

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR UN MONTANT**

**EGAL OU SUPERIEUR à 10 000 EUROS**

**DEMANDE POUR L’ANNEE 2022**

**Date limite de dépôt 6 décembre 2021**

Une notice pour vous accompagner dans votre demande de subvention est à votre disposition sur le site internet de la ville [Les Associations - Ville de La Valette-du-Var Ville de La Valette-du-Var (lavalette83.fr)](https://www.lavalette83.fr/mes-loisirs/les-associations/)

**Nom de l’association**

**MONTANT SOLLICITE**

**Date du projet :**

ville

Cocher ci-dessous les cases correspondantes à votre cas :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Demande de subvention**  | **Type de subvention**  | **Secteur d’activité** |
| Première demande  | Fonctionnement global | Culture |
| Renouvellement d’une demande | Projet/action spécifique | Sport |
|  | Avantage en nature | Solidarité |
| Autre (précisez) ……………………………………………………………………………………………………… | Anciens combattants |
| Autres (précisez) …………………………………………………………………… |

**La présente demande dûment remplie et accompagnée des pièces justificatives est à déposer à la Mairie à l’attention de la vie associative ou à envoyer par courrier à Mairie de la Valette-du-Var BP 152, 83167 la Valette-Du-Var CEDEX ou par mail à l’adresse** **subvention.association@lavalette83.fr** **(via un site web d’envoi de fichiers volumineux le cas échéant)**

Votre association a-t-elle obtenue une subvention de la commune année N-1 ? OUI NON

Si oui, quel montant ……………………….. €

L’association doit fournir le compte-rendu financier dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d’activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Le Compte Rendu Financier (cerfa N°15059\*02) est disponible sur le site internet de la Ville.

**LISTE DES PIECES A FOURNIR**

**Pour une première demande de subvention :**

* Le présent formulaire de demande de subvention, c'est-à-dire le dossier imprimé et signé par le représentant légal ou par toute personne ayant délégation de signature et son annexe FINANCIERE (page 13 du présent dossier, à remplir et à signer)
* Justificatifs certifiant la qualité de représentant de l’association
* Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
* **Pour les association sportives l'annexe spécifique SPORT dûment complétée et signée**
* Copie des statuts de l’association actualisés et signés
* Copie du récépissé de déclaration de l’association en Préfecture, (celle de la création de votre association et/ou celle de la dernière modification)
* Justificatif de publication au Journal officiel, (celle de la création de votre association)
* Code RNA (Registre National des Assemblées)
* Copie de déclaration d’enregistrement de votre association au registre SIREN de l’INSEE
* RIB/IBAN, avec dénomination du nom in extenso de votre association conforme à celle mentionnée dans les statuts
* En cas de de prêt de salle et / ou matériel une attestation de police d’assurance en responsabilité civile
* Dans le cas d’associations employeur : attestation de non emploi de main d’œuvre clandestine
* Les comptes approuvés du dernier exercice clos signés par le Président, établis par votre cabinet comptable ou par vos soins, comportant le détail des subventions obtenues par financeur
* Joindre les rapports annuels (d’activité, moral et financier)
* Copie du procès-verbal de la dernière réunion de l'Assemblée Générale et son compte rendu ainsi que le procès-verbal de l’Assemblée Générale relatif à l’élection des membres du bureau en activité
* Budget prévisionnel global de l’association
* Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions

**Pour une demande de renouvellement d’attribution de subvention**

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez /fournissez que les éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

**FICHE 1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION**

**Nom statutaire de l’association**

**Objet général de l’association** (correspond à l’objet indiqué dans les statuts)

**Adresse du siège social**

**Code Postal**………………….. **Commune**

**Téléphone fixe**………………………………. **Mobile**

**Fax**………………………………………………………………………………**Email**

**Horaires de permanence**

**Association déclarée loi de 1901 : 🞏 OUI 🞏 NON 🞏 Autre (précisez)**

**Déclaration en préfecture le** ……………………..... **à**

**Sous numéro RNA[[1]](#footnote-1) :** W

**N°SIRET / SIREN[[2]](#footnote-2)**

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

**Agrée ou affiliée à une fédération : OUI 🞏 NON 🞏**

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type d’agrément** | **Attribué par** | **En date du** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

L’association est-elle reconnue d’utilité publique : OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, date de publication au Journal Officiel : \\_\_\\_\_\\_\_\\_\_\\_\_\\_\_\

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? OUI 🞏 NON 🞏

**PERSONNE A CONTACTER**

Nom et prénom du représentant légal (le Président) Téléphone………………………………….…Fax Mail

Nom et prénom de la personne en charge du dossier Fonction

Téléphone………………………………….…Fax

 Mail

**MEMBRES DU BUREAU (date de la dernière élection : )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom et Prénom** | **Courriel** | **Adresse / Téléphone** |
| **Président(e)** |  |  |  |
| **Trésorier(e)** |  |  |  |
| **Secrétaire** |  |  |  |

**MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom-Prénom** | **Commune de résidence** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MOYENS HUMAINS DE L’ASSOCIATION** (au 31 décembre de la dernière année écoulée)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres de bénévoles** |  |
| **Nombres de dirigeants bénévoles avec mission d’encadrements** |  |
| **Nombres de salariées**Nombre de CDINombre de CDD | ………………………………….………………………………….…………………………………. |
| **Nombre d’emplois aidés**  |  |
| **Autres** (apprentis, services civiques …) |  |

* **POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES ANNEXER L’ANNEXE SPECIFIQUE SPORT**

**INDICATEURS RELATIFS AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES**

**Activité de l’année écoulée :**

**Nombre de spectacles / représentations :**

**Nombre de spectateurs :**

**RELATIONS AVEC D’AUTRES ASSOCIATIONS**

A quel réseau, union ou fédération, l’association est-elle affiliée ? (le nom complet sans sigle)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’association a-t-elle des adhérents personnes morales : OUI 🞏 NON 🞏 Si oui lesquelles ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ACTIVITÉS DE L’ASSOCIATION (pour les associations sportives à remplir au titre de l’annexe sport)** Indiquer les activités les plus marquantes, les publics touchés, les tranches d’âge…

**FICHE 2 – AVANTAGES EN NATURE**

Votre association bénéficie-t-elle d'avantages en nature accordés par la Ville ?

OUI 🞏 (compléter les tableaux ci-dessous) NON 🞏 (Passer directement à la fiche 3)

|  |
| --- |
| **En cas de mise à disposition de locaux à titre gracieux veuillez préciser :** |
| Dans quels locaux et l’adresse |  |
| Jours d’occupation  | Lundi 🞏 | Mardi 🞏 | Mercredi 🞏 | Jeudi 🞏 | Vendredi 🞏 | Samedi 🞏 | Dimanche 🞏 |
| Créneaux horaires |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre d’heures |  |  |  |  |  |  |  |
| Activités dans ce(s) loca(l)(aux) (administratives, stockages …) |  |
| Payez-vous des charges (téléphone, internet …) |  |
| Est-il partagé avec d’autres associations |  |
| Souhaitez-vous un renouvellement ?OUI 🞏 NON 🞏ou modifier les modalités de mise à disposition (précisez) |  |
| **En cas de mise à disposition de matériel veuillez préciser**  |
| Le matériel actuellement mis à disposition et pour quelles raisons |  |
| Si vous souhaitez un renouvellement ou une autre mise à disposition indiquez les raisons |  |
| A quelle fréquence (jours heures…) de manière permanente |  |

**Demande d’équipements pour une manifestation :**

Nom de la manifestation :

Description sommaire (Objet, lieux …) :

Date prévisionnelle :

Nombre de personnes attendues :

Equipements spécifiques demandés :

**FICHE 3 – Projet objet de la demande (cf. notice pour vous accompagner dans votre demande)**

Intitulé :

Objectifs

Description :

Moyens matériels et humains :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de personnes** | **Nombre en ETPT[[3]](#footnote-3)** |
| **Bénévoles participants activement à l’action / projet** |  |  |
| Salariés |  |  |
| **Dont CDI** |  |  |
| **Dont CDD** |  |  |
| Dont emplois aidés |  |  |
| Volontaires (services civiques) |  |  |

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement pour la mise en œuvre de l’action/projet ?

🞏 Oui 🞏 Non Si oui de quel type ?

Combien (en ETPT) :

**Date ou période de réalisation** : du (le) au

**Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

**BUDGET DU PROJET :**

**Vous pouvez joindre un document séparé.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** | **PRODUITS** | **Montant** |
| ***CHARGES DIRECTES*** | ***RESSOURCES DIRECTES*** |
| **60 - Achats** | **0** | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
|  **Achats matières et fournitures** |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
|  **Autres fournitures** |  | **74 – Subventions d’exploitation** | **0** |
|  |  |  **État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ére page** |  |
| **61 – Services extérieurs** | **0** |  |  |
|  **Locations** |  |  |  |
|  **Entretien et réparation** |  |  |  |
|  **Assurance** |  |  **Conseils Régional(aux)** |  |
|  **Documentation** |  |  |  |
| **62 – Autres services extérieurs** | **0** |  **Conseils Départemental(aux)** |  |
|  **Rémunérations intermédiaires et honoraires** |  |  |  |
|  **Publicité, publications** |  |  |  |
|  **Déplacements, missions** |  |  **Communes, communautés de communes ou d’agglomérations :** |  |
|  **Services bancaires, autres** |  |  |  |
| **63 – impôts et taxes** | **0** |  |  |
|  **Impôts et taxes sur rémunération** |  |  |  |
|  **Autres impôts et taxes** |  |  **Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)** |  |
| **64 – Charges de personnel** | **0** |  **Fonds européens (FSE, FEDER, etc)** |  |
|  **Rémunération des personnels** |  |  **L’agence de services et de paiement (emplois aidés)** |  |
|  **Charges sociales** |  |  **Autres établissements publics** |  |
|  Autres charges de personnel |  |  **Aides privées (fondation)** |  |
| **65 – Autres charges de gestion courante** |  | **75 – Autres produits de gestion courante** | **0** |
|  |  |  **756. Cotisations** |  |
|  |  |  **758 Dons manuels - Mécénat** |  |
| **66 – Charges financières** |  | **76 – Produits financiers** |  |
| **67 – Charges exceptionnelles** |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |
| **68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés** |  | **79 – Transfert de charges** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** | **0** | **TOTAL DES PRODUITS** | **0** |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **86-Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87- Contributions volontaires en nature** |  |
|  Secours en nature |  | Bénévolat |  |
|  Mise à disposition gratuite de biens et services |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL**  |  |

**FICHE 4 – COMPTE RENDU FINANCIER DE LA SUBVENTION**

Il vous est demandé de remplir le cerfa 15059\*02. Il s’agit du compte rendu financier.

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d’activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Agissant en qualité de

Représentant(e) légal(e) de l’association

* Déclare demander une subvention au titre de l'année …….…… :

🞏 en numéraire (argent) d'un montant de ………………… …………………..euros

🞏 en avantage en nature dans le cadre d'une convention d'objectifs

* Déclare m'engager à utiliser la subvention allouée, conformément à sa justification prévisionnelle
* Certifie que l’association est régulièrement déclarée et m’engage à fournir les statuts régulièrement
* 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 les informations contenues dans le présent dossier
* Déclare mettre à disposition, ou fournir, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide
* Déclare que l'aide financière, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association

Fait, le …………………………… à ………………………………………………

 Signature

**ANNEXE FINANCIERE**





Je soussigné(e),

*(nom et prénom)*

représentant(e) légal(e) de l’association

certifie exacts les montants inscrits dans la présente annexe financière.

Fait, le ..................................... à

Signature

**La Valette du Var**

1. Ce numéro est attribué automatiquement lors de la déclaration de création d’une association. Une association ne disposant pas d’un numéro RNA s’en voit attribuer un à chaque modification effectuée auprès des services de l’état (modification de statuts ou des dirigeants de l’associations). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce numéro est obligatoire pour l’obtention d’une aide publique. Si vous n’en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur http://www.insee.fr) [↑](#footnote-ref-2)
3. Equivalent Temps Plein annuel Travaillé [↑](#footnote-ref-3)