

DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE

SUBVENTION SOLLICITEE :

<input type="checkbox"/> 1 ^{ER} DEMANDE	<input type="checkbox"/> RENOUELEMENT
<input type="checkbox"/> Fonctionnement	€
<input type="checkbox"/> Projet spécifique	€

Nom de l'Association :

Cadre réservé à l'administration, ne rien inscrire

Commission :

Montant attribué : _____

Observations de l'élus référent :

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

◆ Nom de l'association : _____

◆ Sigle usuel : _____

◆ Adresse officielle (siège social) : _____

◆ Code postal : _____ Commune: _____

◆ Site internet : _____

◆ Type* : Association Loi de 1901 Autre :

◆ N° de déclaration en Préfecture _____

Code APE _____

N° de siret _____

◆ **Objet de l'Association (présentation synthétique) :** _____

Adresse usuelle (là où sera envoyée la correspondance) :

◆ Nom du contact : _____ Prénom _____

◆ Téléphone fixe _____ Portable _____

◆ E-mail : _____ Fax : _____

◆ Fonction dans l'association : _____

◆ Adresse : _____

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (le représentant légal : le Président ou autre personne désignée par les statuts)

◆ Nom : _____ Prénom :

◆ Fonction dans l'association : _____

◆ Téléphone : _____ Courriel : _____

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

◆ Nom : _____ Prénom :

◆ Fonction : _____

◆ Téléphone : _____ Courriel : _____

SITUATION JURIDIQUE

La situation juridique doit correspondre à celle de l'organisme qui sollicite la subvention. Si celle-ci est une délégation départementale ou locale, elle doit avoir la personnalité morale. Dans le cas contraire, la demande doit être présentée par l'association « mère », à moins que cette dernière produise une procuration à la délégation.

CREATION (à ne remplir qu'en cas de première demande)

- ◆ Date de déclaration : _____ Préfecture ou Sous-Préfecture de : _____
- ◆ N° d'enregistrement : _____
- ◆ Date de La Publication au Journal Officiel : _____
- ◆ Reconnue d'utilité publique (RUP) : oui non. Si oui depuis quelle date : _____
- ◆ Agrément oui non
- ◆ Type d'agrément : _____
- ◆ Autorité ayant accordé l'agrément _____

MODIFICATION STATUTAIRE (joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en préfecture)

- ◆ Date de la dernière modification : _____ Déclarée en préfecture le : _____
- ◆ Objet : _____

◆ COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

FONCTION AU SEIN DE L'ORGANE DIRECTEUR	NOM-PRENOM	LIEN AVEC LA COLLECTIVITE QUI ACCORDE LA SUBVENTION (agent de la CCPP ou élu de la ville de Pamiers)
Président d'honneur		
Président :		
Vice-président		
Trésorier		
Secrétaire :		

POUR LES AUTRES ORGANISMES

- ◆ La nature juridique : _____
- ◆ Nom et qualité des responsables : _____

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION OU ORGANISME

- ◆ Nombre d'adhérents (A jour de la cotisation statutaire ou licence au 31 décembre de l'année écoulée)

hommes femmes

dont domiciliés sur le territoire hommes femmes

Agés de 0 à 4 ans de 5 à 12 ans de 13 à 18 ans

de 18 à 25 ans de 25 à 45 ans de 45 à 60 ans

plus de 60ans

- ◆ Montant moyen de la cotisation € ou grille des tarifs appliqués (à joindre)

- ◆ L'organisme emploie-t-il du personnel ?* OUI NON

- ◆ Nombre de salariés :

- permanents association dont temps partiel

- mis à disposition dont temps partiel

- en CDI dont temps partiel

- en CDD dont temps partiel

- en emploi aidé préciser _____

*Joindre une attestation des organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Régime complémentaire, MSA) précisant la situation du personnel.

AIDES EN NATURE ACCORDEES A L'ASSOCIATION OU ORGANISME

(Locaux, matériel, personnel...)

- ◆ L'association a-t-elle-bénéficié de concours en nature émanant de la CC-PAP ?

OUI NON

- ◆ Si oui précisez la nature de ces concours : _____

- ◆ Existe-t-il une (ou des) convention(s) pour la mise à disposition de ces aides en nature ?

OUI NON

- ◆ Précisez: _____

- ◆ Date de signature _____

◆ L'organisme est-il assujetti à la T.V.A. ? * OUI NON

◆ L'organisme est-il assujetti à l'impôt sur les sociétés ?* OUI NON

◆ L'organisme est-il assujetti à la taxe sur les spectacles ? OUI NON

◆ L'Association tient les registres suivants :

• registre des délibérations ?* OUI NON

• registre du personnel ?* OUI NON Sans Objet :

• registre spécial ?* OUI NON Sans Objet :

(Joindre copie de la dernière délibération)

◆ L'assemblée générale se réunit-elle conformément aux dispositions statutaires ?*

OUI NON

L'organisme est-il agréé ?* OUI NON

L'organisme gère-t-il un club sportif professionnel ?* OUI NON

L'organisme est-il une fondation ?* OUI NON

* Cochez la case correspondant à votre réponse.

Les organismes ayant répondu positivement à au moins une de ces questions sont tenus d'appliquer le nouveau Plan Comptable. Dans cette hypothèse, la liasse fiscale complète devra impérativement être jointe à la présente demande de subvention.

Si l'association (ou organisme) a été subventionnée pour l'année en cours, cette subvention représente-t-elle plus de 50 % du budget prévisionnel ?* OUI NON

Autre informations relatives à votre association que vous souhaitez indiquer : .

* Cochez la case correspondant à votre réponse

◆ Champs obligatoire



1- PRESENTATION DETAILLEE DE L'AFFECTATION DE LA SUBVENTION

Éléments à fournir obligatoirement :

PERSONNE CHARGEE DE LA GESTION DE LA SUBVENTION :

Nom _____ Prénom _____

Téléphone _____ Courriel _____

PRESENTATION DU PROJET:

Nouveau

Renouvellement

Date : _____ Lieu : _____

Durée : _____ Public ciblé : _____

AFFECTATION DE LA SUBVENTION SOLLICITEE (*objectif(s) et contenu*) :

Détaillez les actions (type d'activité, caractère pédagogique ou pas)

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET OU DE L'ACTION SPECIFIQUE :

Joindre le budget détaillé et équilibré du projet
Prévu ou de l'action envisagée (charges et produits). Fiche modèle annexée.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Année de l'Exercice

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s)	
Documentation -			
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions -			
Services bancaires, autres -			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération, -			
Autres impôts et taxes -			
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
I CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

PARTENARIAT PREVU *(précisez le type de partenariat et le ou les organisme(s) partenaire(s)):*

PRECISER LES CRITERES D'EVALUATION PREVUS *(qualitatifs et quantitatifs):*



2 - ELEMENTS FINANCIERS GENERAUX DE L'ASSOCIATION

Si vous avez ces éléments sur des dossiers internes, transmettez-les et ne remplissez pas le tableau ci-joint.

Joindre le budget détaillé et équilibré
(Charges et produits). Fiche modèle annexée.

3 - AUTRES ELEMENTS FINANCIERS (à renseigner également)

NATURE	MONTANT
Disponibilités (solde des comptes bancaires en fin d'exercices)	
Placements	

COMMENT REMPLIR LE CADRE BUDGET ET COMPTE

Le tableau ci-dessous permet d'indiquer quelques exemples de dépenses et de recettes afin d'aider le rédacteur du cadre 10 à la ventilation financière de ces opérations.

Pour les problèmes particuliers, se reporter au plan comptable général.

DEBIT (DEPENSES)		CREDIT (RECETTES)	
	EXEMPLES		EXEMPLES
CHARGES D'EXPLOITATION		PRODUITS D'EXPLOITATION	
Achats (60)	Matières, approvisionnements, Marchandises, électricité, eau, gaz	Subventions (74) <ul style="list-style-type: none"> • Etat • Région • Département • Commune • Divers 	inscrire le montant des subventions allouées
Frais généraux externes (61/62)	Location, entretien et réparations, assurances, documentation, études, Personnels extérieurs, honoraires, publicité, transports, déplacements et réceptions, affranchissements, téléphone	Cotisation des membres	Plan comptable général
Impôts et Taxes (63)		Recettes des manifestations	
Charges personnels (64)	Salaires, congés, primes, sécurité sociale et prévoyance, autres charges sociales ...	Recettes diverses (70-71-72-73-75)	
Autres Charges diverses (65)	Cotisations, redevances		
Dotations aux amortissements et provisions (68)	voir plan comptable général	PRODUITS FINANCIERS (76)	Revenus divers en titres, prêts, créances, valeurs mobilières ...
CHARGES FINANCIERES (66)	Intérêts, escomptes, pertes de change ...		
CHARGES EXCEPTIONNELLES (67)	Voir plan comptable général	PRODUITS EXCEPTIONNELS (77)	Voir plan comptable général
SOLDE CREDITEUR (PROFIT)	somme qui équilibre le total général quand les recettes sont supérieures aux dépenses	SOLDE DEBITEUR (PERTE)	somme qui équilibre le total général quand les dépenses sont supérieures aux recettes

BUDGET ET COMPTES DE L'ORGANISME EN EUROS

	EXERCICE				EXERCICE		
	CLOS	ENCOURS (estimé)	BUDGET Prévisionnel		CLOS	ENCOURS (estimé)	BUDGET Prévisionnel
DEBIT (DEPENSES)				CREDIT (RECETTES)			
CHARGES D'EXPLOITATION				PRODUITS D'EXPLOITATION (70 à 75)			
Achats (60)				Subventions :			
				· Etat			
Frais Généraux (61 - 62)				· Région			
				· Département			
				· Commune			
Impôts et taxes (63)				· Divers			
Charges de personnels (64)				Cotisations des Membres			
Autre charges diverses (65)				Recettes des Manifestations			
				Recettes diverses			
Dotation aux amortissements et provisions (68)				Divers			
TOTAL I				TOTAL I			
CHARGES FINANCIERES (66)				PRODUITS FINANCIERS (76)			
TOTAL II				TOTAL II			
CHARGES EXCEPTIONNELLES (67+69)				PRODUITS EXCEPTIONNELS (77+78+79)			
TOTAL III				TOTAL III			
TOTAL DES CHARGES (I+II+III)				TOTAL DES PRODUITS (I+II+III)			
BENEFICE				PERTE			
TOTAL GENERAL				TOTAL GENERAL			

Certifié exact,
Le Président,

DATE : _____

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaire (par type de publics cibles) ? :

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Vous devez joindre :

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,

- Le bilan financier de l'année écoulée.

- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

POUR UN RENOUELEMENT, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE

- 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 elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous).**
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé.**

DANS TOUS LES CAS, DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'EXERCICE

POUR LEQUEL LA SUBVENTION A ETE ATTRIBUEE* :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée.
- Le bilan qualitatif de l'action

Tout dossier incomplet se verra rejeté d'office

* cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

RAPPEL :

Le décret du 27 mars 1993 pris pour application de la loi. 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République stipule que :

1. Les organismes qui ont reçu une subvention supérieure ou égale à 150.000 euros, doivent fournir un BILAN certifié par le commissaire des comptes.
2. Les organismes qui ont reçu une subvention supérieure à 75.000 euros, doivent fournir un BILAN certifié par le Président de l'association.

Ces organismes structurés n'auront pas de difficulté pour établir et transmettre à la Commune le BILAN certifié et la liasse fiscale correspondante.

3. Les organismes qui ont reçu une subvention dont le montant représente plus de 50 % de leur budget ont, eux aussi, obligation de fournir un BILAN visé par le Président de l'organisme.
4. Les organismes fiscalisés devront joindre une attestation des impôts indiquant que la structure est à jour.

Toutes les autres associations qui ne rentrent pas dans le cadre précédant peuvent également adresser à la Commune un bilan visé par le Président.

5. **I M P O R T A N T** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé

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,.....

- Déclare avoir pris connaissance des règles d'attribution de la CC-PAP ;
- 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, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de :€

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au Compte bancaire de l'association :**

Nom du titulaire du compte :.....
Banque :.....
Domiciliation :.....
Code banqueCode guichet..... Numéro de compte Clé RIB.....

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :.....
Centre :.....
Domiciliation :.....
Code établissement Code guichet Numéro de compte Clé RIP.....

** Joindre un RIB ou un RIP obligatoirement*

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.