

APPEL A PROJET

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

À retourner avant le 31/12/16

Important

Avant de monter votre dossier et avant toute nouvelle demande, merci de bien vouloir prendre connaissance attentivement des **critères d'éligibilité 2017 proposés par la communauté d'agglomération du Grand Dole pour l'octroi de subventions.**

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier d'appel à projet /demande de subvention ?

Il s'agit d'un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations ou collectivités désireuses d'obtenir une subvention** de la part du Grand Dole. Il concerne les demandes de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement. Au préalable, il convient d'étudier les conditions générales et financières d'éligibilité.

Comment se présente le dossier à remplir ?

→ Fiche n° 1 : Présentation

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

→ Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure **un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. **Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.**

→ Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. **Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez.**

→ Fiche n° 4 : 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.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

→ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

Pour un renouvellement

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**

- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement
- les derniers comptes annuels approuvés
- le rapport d'activités

FICHE N°1

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : _ _ _ _ _

Commune : _____

Téléphone : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Télécopie : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Mél : _____

Numéro SIREN : _ _ _ _ _

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : _ _ _ _ _

Commune : _____

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : _____

Prénom : _____

Qualité : _____

Mél : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____

Prénom : _____

Mél : _____

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations)

Établissement(s) / Filiale(s) :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles, ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en préfecture : le ___ / ___ / _____

A _____

Date de publication au Journal officiel : ___ / ___ / _____

Objet de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : _____

attribué par : _____

en date du : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui

non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui non

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association :

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles : _____

Nombre total de salariés permanents : _____

Salariés en CDI : _____ **dont salariés à temps partiel :** _____

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : _____

Salariés en CDD : _____ **dont salariés à temps partiel :** _____

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps : _____

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

FICHE N°2

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

- (1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
- (2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.
- (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
60 – Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	70 - Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes 74 - Subventions d'exploitation - État (à détailler) : _____ _____ _____ _____	_____ € _____ € _____ € _____ €
61 - Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	_____ _____ _____ _____ - Région(s) : _____ _____ _____ _____ - Département(s) : _____ _____	_____ € _____ € _____ €
62 - Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication	_____ € _____ € _____ €	- Commune(s) : _____ _____ - Organismes sociaux (à détailler) : _____	_____ €

- Services bancaires	_____ €	_____	
- Divers	_____ €	_____	_____ €
	_____ €	_____	
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	- Fonds européens	
- Autres impôts et taxes	_____ €	- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
	_____ €	- Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel		_____	
- Rémunérations du personnel	_____ €	_____	
- Charges sociales	_____ €	_____	
- Autres charges de personnel	_____ €		
		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	- Cotisations	
		- Autres	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €		
		76 - Produits financiers	_____ €
68 - Dotation aux amortissements provisions et engagements	_____ €	77 - Produits exceptionnels	_____ €
		- Sur opérations de gestion	
		- Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
			_____ €
			_____ €

			_____ €
			_____ €
			_____ €
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	_____ €	- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles	_____ €	- Dons en nature	_____ €
	_____ €		_____ €
			_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

FICHE N°3

DESCRIPTION DE L'ACTION

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : __ __ / __ __ / __ __ __ __

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action projetée

(ne pas indiquer les centimes d'euros)

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1-Ressources propres	_____ €
Achats			
Prestations de services		2 - Subventions demandées :	
Matières et fournitures	_____ €	État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	_____ €
Services extérieurs		_____	_____ €
Locations	_____ €	_____	
Entretien		_____	_____ €
Assurances		_____	
Autres services extérieurs	_____ €	Région(s) : _____	_____ €
Honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité	_____ €	Département(s) : _____	
Déplacements, missions		_____	_____ €
Charges de personnel	_____ €	Commune(s) : _____	_____ €
Salaires et charges	_____ €	_____	
	_____ €	Bénévolat :	_____ €
Frais généraux		_____	_____ €
	_____ €	_____	_____ €
	_____ €	_____	_____ €
	_____ €	CNASEA (emplois aidés)	
	_____ €	_____	_____ €
	_____ €	Autres recettes attendues (précisez)	_____ €

		_____ € _____ _____	_____ € _____ €
		Demande(s) de financement communautaire _____	_____ €
		3 - Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet	_____ €	Total des recettes	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		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	_____ €

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____ €

FICHE N°4

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 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 (1) :

Au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

_____	_____	_____	_____
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

_____	_____	_____	_____
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à, _____ le _____

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

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.