



# DEMANDE DE SUBVENTION

## FUNCTIONNEMENT

*Partie réservée à l'administration*

**ASSOCIATION :**

CULTURELLE

SCOLAIRE

SPORTIVE

ENVIRONNEMENTALE

SOCIALE

AUTRE

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT VERSÉE (N-1) : \_\_\_\_\_

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DEMANDÉE :

# INFORMATIONS PRATIQUES

## Le dossier de demande de subvention de fonctionnement

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention de fonctionnement auprès de la commune de Vouillé..

**Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 5 fiches.

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

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs (1).

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### Fiche n° 2.1 : Budget prévisionnel de l'association.

Vous devez remplir cette fiche si votre demande concerne une subvention de fonctionnement

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (2), il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

### Fiche n° 3.1 : Compte rendu financier de l'association.

Le **compte rendu financier** (N-1) est à remplir et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Si vous disposez déjà d'un compte rendu financier respectant la nomenclature du plan comptable associatif (2), il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

### Fiche n° 4.1 : Pièces à joindre

### Fiche n° 5.1 : 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.**

(1) NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

(2) 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)

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

**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**.
- Un **budget prévisionnel** de l'action particulière

## **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**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un **budget prévisionnel** de l'action particulière
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée <sup>6</sup> :**

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

<sup>6</sup> cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

**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 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 (1) :

**au compte bancaire ou postal de l'association dont est joint le RIB.**

Fait, le ..... à .....

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

## 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 du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Objet : \_\_\_\_\_

## Identification de l'association

Adresse (siège social) : \_\_\_\_\_

Code postal : 86190      Commune : VOUILLE

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse site internet : \_\_\_\_\_

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_ Numéro de récépissé en préfecture : \_\_\_\_\_

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

Adresse courrier, si différente : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

## Identification du responsable de l'association (représentant légal, président ou désigné par les statuts)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différente du responsable)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## 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)

Dont : \_\_\_\_\_ hommes      \_\_\_\_\_ femmes

**Moyens humains de l'association :** \_\_\_\_\_

(bénévole contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nombre total de salariés	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT <sup>4</sup> )	

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

<sup>4</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.

# BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION : FICHE 2.1

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.

DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_ DATE DE FIN : \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT (2)	PRODUITS (1)	MONTANT (2)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation 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(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
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 - transfert 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		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

# COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ASSOCIATION (N-1)

# FICHE 3.1

Ce compte rendu doit être obligatoirement établi avant toute nouvelle demande de subvention.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel a été présenté sous cette forme.

DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_ DATE DE FIN : \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT (2)	PRODUITS (1)	MONTANT (2)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation 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(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
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 - transfert 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		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros