

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

à déposer ou à retourner impérativement à l'adresse suivante

Maison des Associations  
79 ter, rue de Paris - 93800 Epinay-sur-Seine  
Tel : 01 49 98 13 84

pour le 29 janvier 2022 au plus tard

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

.....

Cochez la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement de demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une demande de subvention (fiches 1-1., 1-2., 2-1., 2-2., 3.)
- Deux attestations (fiches 4-1. et 4-2.)
- La liste des pièces à joindre à votre dossier (fiche 5)

## Cadre réservé au service instructeur

Date de réception du dossier :     /     / 202

Dossier complet

Dossier incomplet

Dossier complété le :     /     / 202

Commentaires :

# 1-1. Présentation de l'association

## IDENTIFICATION

Nom : .....

Sigle : .....

Adresse du siège social : .....

.....

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Ville .....

Téléphone |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| e-mail : .....

L'association est-elle :  nationale  départementale  régionale  locale

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales :  non  oui, lesquelles : .....

## IDENTIFICATION DU PRÉSIDENT OU REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| e-mail : .....

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| e-mail : .....

## OBJET DE L'ASSOCIATION ET ACTIVITÉS PRINCIPALES REALISÉES

Objet : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée : .....

.....

.....

.....

# 1-2. Renseignements administratifs et juridiques

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Numéro de SIRET : .....

Numéro de récépissé en préfecture : .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : :        /        /

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?  non  oui

L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) :  non  oui, lesquels :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes (1) ?  non  oui

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : |\_\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Dont |\_\_|\_|\_|\_|\_|\_| hommes et |\_\_|\_|\_|\_|\_|\_| femmes

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre de bénévoles (2)	Femmes.....Hommes.....
Nombre de volontaires	Femmes.....Hommes.....

Nombre de salariés	Femmes.....Hommes.....
Nombre de salariés ETPT (équivalent temps plein) (3)	Femmes.....Hommes.....
Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés	euros

(1) Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou du décret n° 2006-335 du 21 mars 2006

(2) Bénévole : personne contribuant à l'activité de l'association, de manière non rémunérée

(3) Les ETP correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT. UN salarié en CDD de trois mois travaillant 80% correspond à 0,8 x 3/12, soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

# 1-3. Présentation des activités

## ACTIVITÉS RÉGULIÈRES (description détaillée) :

- .....
- Nombre de femmes : ..... nombre d'hommes : .....
- Spinassiens : ..... non-spinassiens : .....

## ACTIVITÉS PONCTUELLES (description détaillée) :

- .....
- Nombre de femmes : ..... nombre d'hommes : .....
- Spinassiens : ..... non spinassiens : .....
- Montant de la cotisation annuelle (adhésion à l'association) : .....
- **Coût de participation aux activités régulières :**

Type d'activité	Adultes/Enfants	Fréquence	Lieu	Coût annuel hors cotisation

## Tarifification des activités ponctuelles :

Action	Date prévue	Lieu	Montant participation

## AIDES EN NATURE :

- Mise à disposition de salles, gymnases, terrains, autres lieux
  - Régulière – lieu :
  - Ponctuelle – lieu :
- Mise à disposition de matériel :
  - Type de matériel /fréquence :
- Personnel municipal :
  -
- Cars :
  -
- Autres (photocopies, affranchissement, transport de matériel) – préciser

# 2-1. Budget prévisionnel de l'association

Le total des charges doit être égal au total des produits.

CHARGES	Montant (4)	PRODUITS	Montant (4)
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>(*)119 – Report à Nouveau (exercice N-1)</b>		<b>(*)110 – Report à Nouveau (exercice N-1)</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, de prestation de service</b>	
Prestations de services		<b>74 – Subvention d'exploitation (5)</b>	
Achats matières et fournitures		Etat (préciser le ou les ministères)	
Autres fournitures		-	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		Région(s)	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Département(s)	
Documentation		-	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité(s) (6)	
Rémunération d'intermédiaires, honoraires		-	
Publicité, publications		Commune(s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires et autres		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 – Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		CNASEA – Emplois aidés	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		Dons, cotisations, dons manuels, legs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements, provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais de fonctionnement			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – 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>	

(4) Ne pas indiquer les centimes

(5) 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(6) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomérations, communauté urbaine.

(\*) **Report du solde de l'année 2017 en cas de bilan non équilibré**

## 2-2. Bilan financier de l'année N-1

CHARGES	Montant (4)	PRODUITS	Montant (4)
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, de prestation de service</b>	
Prestations de services		<b>74 – Subvention d'exploitation (5)</b>	
Achats matières et fournitures		Etat (préciser le ou les ministères)	
Autres fournitures		-	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		Région(s)	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Département(s)	
Documentation		-	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité(s) (6)	
Rémunération d'intermédiaires, honoraires		-	
Publicité, publications		Commune(s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires et autres		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 – Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		CNASEA – Emplois aidés	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		Dons, cotisations, dons manuels, legs	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements, provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais de fonctionnement			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – 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>	

(10) Ne pas indiquer les centimes

(11) 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(12) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomérations, communauté urbaine.

# 3. Descriptif des actions (une fiche par action)

## Action 1

### PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

### PRÉSENTATION DE L'ACTION

Intitulé de l'action : .....

Objectif de l'action : .....

.....  
.....  
.....

A quels besoin(s) cela répond-il ? .....

.....  
.....

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc ) ?

.....  
.....  
.....

Description de l'action : .....

.....  
.....  
.....  
.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc) : .....

.....

Nombre de femmes : ..... Nombre d'hommes : .....

Moyens mis en œuvre : .....

.....  
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?

non

oui, pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) : .....

.....

# 3. Descriptif des actions (une fiche par action)

## Action 2

### PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

### PRÉSENTATION DE L'ACTION

Intitulé de l'action : .....

Objectif de l'action : .....

.....  
.....

A quels besoin(s) cela répond-il ? .....

.....

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc ) ? .....

.....

Description de l'action : .....

.....

.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc) : .....

.....

Nombre de femmes : ..... Nombre d'hommes : .....

Moyens mis en œuvre : .....

.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?

non

oui, pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) : .....



# 3. Descriptif des actions (une fiche par action)

## Action 3 *Action promouvant l'égalité femmes/hommes* »

### PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

### PRÉSENTATION DE L'ACTION

Intitulé de l'action : .....

Objectif de l'action : .....  
.....  
.....

A quels besoin(s) cela répond-il ? .....  
.....  
.....

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc ) ? .....  
.....  
.....

Description de l'action : .....  
.....  
.....  
.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc) : .....

Nombre de femmes : ..... Nombre d'hommes : .....

Moyens mis en œuvre : .....  
.....  
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?

- non
- oui, pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) : .....



## 4-2. Attestation

Par application du règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Cette attestation est à remplir **si vous estimez NE PAS AVOIR REÇU plus de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de l'association .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait le, ..... à .....

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonérations de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# 5. Pièces à joindre au dossier

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE INSTRUIT ET SERA RETOURNE A L'ASSOCIATION**

## POUR TOUTES LES DEMANDES

- Le dossier de demande de subvention, **dont toutes les fiches doivent être dûment complétées**, datées et signées le cas échéant
- La composition du bureau de l'association
- Une attestation d'assurance responsabilité civile **en cours de validité** (les avis d'échéance et les appels à cotisations ne font en aucun office d'attestation d'assurance)
- Le cas échéant, une attestation d'assurance pour l'utilisation des locaux municipaux **en cours de validité** (les avis d'échéance et les appels à cotisations ne font en aucun office d'attestation d'assurance)
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal **original**
- Copie des éventuelles conventions en cours avec la ville d'Epinay-sur-Seine
- Le dernier rapport d'activité de l'association approuvé
- Si le dossier n'est pas signé par le Président de l'association, le pouvoir de délégation de signature

## POUR UNE PREMIERE DEMANDE OU EN CAS DE MODIFICATION (Statuts, siège social)

- Copie des statuts de l'association déposés en préfecture
- Copie du récépissé de déclaration (de création ou des modifications) en préfecture
- Copie de la publication au journal officiel (création ou modification)

## POUR RENOUELEMENT DE DEMANDE

- Pièces comptables justificatives

### **CONTRÔLE ET JUSTIFICATION DE L'EMPLOI DE LA SUBVENTION :**

**L'organisme devra produire lors de toute nouvelle demande de subvention le compte-rendu financier de l'acti on n-1, accompagné des pièces comptables justificatives. A défaut de production de ces pièces, la collectivité émettra un titre de remboursement du montant de la subvention accordée.**

**Par ailleurs, la collectivité se réserve le droit de procéder sur pièces ou sur place à tout contrôle ou audit qu'elle jugera utiles au regard du projet retenu.**

**A cet effet, l'organisme mettra en place des systèmes fiables et réguliers d'enregistrement de l'activité permettant d'en rendre compte à tout moment.**

**Au cas ou les contrôles feraient apparaître que les sommes versées n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles mentionnées, la collectivité exigera le reversement des sommes indûment perçues par l'association.**