

# Dossier de demande de subvention

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Montant de la subvention de fonctionnement demandée au titre de l'année 2021 :

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques ;
- Un bilan financier ;
- Une demande de subvention ;
- Une attestation sur l'honneur ;
- La liste des pièces à joindre au dossier.

Veillez envoyer ce dossier au service culture de la mairie de Castelginest.

**Cadre réservé à l'administration**

# Informations pratiques

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

Le dossier comporte neuf fiches.

## → Fiche n° 1 et 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 communaux<sup>1</sup>. 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° 3 et 4 : Bilan financier

Le bilan financier est composé d'un tableau accompagné d'un bilan qualitatif facultatif des actions mises en œuvre.

## → Fiche n° 5 et 6 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

## → Fiche n° 7 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action exceptionnelle que vous souhaitez mettre en place<sup>2</sup>.

## → Fiche n° 8 : 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° 9 : Pièces à joindre

---

1 Le numéro SIRET est indispensable pour recevoir la subvention. Le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

2 Dans ce cas, l'action est financée dans le cadre d'une subvention exceptionnelle

# Fiche 1 : Présentation de votre association

## Identifiant de l'association :

Nom de l'association : .....

.....

Sigle : .....

Objet : .....

.....

Adresse de son siège social : .....

.....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro de récépissé en préfecture : .....

*(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la page 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 sigles) :

.....

.....

## 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 : .....

# Fiche 2 : Présentation de votre association

## 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 au compte ?  oui  non

## Renseignements concernant les adhérents : (à jour de cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

	TOTAL	DONT CASTELGINESTOIS
Nombre d'adhérents total		
Nombre d'adhérents <10 ans		
Nombre d'adhérents $\geq$ 10 ans et < 18 ans		
Nombre d'adhérents $\geq$ 18 ans		

## Renseignements sur les moyens humains de l'association :

	TOTAL	DONT CASTELGINESTOIS
Nombre de personnes au « comité directeur »		
Nombre de bénévoles réguliers		

## Vous indiquerez le nombre de salariés participant à l'activité de votre association :

Nombre de salariés	
Nombre de personnel exerçant des fonctions administratives	Nombre de personnel exerçant des fonctions techniques et/ou pédagogiques

# Fiche 3 : Bilan financier

Exercice 20....

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes</b>				<b>Ressources directes</b>			
Achat				Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestation de services							
Achats matières et fournitures				<b>Subventions d'exploitation</b>			
Autres fournitures				Etat [précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)] :			
<b>Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et mobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s) :			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>Autres services extérieurs</b>				Département(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées :			
Autres charges de personnel				-			
<b>Autres charges de gestion courante</b>				<b>Autres produits de gestion courante</b>			
<b>Charges financières</b>							
<b>Charges exceptionnelles</b>				<b>Produits financiers</b>			
<b>Dotation aux amortissements</b>				<b>Reports</b>			
				<b>Ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>Charges indirectes</b>				<b>Ressources indirectes</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>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</b>				<b>TOTAL</b>			

# Fiche 4 : Annexe au bilan financier

Les objectifs fixés par l'association ont-ils été atteints ?

.....

.....

.....

.....

.....

Veillez décrire précisément en quoi ont consisté vos actions ?

.....

.....

.....

.....

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 vos actions ?

.....

.....

.....

Quels indicateurs d'évaluation de vos actions avez-vous utilisés ?

.....

.....

.....

.....

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

.....

.....

.....

.....

.....

# Fiche 5 : Budget prévisionnel de l'association

Exercice 20....      Date de début : .....      Date de fin : .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>Achat</b>		<b>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>Services extérieurs</b>		<b>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>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>Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez) :	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>Autres charges de gestion courante</b>		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges financières</b>		<b>Produits exceptionnels</b>	
Charges exceptionnelles		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		Transfert des charges	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>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>TOTALE DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'association sollicite une subvention de ..... €.

# Fiche 6 : Description de l'action

## Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Présentation de l'action :

Nouvelle action  oui  non      Renouvellement d'une action  oui  non

Quels sont les objectifs de l'action ?

.....  
.....

Quel en est le contenu ?

.....  
.....

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

.....  
.....

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 et d'années) ?

.....  
.....

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

.....  
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....  
.....



# Fiche 7 : Budget prévisionnel de l'action

## Exercice 20....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestation de services			
Achats matières et fournitures		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat [précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)] :	
<b>Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
<b>Autres services extérieurs</b>		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées :	
Autres charges de personnel		-	
<b>Autres charges de gestion courante</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>Charges financières</b>			
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>Produits financiers</b>	
Dotations aux amortissements		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>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</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de ..... €.

# Fiche 8 : Attestation sur l'honneur

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 :

## au compte bancaire ou postal de l'association : joindre RIB

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait le ..... À .....

Signature :

## **Fiche 9 : Pièces à joindre à votre dossier**

**Vous devez joindre :**

- **Budget prévisionnel 2020 ;**
- **Documents budgétaires** au titre de l'année **2019**, y compris **les justificatifs d'utilisation de la subvention 2019** (factures, tickets de caisse...);
- 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 le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;**
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal ;**
- L'**attestation d'assurance en responsabilité civile ;**
- La copie du **dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale.**

**Si votre demande de subvention auprès des services municipaux est supérieure à 1 000 euros :**

- La signature d'une convention entre la commune et votre association est obligatoire.