

ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Première demande

Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier,
- La liste des pièces à joindre à votre dossier,
- Une demande de subvention à compléter.

Ce dossier est à transmettre à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

État

Département ministériel

Direction

Région

Direction

Département

Direction

Commune

Direction

EPCI (Communauté Agglomération Villefranche Beaujolais Saône)

Direction FINANCES

Autre (à préciser)

Cadre réservé au service FINANCIER de la CAVBS

INFORMATIONS PRATIQUES

(A conserver par l'association)

QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la CAVBS. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

COMMENT SE PRESENTE LE DOSSIER A REMPLIR ?

Il est composé de 4 fiches :

FICHES N° 1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Ces fiches sont destinées à faciliter les relations avec la CAVBS. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant les éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

FICHE N° 2 : MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

FICHES N° 3 : DESCRIPTION DE L'ACTION

Ces fiches sont une description de l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention. **Vous ne remplissez ces fiches que si votre demande de financement correspond à une action spécifique que vous projetez de mettre en place.**

Vous n'avez pas à compléter ces fiches si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

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. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

APRES LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les services de la CAVBS instruiront votre dossier puis le Conseil communautaire décidera ou non de vous allouer la subvention demandée. Un courrier vous informera de sa décision.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès à présent, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE sur <http://www.insee.fr>. La démarche est gratuite.

Rappel : Lorsqu'une subvention vous a été versée, vous devrez **transmettre les derniers comptes approuvés de votre association, le rapport d'activité ainsi que le compte rendu financier de l'action subventionnée**. Ces documents doivent être transmis au service FINANCIER de la CAVBS **au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée**.

PIECES A JOINDRE ET DOSSIER A REMPLIR

POUR UNE PREMIERE DEMANDE :

➤ A joindre :

- Un exemplaire des statuts de l'association
- Si le dossier n'est pas rempli par le représentant de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont un
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- Les soldes des comptes bancaires et des livrets au dernier exercice clos
- Un RIB

➤ A remplir dans le dossier de demande :

- La présentation de l'association (et notamment la liste des personnes chargées de l'administration de l'association) **[Fiches n° 1.1, 1.2 et 1.3]**
- Le budget prévisionnel de l'association pour l'exercice à venir **[Fiche n°2]**
- La description de l'action (si la subvention demandée est affectée) **[Fiche n°3.1]**
- Le budget prévisionnel de l'action pour laquelle la subvention est demandée (si la subvention demandée est affectée) **[Fiche n°3.2]**
- L'attestation sur l'honneur **[Fiche n°4]** précisant notamment :
 - le montant de la subvention demandée
 - les données bancaires de l'association présentent sur leur RIB
 - le montant des subventions publiques reçues sur les 3 derniers exercices fiscaux clos.

Une convention (pour les subventions supérieures à 23 000 €) sera mise en place entre votre association et la CAVBS à notre initiative.

POUR UN RENOUELEMENT :

➤ A joindre :

- Un exemplaire des statuts de l'association (si un changement a eu lieu depuis la demande de subvention précédente) :
- Si le dossier n'est pas rempli par le représentant de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont un
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- Les soldes des comptes bancaires et des livrets au dernier exercice clos
- Le compte rendu financier* de l'action précédemment menée et ayant été l'objet d'une subvention par la CAVBS
- Un RIB (si un changement a eu lieu)

➤ A remplir dans le dossier de demande :

- La présentation de l'association (et notamment la liste des personnes chargées de l'administration de l'association) si un changement a eu lieu **[Fiches n° 1.1, 1.2 et 1.3]**
- Le budget prévisionnel de l'association pour l'exercice à venir **[Fiche n°2]**
- La description de l'action (si la subvention demandée est affectée) **[Fiche n°3.1]**
- Le budget prévisionnel de l'action pour laquelle la subvention est demandée (si la subvention demandée est affectée) **[Fiche n°3.2]**
- L'attestation sur l'honneur **[Fiche n°4]** précisant notamment :
 - le montant de la subvention demandée
 - les données bancaires de l'association présentent sur leur RIB (si un changement a un lieu)
 - le montant des subventions publiques reçues sur les 3 derniers exercices fiscaux clos.

Rappel : Le compte annuel approuvé, le rapport d'activité et le compte rendu financier doivent être transmis **au maximum 6 mois après la fin de l'exercice comptable concerné par la dernière subvention.**

* IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

FICHE 1.1

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

NOM :

SIGLE :

ACTIVITE PRINCIPALE :

Numéro SIRET :

(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p.2 du dossier)

Numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

(si vous ne disposez pas de numéro RNA, renseigner le numéro de récépissé en préfecture - p.6 du dossier)

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

TELEPHONE :

FAX :

COURRIEL :

SITE INTERNET :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE, si différente :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

L'association est-elle (cocher la case) :

nationale

départementale

régionale

locale

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

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles ?

IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL (président ou autre personne désignée par les statuts)

NOM :

PRENOM :

FONCTION :

TELEPHONE :

COURRIEL :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION

NOM :

PRENOM :

FONCTION :

TELEPHONE :

COURRIEL :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

FICHE 1.2

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

NUMERO DECLARATION EN PREFECTURE :

DATE :

VILLE :

DATE DE PUBLICATION AU JOURNAL OFFICEL :

OBJET DE VOTRE ASSOCIATION :

VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN AGREMENT ADMINISTRATIF ?

NON

OUI, dans ce cas, merci de préciser :

TYPE D'AGREMENT :

ATTRIBUE 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 ?

NON

OUI

COMPOSITION DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

FICHE 1.3

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION :

NOMBRE D'ADHERENTS :

NOMBRE DE LICENCIES :

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

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

BENEVOLES :

NOMBRE TOTAL DE SALARIES PERMANENTS :

SALARIES EN CDI :

DONT SALARIES A TEMPS PARTIEL :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

SALARIES EN CDD :

DONT SALARIES A TEMPS PARTIEL :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

CUMUL DES CINQ SALAIRES ANNUELS BRUTS LES PLUS ELEVES : euros.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES A VOTRE ASSOCIATION QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER :

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

EXERCICE :

OU DATE DE DEBUT :

DATE DE FIN :

DEPENSES	MONTANT en euros (1)	RECETTES (2)	MONTANT en euros
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES	
- Achats d'études et de prestations de services	-	- Marchandises	-
- Achats non stockés de matières et fournitures	-	- Prestations de services	-
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	-	- Produits des activités annexes	-
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	-		
- Fournitures administratives	-	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
- Autres fournitures	-	- Etat (à détailler) :	
		-	-
61 - SERVICES EXTERIEURS		- Région	-
- Sous traitance générale	-	-	-
- Locations mobilières et immobilières	-	- Département	-
- Entretien et réparation	-	-	-
- Assurances	-		
- Documentation	-	- CAVBS	
- Divers	-	-	-
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		- Commune	-
- Rémunération intermédiaires et honoraires	-	- Organismes sociaux (à détailler) :	-
- Publicité, publications	-	-	-
- Déplacements, missions et réceptions	-	- Fonds européens	-
- Frais postaux et de télécommunication	-	- CNASEA (emplois aidés)	-
- Services bancaires	-	- Autres (à préciser) :	-
- Divers	-	-	-
63 - IMPOTS ET TAXES		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
- Impôts et taxes sur rémunérations	-	- Cotisations	-
- Autres impôts et taxes	-	- Autres	-
64 - CHARGES DE PERSONNEL		76 - PRODUITS FINANCIERS	
- Rémunérations du personnel	-		
- Charges sociales	-	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
- Autres charges de personnel	-	- Sur opérations de gestion	-
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		- Sur exercices antérieurs	-
		78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			
		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS PROVISIONS ET ENGAGEMENTS			
		87 - CONTRIBUTION VOLONTAIRES EN NATURE	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		- Bénévolat	-
		- Prestations en nature	-
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		- Dons en nature	-
- Secours en nature	-		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	-	TOTAL DES PRODUITS	
- Personnels bénévoles	-		
TOTAL DES CHARGES			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros - (2) Indiquer à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention totale de _____€

DESCRIPTION DE L'ACTION

FICHE 3.1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION :

NOM :

PRENOM :

FONCTION :

TELEPHONE :

COURRIEL :

NOUVELLE ACTION

RENOUVELLEMENT D'UNE ACTION

PRESENTATION DE L'ACTION

CONTENUS ET 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 BENEFICIAIRE (Caractéristiques sociales , nombre, etc.) ?:

LIEU(X) DE REALISATION :

DATE DE MISE EN ŒUVRE PREVUE :

DUREE DE L'ACTION (précisez le nombre de mois et d'années) :

METHODE D'EVALUATION PREVUE POUR L'ACTION :

DESCRIPTION DE L'ACTION

FICHE 3.2

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE

CHARGES	MONTANT en euros (1)	PRODUITS	MONTANT en euros (1)
Charges spécifiques à l'action		1 - Ressources propres	-
- Achat	-		
- Prestations de services	-	2 - Subventions demandées :	
- Matières et fournitures	-	- Etat : (à détailler)	
		-	-
Services extérieurs		- Région	-
- Location	-	- Département	-
- Entretien	-		
- Assurances	-		
Autres services extérieurs		- CAVBS	
- Honoraires	-		
- Publicité	-	- Commune	-
- Déplacements, missions	-	- Bénévolat	-
Charges de personnel			
- Salaires et charges	-	- CNASEA (emplois aidés)	-
		- Autres recettes attendues (précisez)	-
Frais généraux			
		3 - Ressources indirectes affectées	-
COÛT TOTAL DU PROJET	-	TOTAL DES RECETTES	-
Emplois des contributions volontaires en nature		Contribution volontaires en nature	
- Secours en nature	-	- Bénévolat	-
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	-	- Prestations en nature	-
- Personnels bénévoles	-	- Dons en nature	-
TOTAL	-	TOTAL	-

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention totale de €

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

OBSERVATIONS :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

FICHE 4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) 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 – Prénom :

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

- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant brut total d'aides publiques¹ (Etat, région, département, commune...) supérieur à (*rayé la mention inutile*)² :
 - 200 000 euros sur les 3 derniers exercices fiscaux pour les associations ayant une activité économique mais non considérées comme SIEG ;
 - 500 000 euros sur les 3 derniers exercices fiscaux pour les SIEG (Services d'intérêt économique général bénéficiant d'un mandat de service public)
- Certifie sur l'honneur que l'association a reçu un montant brut total d'aides publiques de : _____ € sur les 3 derniers exercices fiscaux ;
- Demande une subvention de : _____ € ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée³:

AU COMPTE BANCAIRE OU POSTAL DE L'ASSOCIATION :

NOM DU TITULAIRE DU COMPTE :

BANQUE :

DOMICILIATION :

IBAN :

CODE BANQUE

CODE GUICHET

N° DE COMPTE

CLE RIB

Fait, le

Signature

A

¹ Y compris toutes les facilités accordées sous une autre forme qu'une subvention (aides en nature par exemple).

² Les règlements de la Commission européenne n° 1998/2006 du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis et n° 360/2012 du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant un SIEG disposent qu'une subvention est librement octroyée jusqu'à 200 000€ bruts par entreprise exerçant une activité économique et 500 000 € bruts par entreprise exerçant un SIEG (toutes aides publiques confondues et sur une période de 3 exercices fiscaux).

³ Merci de joindre un RIB