

# Dossier de demande de subvention

**Nom de l'association :**

**Activités :**

TYPE DE SUBVENTION DEMANDÉE	Montant demandé	Montant reçu en N-1
<b>SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT</b> (Fonctionnement général de l'association)		
<b>SUBVENTION AFFECTÉE A UN PROJET SPÉCIFIQUE</b> (Manifestation, festival, ou action particulière...)		
<b>SUBVENTION D'INVESTISSEMENT</b> (Matériel, équipement, travaux...)		

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

**LE DOSSIER COMPLET EST A ADRESSER AU PLUS TARD LE 24 JANVIER 2025  
 au service culture de la mairie de Castelginest.**

**Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE**

Date de réception du dossier		Incomplet demande de complément le		
		Complet le		
Décision de la Commune de Castelginest	Subvention de fonctionnement	Subvention exceptionnelle	Subvention d'investissement	

# 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 : 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.

## → Fiche n° 2 : Eléments financiers

Joindre les copies des relevés de compte de l'association

## → Fiche n° 3 et 4 : Compte de résultat et son annexe

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

## → Fiche n° 5 : 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° 6 : 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° 7 : Investissement

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond à l'achat d'un bien pour votre association (matériel, véhicule, ...)

## → 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

## → Contrat d'engagement républicain (En annexe de la demande de subvention)

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

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

# Fiche 1 : PRESENTATION DE L'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 : .....

**Identification des responsables de l'association (membres du bureau) :**

Fonction	Nom – prénom	Adresse	Téléphone fixe / mobile	Courriel
Président				
Vice-président				
Trésorier				
Secrétaire				
Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier		Nom : Coordonnées téléphoniques : Courriel :		

**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

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigles) :

.....

.....

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

Les bénévoles au / /			
	Hommes	Femmes	Total
Nombre de bénévoles			

Les salariés de l'association au / /						
En nombre de personnes	Salariés				Hommes	Femmes
	CDI	CDD et autres	Emplois aidés	Total		
Salariés permanents						
Salariés non permanents						
Nombre total						
En équivalent temps plein						

## La vie de l'association

Vie démocratique de l'association			
Réunions statutaires	Bureau	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière réunion			
Nombre total de réunions			

LES ADHERENTS / LICENCIES						
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	CASTELGINESTOIS	AUTRES	TOTAL
Moins de 12 ans						
de 12 à 17 ans						
18 à 25 ans						
26 à 60 ans						
Plus de 60 ans						
Autres (à préciser)						
<b>Total</b>						
Dont situation handicap						
Evolution du nombre d'adhérents : n-3 _____ n-2 _____ n-1 _____						

## Fiche 2 : ELEMENTS FINANCIERS

### COMPTABILITE TENUE PAR

<input type="checkbox"/> Trésorier de l'association		
<input type="checkbox"/> Expert-comptable	NOM	
<input type="checkbox"/> Commissaire aux comptes	ADRESSE	
	TELEPHONE	

### SITUATION DES COMPTES

(Joindre la copie des relevés correspondants)

**A LA FIN DU DERNIER EXERCICE CLOS, préciser la date :**

Caisse (espèces)	
Compte(s) bancaire (s)	
Livret (s) épargne(s)	
Autres placements	
Autre	
<b>TOTAL</b>	

### AIDES EN NATURE ACCORDEES PAR LA VILLE

#### Locaux utilisés pour l'activité

Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente ?

Oui     Non    Si oui, merci de préciser l'adresse

Conditions de l'occupation du local :

Mise à disposition à titre gratuit – Par quelle collectivité ?

Vous êtes propriétaire

Vous louez à titre onéreux – montant du loyer

### LES AVANTAGES EN NATURE (cadre réservé à la ville)

	Valorisation
Locations	
Mise à disposition de locaux	
Fluides	
Mise à disposition de personnel	
Photocopies	

# Fiche 3 : COMPTE DE RESULTAT

Exercice 2024....

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes</b>				<b>Ressources directes</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 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>			
<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>			

Atteste sur l'honneur de l'exactitude des éléments financiers concernant l'association que je représente.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

## Fiche 4 : ANNEXE AU COMPTE DE RESULTAT

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 PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Exercice 2025.... Date de début : .....

Date de fin : .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Achat		Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
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	
Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		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 PROJETEE

*Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action exceptionnelle que vous souhaitez mettre en place*

### 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 seront 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) ?

.....

Quelle est la tarification du projet ou de l'action ?

L'accès du public est                      gratuit                      payant

.....

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

.....

.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

#### **BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET OU DE L'ACTION**

DEPENSES		RECETTES	
NATURE	MONTANT	NATURE	MONTANT
TOTAL		TOTAL	

#### **PIECES A FOURNIR A L'ISSUE DE L'ACTION**

- Bilan opérationnel et financier de l'action réalisée et financée : quantification des indicateurs d'évaluations de l'action

## Fiche 7 : INVESTISSEMENT

*Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond à l'achat d'un bien pour votre association (matériel, véhicule, ...)*

### NATURE DE L'EQUIPEMENT

#### Intitulé de l'opération d'équipement :

Vous sollicitez une subvention pour :

un équipement mobilier

nouvelle acquisition

remplacement

Age de l'équipement remplacé

#### Description et utilité :

.....  
 .....

#### Plan de financement

INVESTISSEMENTS	MONTANT	FINANCEMENTS	MONTANT
		Autofinancement	
		Subventions sollicitées	
		Commune	
		Autres communes – préciser	
		Département	
		Région	
		Etat	
		CAF	
		Autres subventions y compris les organismes privés	
		Emprunt prévisionnel	
TOTAL		TOTAL	

**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 :**

- Le dernier procès-verbal de l'assemblée générale dans laquelle figure l'approbation des comptes
- Compte de l'Expert-comptable ou du Commissaire aux comptes s'il y a lieu
- **Documents budgétaires** au titre de l'année **2024**, y compris **les justificatifs d'utilisation de la subvention 2024** (factures, tickets de caisse...);
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association
- La **composition 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** ;
- Le contrat d'engagement républicain signé.

**Si votre demande de subvention auprès des services municipaux est supérieure à 5 000 euros :**

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