**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**ANNEE 2020**

**A DESTINATION DE LA DIRECTION DES FINANCES**

**Veuillez 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

**Modalité de transmission du dossier :**

Le dossier est à envoyer par messagerie électronique, accompagné de toutes les pièces annexes, à l’adresse suivante :

[finances@mairie-belfort.fr](mailto:finances@mairie-belfort.fr) **avec copie** à [svivot@mairie-belfort.fr](mailto:svivot@mairie-belfort.fr)

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

***Date limite de dépôt du dossier : Vendredi 11 octobre 2019***

Le dossier peut aussi être envoyé par courrier à la Direction des Finances de la ville de Belfort à l’adresse suivante : Hôtel de Ville Place d’Armes 90020 BELFORT CEDEX – Service Finances.

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*](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 associatif[[1]](#footnote-1), 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**

|  |
| --- |
| 1-1. 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 :**

|  |
| --- |
| 1-2. Présentation de votre association  *Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.* |

### I ) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : ׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : ׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀\_\_׀

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

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[[2]](#footnote-2) ?** oui  non

**Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?** 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| dont |  | femmes |  | hommes |

**Moyens humains de l’association**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bénévoles : élus** |  | **Bénévoles : autres** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de salariés :** |  |
| **Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT[[3]](#footnote-3)) :** |  |

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés**: **Euros.**

2-1. Informations générales de la demande

**Intitulé de la demande :**

**Déposer une demande pour :**

Subvention au titre du fonctionnement de l’association Montant demandé : €

Subvention au titre du projet de l’association Montant demandé : €

Subvention d’équipement au titre de travaux ou de mobilier Montant demandé : €

**Objet de la demande :**

|  |
| --- |
| 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]](#footnote-4) | **PRODUITS** | **Montant** |
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| **60 – Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[5]](#footnote-5)** |  |
| 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]](#footnote-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** |  |
|  |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **66- Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **69 – Impôt sur les bénéfices, participation des salariés** |  | **79 – Transfert de charges** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfices)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |
| CHARGES INDIRECTES | |  | |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES**[[7]](#footnote-7) | | | |
| **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’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 subventionnée[[8]](#footnote-8) ?**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :**

|  |
| --- |
| 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]](#footnote-9) | **PRODUITS** | **Montant** |
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| **60 – Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[10]](#footnote-10)** |  |
| 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]](#footnote-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** |  |
|  |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **66- Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **69 – Impôt sur les bénéfices, participation des salariés** |  | **79 – Transfert de charges** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfices)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |
| CHARGES INDIRECTES | |  | |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES**[[12]](#footnote-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** |  |

|  |
| --- |
| 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 ;

- certifie que l’association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l’Etat, les associations d’élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- certifie que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières (ou en numéraire) et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l’exercice en cours)13:

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- 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 :

Iban : FR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 4441-6 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. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la règlementation européenne relative aux aides d’Etat.

Si, et seulement si, l’association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l’exercice en cours) des subventions au titre d’un texte relevant de la règlementation européenne des aides d’Etat (de type : « décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d’aide pris sur la base du RGEC »…) renseigner le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de signature de l’acte d’attribution de la subvention (arrêté, convention) | Années(s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée | « Décision » européenne, « Règlement » ou « Régime d’aide » européen à laquelle ou auquel il est fai référence, le cas échéant, sur l’acte d’attribution de la subvention | Autorité publique ayant accordé la subvention | Montant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6. 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.

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). [↑](#footnote-ref-1)
2. Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l’article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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, soit 0,2 ETPT. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-6)
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. [↑](#footnote-ref-7)
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. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-9)
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. [↑](#footnote-ref-10)
11. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-11)
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. [↑](#footnote-ref-12)