



Dossier de demande de subvention Année 2020 pour 2021

Objet:

Dossier de demande de subvention 2021

Service :

Vie locale

Dossier suivi par :

N.Chenut

01 49 15 55 68

Vous trouverez dans ce dossier les éléments pour établir votre demande de subvention :

Des informations pratiques présentant le document à remplir,
La liste des pièces à joindre.

Informations pratiques

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

Le dossier de demande de subvention est composé de plusieurs formulaires destinés à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne les demandes pour le fonctionnement de l'association, le financement d'une action spécifique ou d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n°1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. 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 des éléments nouveaux ou modifiés depuis la demande précédente.**

Fiche n°2 : Modèle de compte de résultat et de budget prévisionnel de fonctionnement

Dans cette fiche figure un modèle de compte de résultat et de budget prévisionnel établis en respectant la nomenclature du plan comptable. **Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme ou sous une forme équivalente, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche**

Fiche n°3 : Demande spécifique pour projet spécifique

Cette fiche concerne plus spécifiquement la demande de subvention pour un projet ponctuel.

Fiche n°4 : Demande d'investissement

Un devis est obligatoirement à ajouter à votre demande.

Fiche n°5 : 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.

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) services(s), un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Pièces à joindre à votre dossier

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

Dans tous les cas si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande :

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire
- Les derniers comptes annuels existants
- Le compte-rendu de la dernière AG comprenant le rapport et le prévisionnel d'activité

Pour un renouvellement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**
- Les derniers comptes annuels approuvés
- Le compte-rendu de la dernière AG comprenant le rapport et le prévisionnel d'activité

Pour la réalisation d'un projet

- Le budget prévisionnel de l'action

Pour un investissement

- Le devis de l'achat prévu

FICHE N°1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**Nom de l'association :****Sigle usuel :****Implantation :** Locale Départementale Nationale **Secteur d'activité :**

Art et Culture	
Sports et Loisirs	
Développement des initiatives socio-économiques et émancipation	
Développement durable, transition écologique, environnement	
Défense des droits, social, santé, accès au logement	
International, caritatif et humanitaire	
Associations professionnelles et Syndicat	
Autres	

Adresse Usuelle :

Bâtiment	
Adresse	
Code Postal	
Commune	

Contact association :

N° de téléphone	
N° de FAX	
N° de portable	
Email	
Site web	
Horaires de permanence	

Contact du correspondant (si différent) :

N° de téléphone	
N° de FAX	
N° de portable	
Email	
Site web	

Préciser l'autorité d'agrément (s'il y a lieu) :

PRINCIPAUX PARTENAIRES

.....
.....

Modifications :

Date de la dernière modification statutaire : / / **Objet :**

Déclarée en Préfecture le : / /

Sous le numéro : **Publication au JO le :**

MOYENS HUMAINS

Nombre d'adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	Total	
	Romainvillois	Non Romainvillois
	Hommes	Femmes
Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>		
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>		
Nombre total de salariés :		
dont nombre d'emplois aidés		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique		

	Non qualifiés	Qualifiés (préciser la formation)
Nombre d'encadrants		

ACTIVITES DE L'ANNEE

Précisez de façon détaillée toutes les actions menées au cours de l'exercice. Si vous avez bénéficié d'une subvention de la collectivité au cours de cet exercice, veuillez décrire son utilisation en soulignant particulièrement son intérêt pour la collectivité. Si vous avez ces informations sur des documents internes, les annexer, notamment les articles de presse et le rapport moral et d'activités présenté à l'assemblée général, sans oublier le rapport financier.

- Participation aux manifestations municipales OUI NON Lesquelles ?.....

- Rayonnement
 - Local
 - Départemental
 - Régional
 - National

- Nombre de bénéficiaires total.....
 Répartition hommes-femmes.....
 Répartition par quartier
 - Bas Pays.....
 - Centre-ville.....
 - Gagarine.....
 - Grands Champs.....
 - Trois Communes.....

- Pour les associations sportives, nombre d'équipe en compétition :

DATE	DUREE	NATURE	LIEU	PUBLIC CIBLE
		Activités habituelles		
		Participation et organisation d'activités ou manifestations exceptionnelles sur la commune		

		Démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap		
--	--	---	--	--

Quel a été l'impact de la pandémie de Covid -19 sur votre association ?

D'un point de vue humain

.....

D'un point de vue logistique

.....

D'un point de vue financier

.....

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

1^{ère} Demande

Renouvellement

PROJET D'UTILISATION DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE

- Contribution au fonctionnement (présentez un budget prévisionnel détaillé)
- Réalisation d'un projet spécifique (présentez un budget prévisionnel détaillé)
- Réalisation d'investissement (présentez un devis détaillé)

Préciser l'intérêt de la demande pour la population romainvilloise :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☒ Montant demandé pour le fonctionnement.....

Autres sollicitation de fonds publics et privés ?

OUI

NON

	Charges	Produits	Masse salariale	Partenaires privés	Subventions publiques	provisions
Exercice (n-2)						
Exercice (n-1)						
Dernier exercice approuvé par l'AG						
Subventions publiques obtenues						
Années	Commune	Est Ensemble	Département	Autres	TOTAL	
2018						
2019						
2020						

FICHE N°2 : MODELE DE COMPTE DE RESULTAT ET DE BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES	2019	2020	Prévisions 2021	RECETTES	2019	2020	2021
Achats				Ventes, prestations, divers			
- alimentation	- marchandises	.....	.....	.....
- produits d'entretien	- prestations de services	.....	.....	.....
- fournitures administratives	- produits des activités	.....	.....	.....
- fournitures petit équipement	annexes		.	..
- carburant				
- autres fournitures et marchandises		Subventions	.....	
				- état	.....	.....	.....
Services extérieurs			- région	.....	.....	.....
- location mobilière et immobilière	- département	.....	.....	.....
- chauffage / électricité	- commune	.....	.....	.....
- entretien et réparation	- autres	.....	.....	.....
- prime d'assurance				
- documentation				
- autres						
Autres services extérieurs		Autres produits de gestion courante			
- rémunération intermédiaires et honoraires				
- déplacements, missions et réceptions	- cotisations	.....	.....	.....
- frais de postaux et de télécommunication				
- frais financiers / bancaires				- dons / partenariat / mécénat	.....	.....	.....
Impôts et taxes						
Charges de personnel				
- rémunérations	Valorisation (prêt de matériel, de locaux...)	.....	.....	.....
- charges sociales					
- autres charges de personnel						
Charges exceptionnelles					
- subventions accordées par l'association (préciser le bénéficiaire)						
- divers					
TOTAL DEPENSES				TOTAL RECETTES			
RESULTAT DE L'EXERCICE recettes-dépenses (DEFICIT)	RESULTAT DE L'EXERCICE (BENEFICE)	..... ....	..... ....	..... ....

Disponibilités (à la date de clôture du bilan)			
Caisse	.....	.....
Banque / CCP	.....	.....
Autres			

Nature de la demande

Renouvellement

Nouvelle

Objet de la demande

Précisez

Intitulé du projet et date:

Responsable de l'action:

Descriptif du projet:

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

Public concerné (précisément):

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

Nombre de bénéficiaires attendus:

Répartition hommes-femmes.....

Répartition par quartier

Bas Pays.....

Centre-ville.....

Gagarine.....

Grands Champs.....

Trois Communes.....

Impact médiatique : (précisez rayonnement et par quels moyens):

.....

Montant total du projet :

Montant demandé :

Autres participations demandées :

Organismes (publics et privés) et montant :

FICHE N°3 :

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL DE PROJET

DEPENSES		RECETTES	
Achats	.....	Ventes, prestations, divers	.....
- alimentation	.....	- marchandises	.....
- produits d'entretien	.....	- prestations de services	.....
- fournitures administratives	.....	- produits des activités annexes	.....
- fournitures petit équipement	.....		.....
- carburant	.....		.....
- autres fournitures et marchandises	.....	Subventions	.....
	.....	- état	.....
Services extérieurs	.....	- région	.....
- location mobilière et immobilière	.....	- département	.....
- chauffage / électricité	.....	- commune	.....
- entretien et réparation	.....	- autres	.....
- prime d'assurance	.....		.....
- documentation	.....	Autres produits de gestion courante	.....
- autres	.....		.....
	.....	- cotisations/participation	.....
Autres services extérieurs	.....		.....
- rémunération intermédiaires et honoraires	.....	- dons / partenariat / mécénat	.....
- déplacements, missions et réceptions	.....		.....
- frais de postaux et de télécommunication	.....		.....
- frais financiers / bancaires	.....		.....

Impôts et taxes	.....		.....

Charges de personnel	.....		.....
- rémunérations	.....		.....
- charges sociales	.....		.....
- autres charges de personnel	.....		.....

Charges exceptionnelles	.....		.....
- subventions accordées par l'association (préciser le bénéficiaire)	.....	- Valorisation : prêt matériel, local....	.....
- divers	.....		.....

TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

Quelle est la nature de l'investissement que vous avez prévu ?

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

Quelle est l'amélioration attendue pour votre association ?

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

Quel est le montant sollicité ?

.....
.....

Un devis doit être joint obligatoirement.

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,

- Déclare 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 ;
- Demande une subvention de _____ € au titre de fonctionnement/ au titre de projet
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Joindre impérativement un RIB ou un RIP

Fait, le _____ à

Signature :