



DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année : | 2 | 0 | 2 | 4 |

NOM DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC

.....

DOSSIER :

-à renvoyer à : MAIRIE DE FONSORBES

A l'attention de Mme Le Maire

Rue du 11 Novembre 1918

31470 FONSORBES

OU

-à déposer à : l'accueil de la Mairie ou auprès du service sport

- Avant le 31 Janvier pour une subvention de fonctionnement
- 3 mois avant la date de l'évènement pour une subvention liée à une action ou un projet spécifique

Contacts : -Service administratif : Mme JEANNE Jessica

05-61-91-56-59 / mairie@fonsorbes.fr

-Service sport : Mr MERLAND Stéphane, Mme MORVAN Nathalie

06-78-03-31-35 / 05-61-91-25-67 / sport@fonsorbes.fr

-Service comptabilité : Mr COUAILLES Sébastien, Mme CHASTAGNIER Christelle

05-61-91-55-10 / c.chastagnier@fonsorbes.fr

Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée du dossier en Mairie :

Réceptionné par

Date de transmission (service administratif) : (service comptabilité)

Dossier complet : OUI NON

Pièce(s) manquante(s) :

Demande de précision/complément/document :

Date d'envoi de l'accusé de réception :

TYPE DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT OU PROJET

-FONCTIONNEMENT

Montant versé année précédente :

Montant demandé * : sur un budget total de :

* Pour les associations soumises à des critères d'attribution, le montant sera ajusté en fonction de ces critères.

-ACTION ou PROJET

Montant demandé : sur un budget total de :

DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

-Pour une première demande :

- les statuts,
- le récépissé de déclaration de création en préfecture,
- le certificat d'immatriculation au répertoire INSEE (N°SIREN/SIRET et APE)

-Pour toute modification déposée en Sous-Préfecture ou en Préfecture (siège social, objet, statuts, modification du bureau) : les documents modifiés ainsi que le récépissé de déclaration de modification.

-Pour toute demande

Documents juridiques

- composition du bureau datée et signée,
- composition du conseil d'administration datée et signée,
- procès verbal de la dernière Assemblée Générale,
- compte rendu d'activité (bilan moral),
- justificatifs des aides obtenues auprès d'autres collectivités,
- convention(s) de mises à disposition avec d'autres partenaires (Règlementation des aides d'État).

Documents financiers

- RIB,
- livre de caisse (si existant).

AVERTISSEMENT

Tout dossier incomplet ne sera instruit qu'à réception des pièces manquantes et avant la date limite de dépôt ou le délai fixé pour les demandes.

Une demande de subvention de fonctionnement et de projet ne peut pas se faire sur le même dossier.

FICHE 1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC

Présentation

Nom de l'association ou de l'organisme public :

.....

Sigle de l'association ou de l'organisme public :

.....

Objet associatif ou de l'organisme public :

.....

N° SIRET : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Code APE : | _ | _ | _ | _ | _ |

N° RNA : W | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Déclaration en préfecture le : / / À la préfecture de.....

Date de publication au Journal Officiel : / /

Coordonnées

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Tel : Mail :

Site internet :

Adresse de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Personne à contacter

Nom et prénom du représentant légal (le Président) :

Tel : Mail :

Nom et prénom de la personne chargée du dossier :

Fonction :

Tel : Mail :

FICHE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC*(Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.)*

Votre association ou organisme public dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? OUI NON

(Ex : agrément « Sport », agrément « Jeunesse, Education Populaire », licence entrepreneur de spectacle)

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :

Votre association ou organisme public est-elle affiliée à une Fédération, une Union, laquelle ?

.....

Votre association ou organisme public dispose-t-elle d'une licence d'entrepreneur de spectacles ?

OUI NON

Votre association ou organisme public bénéficie-t-elle des services :

-d'un Expert-comptable ? OUI NON

-d'un Commissaire aux comptes ? OUI NON (obligatoire au-dessus de 153 000€ d'aides publiques annuelles)

Moyens humains de l'association ou de l'organisme public :

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association ou de l'organisme public, 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 :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Pour les trois plus hauts cadres dirigeants, bénévoles et salariés¹	Rémunérations	Avantages en nature
Dirigeant 1 :		
Dirigeant 2 :		
Dirigeant 3 :		

¹ Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

PARTIE I – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

FICHE 3 : DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Présentation de la demande

Axes de travail qui seront développés au cours de l'année :
Objectifs attendus :
Partenariats :
Public(s) visé(s) et nombre prévisionnel de bénéficiaires :

FICHE 4 : BILAN FINANCIER
(Document à remplir obligatoirement)

ACTIF	BRUT	Amortissement	NET	PASSIF	NET
Actif immobilisé :				Capitaux propres :	
Immobilisations incorporelles				Fonds associatif	
Immobilisations corporelles				Réserves	
Immobilisations financières				Report à nouveau	
				Résultat de l'exercice	
				Subventions d'investissement	
TOTAL I	- €	- €	- €	TOTAL I	- €
Actif circulant :				Provisions	
Stocks					
Créances				TOTAL II	- €
Trésorerie positive :				Dettes financières :	
Compte chèque				Emprunts	
Caisse				Fournisseurs	
Compte épargne				Trésorerie négative	
Compte titres					
Livret					
				Produits constatés d'avance	
Charges constatées d'avances					
TOTAL II			- €	TOTAL III	€
TOTAUX (I+II)			- €	TOTAUX (I+II+III)	€

FICHE 5 : COMPTE DE RÉSULTAT (Document à remplir obligatoirement)

Si l'exercice de l'association ou de l'organisme public est différent de l'année civile, préciser les dates de début et fin de l'exercice.

Exercice 20... **OU** date de début : date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		75- Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

FICHE 6 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC (Document à remplir obligatoirement)

Si l'exercice de l'association ou de l'organisme public est différent de l'année civile, préciser les dates de début et fin de l'exercice.

Exercice 20... **OU** date de début : date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		75- Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

FICHE 7 : RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITÉS

Identification

Nom de l'association ou organisme public :

.....

Sigle de l'association ou organisme public :

.....

Nombre total d'adhérents	
Nombre d'adhérents Fonsorbais	
Nombre d'adhérents Fonsorbais de moins de 15 ans	
L'association ou organisme public participe-il à des compétitions ou concours ?	

PARTIE II – SUBVENTION D’UNE ACTION OU D’UN PROJET

FICHE 8 : DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION OU UN PROJET SPÉCIFIQUE

(Une fiche est obligatoire pour chacune des actions spécifiques pour laquelle vous demandez une subvention de la Ville de Fonsorbes.)

Nom de l’action ou du projet :

Présentation du contenu de l’action ou du projet et de ses objectifs :

Public bénéficiaire :

Tout public Jeune public Adulte Sénior

Public spécifique

Nombre approximatif de bénéficiaires :

Date(s) de réalisation de votre action ou de votre projet :

Lieu(x) de réalisation de votre action ou de votre projet :

Observations sur le budget et le déroulement de l’action ou du projet :

FICHE 9 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROJET

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestations, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?
(La municipalité ne doit pas être la seule à apporter les ressources financières)

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc...) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné ? (Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc...) :

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Révolutions	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

FICHE 10 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROJET (suite)
(Document à remplir obligatoirement)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60- Achats		70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		75- Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>La subvention sollicitée, objet de la présente demande, de€ représente% du total du budget, compte tenu, le cas échéant, des contributions volontaires en nature figurant en page 11 (montant sollicité/total du budget) x 100</p>			

FICHE 11 : COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte rendu (page 14 à 16 du Dossier Unique) est à retourner à la Mairie dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos. (Page 7 à compléter)

Le compte-rendu financier est composé de trois feuillets

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte-rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

FICHE 11-1 : BILAN QUALITATIF DE L'ACTION RÉALISÉE

Identification

Nom de l'association ou de l'organisme public :

Sigle de l'association ou de l'organisme public :

N° SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Code APE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° RNA : W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été la (les) date(s) et le (les) lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

FICHE 11-2 : TABLEAU DE SYNTHÈSE

CHARGES		Prévision	Réalisation	%	PRODUITS		Prévision	Réalisation	%
CHARGES DIRECTES				RESSOURCES DIRECTES					
60- Achats					70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services				
Prestations de services					Prestations de services				
Achats matières et fournitures					Vente de marchandises				
Autres fournitures					Produits des activités annexes				
61- Services extérieurs					74- Subventions d'exploitation				
Locations					État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))				
Entretien et réparation					Région(s) :				
Assurance					Département(s) :				
Documentation					Intercommunalité(s) : EPCI				
62- Autres services extérieurs					Commune(s) :				
Rémunérations intermédiaires et honoraires					Organismes sociaux (détailler) :				
Publicité, publication					Fonds européens				
Déplacement, missions, récept°					CNASEA (emplois aidés)				
Frais postaux et de télécom					Autres établissements privés				
Services bancaires, autres					Aides privées				
63- Impôts et taxes					75- Autres produits de gestion courante				
Impôts et taxes sur rémunération,					Dons cotisations, dons manuels ou legs				
Autres impôts et taxes					76- Produits financiers				
64-Charges de personnel					77- Produits exceptionnels				
Rémunération des personnels					78- Reprises sur amortissements et provisions				
Charges sociales									
Autres charges de personnel									
65- Autres charges de gestion courante									
66- Charges financières									
67- Charges exceptionnelles									
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements									
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION					
Charges fixes de fonctionnement									
Frais financiers									
Autres									
TOTAL DES CHARGES					TOTAL DES PRODUITS				
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE									
86- Emplois des contributions volontaires en nature					87- Contributions volontaires en nature				
Secours en nature					Bénévolat				
Mise à disposition gratuite de biens et services					Prestations en nature				
Prestations					Dons en nature				
Personnel bénévole									
TOTAL					TOTAL				
<p>La subvention de€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100</p>									

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée :

NE PAS REMPLIR EN 2024

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association ou organisme public

.....

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fais-le : à

Signature

FICHE 13 LEXIQUE

Action ou projet spécifique : Action ou projet ponctuel (elle), distinct du fonctionnement annuel.

Adresse de correspondance : adresse à laquelle est envoyé le courrier destiné à l'association ou organisme public. Elle peut être différente du siège social.

Agrément administratif : C'est l'équivalent d'une habilitation dispensée par une autorité administrative à l'exécution d'un projet.

APE (Numéro) : Activité Principale Exercée. Le code APE attribué par l'INSEE permet le classement des entreprises par secteur d'activité.

Convention : La convention a pour objectif la définition d'un cadre de travail établissant les responsabilités et obligations de la Ville et de l'Association ou organisme public concernée au sujet d'un projet précisément délimité.

Etats financiers : Les états financiers se composent du bilan financier (actif/passif), du compte de résultat (charges/produits) et du budget prévisionnel.

IBAN : Numéro de compte bancaire international

Licence d'entrepreneur du spectacle : l'activité d'entrepreneur du spectacle nécessite à la délivrance par la Direction Régionale des Affaires Culturelles. Elle est délivrée pour une durée de 3 ans renouvelable. Il existe 3 catégories de licences. La licence est personnelle, nominative et incessible.

Numéro SIRET : Ce numéro, attribué par l'INSEE, sur simple demande, constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales de leurs établissements. Les associations qui emploient de salariés obtiennent un numéro SIRET lors de l'immatriculation à l'URSSAF. Ce numéro est indispensable pour le versement d'une subvention.

Numéro RNA (répertoire national des associations) : Ce numéro est attribué par la préfecture à l'occasion des démarches d'enregistrement de création ou de modifications d'une association.

Objet associatif : L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause de l'engagement des fondateurs et des adhérents, les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer. La rédaction de l'objet de l'association est d'importance car elle détermine la capacité juridique de l'association à agir (principe de spécialité).

Personnes morales : Expression désignant une construction juridique à laquelle la loi confère des droits semblables à ceux des personnes physiques (nom, domicile, nationalité, droit d'acquérir, d'administrer et de céder un patrimoine...). Ainsi, sont des personnes morales, on dit aussi « personnes juridiques », l'État, les Départements, les municipalités, les établissements publics, les associations déclarées, les sociétés commerciales, les fondations.

Récépissé de dépôt à la préfecture : Pour acquérir la personnalité juridique, une association doit procéder à sa déclaration en préfecture et à une insertion au Journal Officiel. Une association déclarée mais non encore publiée est dans la même situation qu'une association non déclarée. La déclaration en préfecture et la publication au J.O. sont des préalables incontournables à l'octroi d'une subvention publique.

Subvention : C'est l'ensemble des contributions (financières, matérielles ou en personne) allouées par les autorités administratives à des personnes morales de droit privé pour la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, le développement d'une activité ou le financement global de l'activité d'un organisme bénéficiaire. **Loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.**