



VILLE DE BELFORT
HOTEL DE VILLE PLACE D'ARMES
90020 BELFORT CEDEX
SERVICES FINANCES – Sandrine PETER
Tél.03.84.54.24.28

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2017

Veillez 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 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

Pièces à joindre obligatoirement (en application de l'article L 1611-4 du CGCT) :

- Budgets et comptes du dernier exercice écoulé :
 1. certifiés conformes par le commissaire aux comptes si vous percevez plus de 153 000 € de subventions publiques (art. L 612-4 du Code du Commerce)
 2. certifié conforme par le président ou le trésorier dans tous les autres cas.
- Dernier rapport d'activités

*Si les comptes et rapports d'activités ont déjà été transmis, merci d'indiquer la date d'envoi :
.....*

- Relevé d'identité bancaire

Pièces à joindre uniquement en cas de changement :

- Derniers statuts déposés en Préfecture

NB : La transmission des pièces demandées conditionne le versement des subventions octroyées

Date limite de dépôt du dossier : le vendredi 16 septembre 2016

***Le dossier peut aussi être envoyé par messagerie électronique, accompagné de toutes les pièces annexes, à l'adresse suivante : courrier@mairie-belfort.fr
Avec copie éventuelle à svivot@mairie-belfort.fr***

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 ville de Belfort. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général.

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

Le dossier comporte 5 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre 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 : Informations générales de la demande et budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

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.

→ 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.

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

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

¹ 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 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1-1. Présentation de votre association

Identification du demandeur

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

.....

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

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 responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Adresse :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Adresse :

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

.....

.....

2-2. Budget prévisionnel 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

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	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'exploitation⁵	
Autres fournitures		Etat : précisez 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 ⁶	
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		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres 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		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :
.....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

Description de l'action (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action (suite)

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

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

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

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 appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action 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'action subventionnée⁸ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁸ 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.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ⁹	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'exploitation¹⁰	
Autres fournitures		Etat : précisez 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 ¹¹	
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		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres 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		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹²			
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	

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4. Déclaration sur l'honneur

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, 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 correspondants ;
- 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 au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :
Banque :
Domiciliation :

Code Banque	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.
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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre à votre 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 rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement 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 donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.