

## Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toutes les associations sollicitant une subvention auprès de la commune de Mussidan. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

Le dossier comporte 6 fiches.

#### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, 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 maintenant en faire la démarche à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

#### → Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social.

#### → Fiche n° 3.1, 3.2 et 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

#### → 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.**

#### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

#### → Fiche n° 6 : Compte-rendu financier<sup>1</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à déclarer et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

<sup>1</sup>

Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration

# COMMUNE DE MUSSIDAN

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Veillez cocher la case à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention
- Une attestation sur l'honneur
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée

## 1.1 Présentation de votre association

### Identification de l'association

Nom de votre association :

.....  
.....

Sigle : .....

Objet : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

(si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

.....  
.....

### Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

..... Téléphone

: ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes liées :

.....  
.....

## 1.2 Présentation de votre association

### I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

.....  
.....  
.....  
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Date de publication au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  oui  non

### II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : .....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

#### Moyens humains de l'association

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

Bénévoles :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT <sup>2</sup> ) :	

Cumul des salaires annuels bruts : .....Euros.

<sup>2</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8\*3/12 ETPT.

## 2. Budget prévisionnel de l'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 de fin d'exercice.

Exercice 20..... date de début : ..... date de fin : .....

CHARGES	MONTANT <sup>(1)</sup> EN EUROS	PRODUITS <sup>(2)</sup>	MONTANT EN EUROS
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achat d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		-	
Autres fournitures		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat (précisez le ministère sollicité) :	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
Divers		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes(s) (à détailler) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transferts de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euro

<sup>2</sup> 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.

Personnel bénévole

Dons en nature

TOTAL DES CHARGES

TOTAL DES PRODUITS

L'association sollicite une subvention de €

### 3-1. Description de l'action

#### Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

#### Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel est le contenu ?

Quels en sont les publics cibles ?

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

### 3.2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 200.....

CHARGES	MONTANT <sup>(1)</sup> EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Département :	
Rémunération intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées :	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de

€

## Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>(3)</sup> ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

---

<sup>3</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeuble. 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.



#### 4. Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute les demandes (initiales ou de 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 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 correspondant ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, 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 ;
- demande une subvention de : ..... €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

**au compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

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.

## 5 Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

### **Pour une première demande**

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

**- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 €,**

- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

**- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès de**

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

### **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé**.

**Dans tous les cas, dans les six mois suivants la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les derniers **comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

## 6-1. Compte rendu financier de l'action (1)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

### Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats de matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations mobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région :			
Documentation				-			
Divers				Département :			
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s) :			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (à détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64 - Charges de personnel				CNASEA (emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres aides, dons ou subventions affectées :			
Charges sociales				-			
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de				Prestations en nature			

biens et prestations					
Personnel bénévole			Don en nature		
TOTAL			TOTAL		

## Annexe I au compte rendu financier de l'action <sup>(4)</sup>

**I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**

**II. Veuillez indiquer et justifier les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

**III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>5</sup>**

**IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée**

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>4</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 6 avril 1999.

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeuble. 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.

## **6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action**

*Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :*

*Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :*

*Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :*

*Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?*

*Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.*

