

DOSSIER N°2

**DEMANDE DE SUBVENTION
EXCEPTIONNELLE
POUR LES ASSOCIATIONS**

**Ce dossier doit accompagner le dossier n°1 complété par
l'association demandeuse.**

Réservé à nos services :

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention exceptionnelle auprès de la Commune. Il concerne le financement d'actions spécifiques qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics

Il comporte 3 volets :

1. Fiches n 3- 1, 3- 2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

2. Fiche n 4 : Attestation sur l'honneur

- **4-1** 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. Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

3. Fiches n 6-1, 6-2, 6-3 : Compte rendu financier : Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action. Ce compte rendu est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 C.J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

3-1 DESCRIPTION DE L'ACTION

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

A quels besoins cela répond-il ?

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

Description de l'action (voir également page suivante) : Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

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

Moyens mis en oeuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) : Préciser le nom du territoire concerné :

Date de mise en oeuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ou du public visé par l'action ?

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?⁹

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Budget prévisionnel de l'action

Année ou exercice 20 . .

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 -Achats	0	70 -Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74-Subventions d'exploitation¹¹	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s)	
61 -Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 -Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 -Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement Cex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65-Autres charges de gestion courante		75 -Autres produits de gestion courante	
66-Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67-Charges exceptionnelles		76 -Produits financiers	
68-Dotation aux amortissements		78 -Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86-Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 -Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0
Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

La Subvention de€ représente% du total des produits :

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros. 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 sollicitées.

4-1 DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

-demande une subvention exceptionnelle de :€

-précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
		70 -Vente de produits finis de	

Domiciliation :

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.

<p style="text-align: center;">6-1 COMPTE RENDU FINANCIER : BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE</p>
--

Ces fiches 6-1,6-2,6-3 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

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 les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

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

¹⁴ Cf. 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.

6-2 COMPTE RENDU FINANCIER de l'action : tableau de synthèse ¹⁵

EXERCICE 20..

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de marchandises et de produits finis			
Prestations de services							
Achat matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation			
61 - Services extérieurs				Etat :			
Locations immobilières et mobilières							
Entretien et réparation							
Assurance				Région			
Documentation							
Divers				Département			
62 - Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Intercommunalité			
Publicité, Publications							
Déplacements, missions				Commune :			
Services bancaires, autres							
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres Etablts publics			
Charges sociales							
Autres charges de personnel				Aides privées			
65- Autres charges de gestion courante				75- Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76- Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles							
68- Dotation aux amortissements				78- Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
66- 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			

La subvention de € représente % du total des produits :
montant attribué/(total des produits) x 100.

6-3 COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION :DONNEES CHIFFREES

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

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant(e) légal (e) de l'Association

certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le _____ à _____

Signature.