



Dossier de demande de subvention pour associations Année 2022

Nom de l'association :

Montant de la subvention 2021 accordée :
(par la ville de Veynes)

Montant de la subvention 2022 demandée :
(à la ville de Veynes)

Montant de la subvention 2022 accordée :
(réservé la mairie de Veynes)

Dossier à retourner avant le 5 Janvier 2022 dernier délai en Mairie de VEYNES

Généralités

Vous trouverez dans ce dossier les pièces qui constituent votre demande de subvention :

Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier.

La liste des pièces à joindre au document rempli.

Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 6) :

- Informations pratiques

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

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations qui sollicitent une subvention auprès de la ville de Veynes.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

A Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

* Quatre fiches à remplir dans tous les cas :

– fiche n° 1 : présentation de votre association : vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et donnerez des renseignements relatifs à vos moyens humains et matériels ;

– fiche n° 2 , 2 bis et 2 ter : modèle de compte de résultat, de budget prévisionnel et d'état de votre trésorerie ; sur cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif et un état de trésorerie destiné aux associations qui ne disposent pas d'un bilan ;

– fiche n° 3 : Cette fiche concerne le fonctionnement général de votre association et ses besoins permanents ;

– fiche n° 6 : attestation sur l'honneur : cette fiche permet au président et au trésorier de l'association, 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.

* Deux fiches supplémentaires à remplir si votre demande porte sur une action spécifique (**autant de fiches 4 et 5 que d'actions spécifiques**) :

– fiche n° 4 : 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 ; vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ;

– fiche n° 5 : budget prévisionnel de l'action projetée.

De plus, vous voudrez bien fournir un rapport d'activités de l'année précédente,

B après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au service qui vous les a versés un compte rendu financier si la subvention concerne une action. Dans tous les cas, vous devez également transmettre les prochains comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activités.

– Pièces à joindre à votre dossier

Récépissé de déclaration à la Préfecture (seulement si vous ne l'avez pas déjà fourni)

Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel (seulement si vous ne l'avez pas déjà fournie)

Statuts signés par le président (seulement si vous ne les avez pas déjà fournis)

Copie de l'attestation d'assurance de l'association

Un relevé d'identité bancaire

Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés. Vous mentionnerez notamment les actions en faveur des jeunes et du développement durable tel qu'il vous l'a déjà été demandé pour cette année dans le courrier du Maire du 2 Novembre 2020.

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

Rappels : obligations de l'association

Conformément à la loi n°2000-312 du 12 avril 2000, toute association doit transmettre à l'administration ayant versé une subvention un compte-rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

D'après la loi n° 92-125 du 6 février 1992, les comptes d'une association subventionnée seront annexés au compte administratif de la collectivité qui a versé la subvention dans le cas d'un montant supérieur à 76 000€ ou à 50% du budget de l'association ;

Par ailleurs, la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 impose aux associations de faire appel aux services d'un commissaire aux comptes quand elles reçoivent une aide publique supérieure à 150 000€. Le commissaire vérifiera la régularité et la sincérité des comptes.

Nous vous rappelons aussi que vos projets doivent être conformes à l'objet de votre association tel qu'il est défini dans les statuts.

Attention : ne pas engager de frais avant le vote de l'attribution de la subvention par le Conseil municipal

Fiche 1

Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Objet de l'association :

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

Adresse de votre siège social :

.....

Code Postal : Commune :

Téléphone :

Mail :@.....

Adresse de correspondance (si différente).....

.....

Code Postal : Commune :

Association reconnue d'utilité publique : oui non

Numéro SIRET : Code NAF/APE :

Numéro SIREN :

L'Association dispose-t-elle d'un agrément administratif : oui non

Si oui précisez lesquels :

Type d'agréments	Attribué par	Date

Présentation de votre association (suite)

Renseignements d'ordre administratif

Composition du bureau :

Président :

Vice président :

Secrétaire :

Trésorier :

Les membres du bureau perçoivent-ils :

- des indemnités ? oui non

- des remboursements de frais ? oui non

Coordonnées de la personne chargée du dossier :

Nom : Prénom :

Qualité :

Mail :@

Téléphone :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Moyens humains :

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 partiels d'autre part.

Nombre total de salariés permanents : soit en « équivalent temps complet » :

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Nombre d'emplois aidés : Types de contrat :

Nombre d'adhérents au global :

Jeunes : Veynois : CCBD (hors Veynes) : Extérieurs :

Adultes : Veynois : CCBD (hors Veynes) : Extérieurs :

Montant de la cotisation (adhésion) :

Joindre la fiche des tarifs de vos activités

Nombre de bénévoles actifs :

Moyens matériels de l'association :

Véhicules : oui non

Si oui : nombre..... Prix et date d'achat :

Locaux :

Disposez-vous d'un local : oui non

Si oui : l'association est :

propriétaire

locataire montant du loyer :

local mis à disposition par une collectivité laquelle :

la prestation ménage est assurée par la mairie : oui non

Autres avantages en nature :

Eau montant.....

Electricité montant.....

Chauffage montant.....

Equipements informatiques : oui non

Autres informations concernant les moyens humains et matériels de l'association, que vous souhaitez indiquer :

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

Fiche 2

Modèle de compte de résultat ⁽¹⁾

Le compte de résultat de l'association approuvé par la dernière assemblée générale

Précisez l'année comptable :

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 compte de résultat approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Dépenses	Montant (2)	Recettes	Montant (2)
60 Achats		74 Subventions d'exploitations	
Achat d'études et de prestations de services		- Etat	
Achat de matières et fournitures		- Région	
Eau, gaz, électricité		- Département	
Fournitures d'entretien		- Commune	
Fournitures administratives		- Organismes sociaux	
Autres fournitures		Fonds européens	
61 Services extérieurs		- CNASEA (emplois)	
Location mobilière et immobilières		- Autres (précisez)	
Entretien et réparations		-	
Assurances		-	
Documentation		-	
Divers		-	
62 Autres services Extérieurs		70 Vente de produits finis, prestations de services	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Marchandises	
Publicité, publications		Prestations de services	
Déplacement, missions et réceptions		Produits des activités annexes	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
63 Impôts et taxes		75 Autres produits de gestion courante	
Impôts et taxes sur rémunérations		Cotisations	
Autres impôts et taxes		Autres	
64 Charge de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		76 Produits financiers	
65 Autres charges de gestion courante		77 Produits exceptionnels	
66 Charges financières		Sur opérations de gestion	
67 Charges exceptionnelles		Sur exercices antérieurs	
68 Dotations aux amortissements, engagements		78 Reprises sur amortissements et provisions	
		Total des recettes prévisionnelles	
86 Emploi des contributions volontaires		87 Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et		Prestations en nature	
De personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL général des dépenses		TOTAL général des recettes	

- Seules les rubriques vous concernant sont à remplir
- Ne pas indiquer les centimes d'euros

Fiche 2 Bis

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

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

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.

Dépenses	Montant (2)	Recettes	Montant (2)
60 Achats		74 Subventions d'exploitations	
Achat d'études et de prestations de services		- Etat	
Achat de matières et fournitures		- Région	
Eau, gaz, électricité		- Département	
Fournitures d'entretien		- Commune	
Fournitures administratives		- Organismes sociaux	
Autres fournitures		Fonds européens	
61 Services extérieurs		- CNASEA (emplois)	
Location mobilière et immobilières		- Autres (précisez)	
Entretien et réparations		-	
Assurances		-	
Documentation		-	
Divers		-	
62 Autres services Extérieurs		70 Vente de produits finis, prestations de services	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Marchandises	
Publicité, publications		Prestations de services	
Déplacement, missions et réceptions		Produits des activités annexes	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
63 Impôts et taxes		75 Autres produits de gestion courante	
Impôts et taxes sur rémunérations		Cotisations	
Autres impôts et taxes		Autres	
64 Charge de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		76 Produits financiers	
65 Autres charges de gestion courante		77 Produits exceptionnels	
66 Charges financières		Sur opérations de gestion	
67 Charges exceptionnelles		Sur exercices antérieurs	
68 Dotations aux amortissements, engagements		78 Reprises sur amortissements et provisions	
		Total des recettes prévisionnelles	
86 Emploi des contributions volontaires		87 Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et		Prestations en nature	
De personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL général des dépenses		TOTAL général des recettes	

- Seules les rubriques vous concernant sont à remplir
- Ne pas indiquer les centimes d'euros

Modèle de solde de trésorerie

	Montant	
Caisse		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)
Banque 1		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)
Banque 2		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)
Valeurs de placements		
Titres		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)
Livrets ou compte		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)
TOTAL		(Solde à la fin du dernier exercice comptable)

Signature

Fiche 3

Fonctionnement général de votre association Besoins permanents

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social.

Présentation de votre activité

Contenus et objectifs de votre activité:

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires, de participants ou de spectateurs :

Lieu(x) de réalisation :

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

Besoins en logistique:

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

Méthode d'évaluation prévue: *joindre toutes pièces utiles (ex coupure de presse)*

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

Description de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Présentation de l'action

Contenus détaillés et objectifs de l'action :

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires, de participants ou de spectateurs :

Lieu(x) de réalisation :

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

Partenariats associatifs ou institutionnels :

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

Date de mise en œuvre :

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

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

Besoins en logistique lors de la manifestation :

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

Personne référente à contacter pour cette action :

.....
.....

Description de l'action

Renseignements particuliers

Action culturelle

Fournir :

- la copie de la licence d'entrepreneur de spectacle
- la délibération ou les lettres d'intention des partenaires sollicités
- une revue de presse sur les précédentes actions et un historique de l'association

Actions caritatives :

- fournir un descriptif et un budget des actions menées localement si vous êtes affilié à une association nationale

Manifestations sportives

Préciser :

- le calendrier d'inscription : national / régional / départemental
- dans le cadre d'un championnat de France s'il s'agit d'une finale ou d'une étape, ainsi que les lieux où se sont déroulées les autres étapes
- si la manifestation donne lieu à la délivrance d'un titre
- les noms des pays ou régions représentés, le nombre et l'origine géographique des clubs et/ou des athlètes participants
- le suivi médiatique et l'impact.

Manifestations touristiques

Préciser :

- l'impact en termes de notoriété (origine au moins départementale des participants et/ou du public attendu)
- l'impact en termes d'image (plan média dépassant le simple territoire départemental)

Pour toutes les actions, rendre compte de la concertation organisée au niveau cantonal, intercommunal (au minimum), en vue d'éviter une concurrence trop forte entre manifestations.

Autres renseignements particuliers que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche 5

Modèle de budget prévisionnel spécifique

Dénomination de l'action projetée :

.....

Dépenses	Montant (1)	Recettes	Montant (1)
Charges spécifiques de l'action		1 Ressources propres	
Achat		2 Subventions demandées	
Prestations de services		- Etat (obtenue - demandée)	
Matières et fournitures		- Région (obtenue - demandée)	
		- Département (obtenue - demandée)	
		- Commune (obtenue - demandée)	
		- Organismes sociaux (obtenue - demandée)	
Services extérieurs		Fonds européens (obtenue - demandée)	
Locations		- CNASEA (emplois) (obtenue - demandée)	
Entretien		- Autres (précisez)	
Assurances		- (obtenue - demandée)	
		- (obtenue - demandée)	
		- (obtenue - demandée)	
Autres services Extérieurs		- (obtenue - demandée)	
Honoraires			
Publicité, publications		Demande de financement communautaire	
Déplacement, missions et réceptions			
		3 Ressources indirectes affectées	
Charge de personnel			
Salaires et charges			
Frais généraux			
Coût total du projet		Total des recettes	
Emploi des contributions volontaires		Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et		Prestations en nature	
De personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL des dépenses		TOTAL des recettes	

- Ne pas indiquer les centimes d'euros
- Précisez si, à la date du dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayez la mention inutile)

Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Nous déclarons que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

Nous certifions exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Nous demandons une subvention deEuros

Nous précisons que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association (joindre obligatoirement un RIB - IBAN)

Fait, leà

Signatures

Le président

Le trésorier

Communicabilité

Autorisez-vous la commune de Veynes à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, notamment sur le site Internet de la Commune :

oui non