / complément / document :

Précision / complément / document reçu le :

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. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les 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 fiches :

Fiches 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 RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche n°2 : Bilan financier de l'association.

- Fiches n°3 :
- **Description de l'activité**
 - **Activités prévisionnelles**
 - **Budget prévisionnel**

Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** 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.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 500 000 € d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

Fiche n°5 : Pièces à joindre.

1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom :

Sigle :

Numéro Siret : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Numéro RNA : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Association loi 1901 : oui non

N° d'enregistrement à la Préfecture : Date :

Date de parution au journal officiel :

Date de modification des statuts :

Objet de la modification :

Objet de votre association :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet:

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle : nationale départementale

régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ? oui Non

II. Renseignement concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires	

Nombre total de salariés	
--------------------------	--

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

2. Bilan Financier 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	Montants	PRODUITS	Montant
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 ₇	
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 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	

3.1. Description de l'activité

Personne responsable de l'activité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle activité

Renouvellement de l'activité

Présentation de l'activité :

Intitulé :

Objectifs de l'activité :

* A quel(s) besoin cela répond-il ?

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

Description de l'activité (voir page suivante) :

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociale, nombre, etc) ?

Moyens mis en œuvre :

3.1. Description de l'activité (suite)

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'activité (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'années) :

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

Information complémentaire éventuelle :

3.2. Activités prévisionnelles pour 20...

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

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

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'activité 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'activité subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'activité :

3.2. Budget prévisionnel 20.....

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

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant	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'exploitation¹¹	
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 ¹²	
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		RESSOURCES PROPRES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
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	0	TOTAL	0
La subvention de.....€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

4.2. Attestation

Conformément à la Décision 2012/21/U de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) n°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général – SIEG)

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

certifie sur l'honneur que l'association a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices :

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

Fait, le à

Signature

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

- 1 Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 2 La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
- 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 Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 6 Le plus récent rapport d'activité approuvé.

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**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
- 2 La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
- 3 Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, 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 Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 6 Le plus récent rapport d'activité approuvé.