ANNEE 2024

Dossier de demande de subvention destiné aux Associations

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Date limite de dépôt du dossier le 15 janvier 2024

- **Nom de l'association : .....**
- **Adresse du siège social : .....**

.....

- **Objet de l'association : .....**

.....

- **Composition du bureau : (nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail)**

(Merci de renseigner les champs à nouveau, même si le bureau est déjà connu par nos services)

Président : .....

.....

Secrétaire : .....

.....

Trésorier : .....

.....

Référent sécurité (préciser l'habilité éventuelle. Ex : SSIAP) : .....

.....

- **Date de la dernière Assemblée Générale :**
- **N° d'identification de l'association auprès de la sous préfecture : W**
- **N° de SIRET (obligatoire) :**
- **Adresse e-mail de l'association :**

Renseignements complémentaires

Ces renseignements ne sont pas obligatoires,
Ils permettent à la commune d'avoir une photographie détaillée, chiffrée de la vitalité associative.
Merci de jouer le jeu.

NOM de l'ASSOCIATION (une fiche par section) :

- **Nombre d'adhérents :**

Gransois : **Extérieurs :** **Total :**

- **Bénévoles :**

Femmes : **Hommes :** **Total :**

- **Salariés ou intervenant extérieurs :**

Femmes : **Hommes :** **Total :**

Subventions perçues les années précédentes

Subventions perçues les années précédentes	**2021**	**2022**	**2023**
Commune			
Métropole			
Conseil Départemental			
Conseil Régional			
Union Européenne			
Fédération			
Autres (à préciser) :			

Compte de résultat
tel qu'approuvé lors de votre dernière AG

Année : _____

Date de début de l'exercice : **Date de clôture de l'exercice :**

CHARGES	Montant	PRODUITS*	Montant
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, presta. 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		Autre (préciser)	
Autres fournitures (préciser)		Autre (préciser)	
61 – Services extérieurs		**74 – Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		État (préciser)	
Locations mobilières et immobilières		Régions(s)	
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurances		Fonctionnement	
Documentation		Projet(s) Spécifique(s)	
Divers (préciser)		Manifestation(s)	
62 – Autres services extérieurs		**Commune de GRANS (Fonctionnement)**	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		**Commune de GRANS (Manifestations)**	
		Commune de GRANS (Projets spécifiques)	
Publicité, publication		Contrat de Ville	
Déplacements, missions, réceptions		Fonds européens	
Frais postaux et de télécommunications		Métropole	
Services bancaires, autres		Autre (préciser)	
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération du personnel		Mécénat (préciser)	
Autres impôts et taxes		Fondations (préciser)	
64 – Charges de personnel		Autre (préciser)	
Rémunération du personnel		Autre (préciser)	
Charges sociales		**75 – Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		Dons	
66 – Charges financières		**76 – Produits financiers**	
67 – Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortis. et provisions**	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 – Transfert de charges**	
BENEFICE		**PERTE**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

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.

- **Le total des charges et le total des produits doivent être égaux**
- **Le compte en banque et/ou le fonds de roulement ne doivent pas apparaître dans ce tableau**

Signature du Président (nom + prénom) **Signature du Trésorier (nom+ signature)**

Valorisation du bénévolat (sur la base du SMIC)
(Tableau repris du dossier du Conseil Départemental, y compris la valeur du coût horaire)

Objet/Missions	Nbre de bénévoles	Nbre d'h. par bénévole	Total heures	Coût horaire brut (base SMIC)	Coût total
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
TOTAL					

Budget Prévisionnel

tel qu'approuvé lors de votre dernière AG

Année : _____

Date de début de l'exercice :

Date de clôture de l'exercice :

CHARGES	Montant	PRODUITS*	Montant
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, presta. 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		Autre (préciser)	
Autres fournitures		Autre (préciser)	
61 – Services extérieurs		**74 – Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		État (préciser)	
Locations mobilières et immobilières		Régions(s)	
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurances		Fonctionnement	
Documentation		Projet(s) Spécifique(s)	
Divers		Manifestation(s)	
62 – Autres services extérieurs		**Commune de GRANS (Fonctionnement)**	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		**Commune de GRANS (Manifestations)**	
		Commune de GRANS (Projets spécifiques)	
Publicité, publication		Contrat de Ville	
Déplacements, missions, réceptions		Fonds européens	
Frais postaux et de télécommunications		Métropole	
Services bancaires, autres		Autre (préciser)	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération du personnel		Mécénat (préciser)	
Autres impôts et taxes		Fondations (préciser)	
64 – Charges de personnel		Autre (préciser)	
Rémunération du personnel		Autre (préciser)	
Charges sociales		**75 – Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Cotisations	
		Dons	
65 – Autres charges de gestion courante		**76 – Produits financiers**	
66 – Charges financières		**77 – Produits exceptionnels**	
67 – Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortis. et provisions**	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 – Transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

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.

- **Le total des charges et le total des produits doivent être égaux**
- **Le compte en banque et/ou le fonds de roulement ne doivent pas apparaître dans ce tableau**

Signature du Président (nom + prénom)

Signature du Trésorier (nom+ signature)

Valorisation <u>Prévisionnelle</u> du bénévolat (sur la base du SMIC)
(Tableau repris du dossier du Conseil Départemental, y compris la valeur du coût horaire)

Objet/Missions	Nbre de bénévoles	Nbre d'h. par bénévole	Total heures	Coût horaire brut (base SMIC)	Coût total
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
				11.52 €	
TOTAL					

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.

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 fonctionnement de : …….. € ;
- Demande une subvention manifestations de : ……...…….. € ;
- Demande une subvention projets spécifiques de : ……...…….. €
  Obligatoire : montant total de l'opération ……..….. € dont partie financée par vos propres fonds……...…….. €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : ……..

Banque ou centre : ……..

Domiciliation : ……...

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

Fait, le _____à_____

Signature :

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.

Informations pratiques

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

➢ Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Commune de GRANS.

➢ Pour les actions spécifiques qui entrainerait un complément de subvention sous la forme d'une subvention exceptionnelle, vous devez joindre un programme détaillé et chiffré (ex : 20 ans de l'association ou achats de matériel conséquent). Le montant sollicité à cet effet doit être intégré au budget prévisionnel.
Il n'est pas nécessaire de remplir un autre dossier de subvention pour une demande exceptionnelle dont une ligne est prévue dans les tableaux et dans l'attestation sur l'honneur.

➢ Une seule demande pour l'année budgétaire.

➢ La Loi du 1er juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial, à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus dans la direction de l'association comme les modifications apportées aux statuts. En pratique, ce registre peut prendre la forme d'un cahier simple sans feuilles volantes dont chaque page est numérotée et signée par le Président ou toute autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures ni rajouts.

➢ Rien n'oblige une collectivité à subventionner une association. Aussi il est indispensable de définir « l'intérêt public local » que votre projet va apporter pour la collectivité au niveau communal.

➢ La collectivité se réserve le droit de retirer ou à modifier l'aide qu'elle apporte à une association, même si elle bénéficie de cette aide depuis plusieurs années.

➢ La collectivité se réserve le droit de demander des informations complémentaires.

Pourquoi « valoriser » le bénévolat ?

L'association peut opter pour l'inscription du bénévolat en comptabilité, c'est-à-dire à la fois :

En charge => Compte 86 emplois des contributions volontaires
En produit => Compte 87 Ressources des contributions volontaires
Dans ce cas une documentation comptable appropriée doit être tenue à l'appui de ces contributions.

L'avantage de cette valorisation :
La valorisation du bénévolat a pour objet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat. Or, comme le bénévolat ne génère pas de flux financier, il n'entraîne pas de comptabilisation systématique et il n'apparaît donc pas dans les documents composant les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe).
Il peut en revanche être intéressant, pour l'association, de faire apparaître le bénévolat en complément des flux financiers pour donner une image fidèle de l'ensemble des activités développées.
Le bénévole ne perçoit pas de rémunération (en espèces ou en nature) mais peut être remboursé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel, etc...).

Les limites à cette valorisation :
➢ Le bénévolat est un don et par nature la générosité n'a ni prix ni mesure ;
➢ Les limites de l'activité bénévole sont parfois difficiles à distinguer des tâches réalisées par les salariés ;
➢ La valorisation comptable du bénévolat ne doit pas avoir pour effet, même involontairement, de flatter les documents comptables et financiers d'une association (budget, compte de résultat, demande de subvention, etc.). Elle doit au contraire contribuer à donner une image fidèle de l'action de l'association et donc améliorer la sincérité de ses comptes.

Liste des documents à fournir

☐ **Fiches de renseignements (page 1 – 2 et 3)**
☐ Fiche **Compte de résultat exercice clos, validé en AG (page 3)**
☐ Fiche **Budget prévisionnel exercice prévisionnel, validé en AG (page 4)**
☐ Fiche **Attestation sur l'honneur (page 8)**
☐ **RIB si modification depuis l'année dernière**
☐ Bilan des **activités** de l'année **relative à l'exercice clos, validé en AG (Bilan Moral)**
☐ Programme **prévisionnel** des **activités** pour l'année **relative à l'exercice prévisionnel, validé en AG (Programme prévisionnel *)**
☐ Photocopie de l'attestation d'**assurance** pour l'exercice en cours
☐ Photocopie du Compte rendu de la **dernière Assemblée Générale**
☐ Contrat d'engagement Républicain **signé si première demande de subvention**

(*) Le programme prévisionnel de l'association doit mettre en valeur les projets de l'association, son ou ses objectif(s), argumenter sur les besoins et induire les résultats recherchés.
Ce programme doit cibler le ou les public(s) concerné(s), leur tranche d'âge et par exemple les équipes engagées en championnat. Il indiquera les moyens humains, techniques et matériels de l'association et si besoin valorisera le bénévolat (via le budget prévisionnel)

Cas particuliers :

- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

- Les budgets pour lesquels la subvention représente plus de 50% doivent être certifiés par un commissaire aux comptes ou le Président de l'association.

Première demande ou tout changement :

- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau - Nom, adresse et profession des membres du bureau) datée et signée par les intéressés.

- Statuts de l'association signés.

- Copie du courrier d'identification par numéro SIRET (à demander si besoin par e-mail à l'INSEE)

- Copie du récépissé de déclaration de création de l'association en sous-préfecture.

- Copie des diplômes permettant d'encadrer une activité physique et sportive pour chacun des intervenants. (Uniquement en cas de changement d'intervenant ou de 1ère demande).

- Copie de l'attestation d'agrément jeunesse et sport en cours de validité.