

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier :

Service gestionnaire :

Code dossier :
Dossier complet :

Associations / Organismes
Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

À adresser **EXCLUSIVEMENT** sous format électronique
avec les pièces demandées, à : assosubventions@elven.fr et communication@elven.fr

AVANT LE LUNDI 15 JANVIER 2018

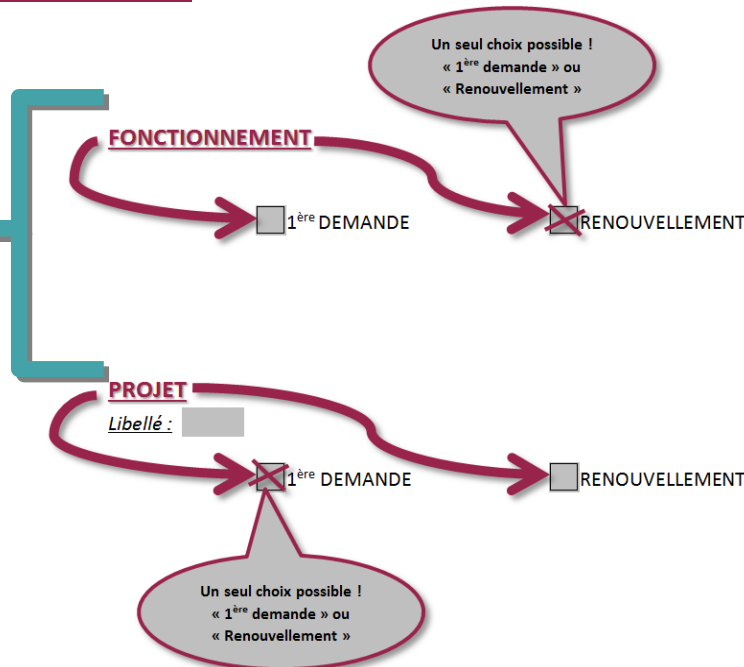
NOM DE L'ORGANISME :

SUBVENTION SOLLICITEE

- Merci de cocher la ou les case(s) qui correspond(ent) à votre situation.
- Il peut s'agir d'une demande de « Fonctionnement » **et/ou** d'une demande de « Projet ».
- Vous veillerez à bien cocher **soit** « 1^{ère} demande » **soit** « Renouvellement » : Un seul choix !
- Vous préciserez le **montant total** de la subvention demandée.
- Aussi, vous remplirez jusqu'à la page 7 pour une demande de « Fonctionnement », à partir de la page 8 pour une demande de « Projet », et l'intégralité de ce document si vous faites les deux demandes.

Quelques explications...

Vous pouvez faire une demande de Fonctionnement **et/ou** une demande de Projet !
Les deux sont possibles !



Indiquer le montant TOTAL de la subvention demandée !
Ex : 1000.00 €

Indiquer le montant TOTAL de la subvention demandée !
€

FONCTIONNEMENT

1^{ère} DEMANDE RENOUELEMENT

PROJET

Libellé :

1^{ère} DEMANDE RENOUELEMENT

Informations pratiques

Merci de transmettre votre dossier de subvention à : assosubventions@elven.fr et communication@elven.fr au format Word compatible (.doc, ou voir ci-dessous *) ainsi que vos tableaux financiers, si requis, au format Excel (.xls). Chaque document doit être scanné séparément (Ex. : les statuts, 5 pages, constituent un document ; Copie Journal officiel, 1 page, constitue un document). Le dossier et ses pièces doivent être envoyés, si possible, en un seul envoi, dans un seul e-mail.

** Formats recommandés : .pdf, .xls, .doc, .odt ou .ppt*

Qu'est-ce qu'un dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par tout organisme sollicitant une subvention auprès de la Ville d'Elven.

Il concerne le financement de **projets** spécifiques (actions) ou le **fonctionnement** général de l'organisme.

Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comporte 6 fiches.

➤ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre organisme

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer obligatoirement d'un numéro SIRET, d'un code APE et d'un numéro d'enregistrement en Préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹

Si vous n'en possédez pas, il vous faut en faire la demande à la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

➤ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre organisme

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre organisme. Merci de bien vouloir compléter le fichier joint en annexe, récapitulant le bilan + compte de résultat + budget prévisionnel du projet.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

➤ Fiche n° 3-2, 3-3 et 3-4 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

➤ Fiche n° 4-1, 4-2 4-3 : Compte rendu financier ³

Il est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative (fiche 4-2) et d'un bilan qualitatif de l'action (fiche 4-3). Ce compte rendu est à retourner dans les 3 mois suivant la fin de la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée.

➤ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

➤ Fiche n° 6 : Attestation sur l'honneur

Votre demande de subvention ne pourra être prise en compte que si cette fiche **est dûment complétée et signée** par le représentant légal de l'organisme ou son mandataire. **Tout dossier non complet ne sera pas traité.**

L'original devra être envoyé sous format papier à :

**Mairie d'Elven
Place de Verdun
56250 Elven**

¹ Le **numéro SIRET est obligatoire** pour percevoir une subvention ; le récépissé en Préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des organismes et fondations homologués par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Cadre réservé à l'administration

Code dossier :

Code tiers :

1- 1 Présentation de votre organisme

Identification de l'organisme

Votre organisme est-il une association ? Oui Non.

Si non, préciser son statut juridique :

Nom de votre organisme :

Sigle :

Objet social⁴ :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : Code APE :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir en page 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre organisme (**Nom complet, ne pas utiliser de sigle**)

.....

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles votre organisme est lié (affiliation à une fédération, actionnaire d'une société, membre d'une association...)

.....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Téléphone : Courriel :

⁴ L'objet social est indiqué dans vos statuts.

Identification des responsables de l'organisme

Président

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Vice-président

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Trésorier

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Secrétaire

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Votre organisme dispose-t-il d'un **expert comptable** ? oui non

Si oui, merci de précisez ses coordonnées :

Votre organisme dispose-t-il d'un **commissaire aux comptes** ? oui non

Si oui, merci de précisez ses coordonnées :

1- 2 Présentation de votre organisme

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro d'enregistrement en Préfecture :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :
.....
.....
.....

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel du décret de reconnaissance :

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'organisme : dont Elvinois

(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'organisme

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre organisme, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :
Nombre total de salariés (à titre d'employeur) :
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ⁵) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

⁵ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2- Budget prévisionnel de l'organisme

Dans le cas où l'exercice de l'organisme est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice date de début : date de fin :

DEPENSES	MONTANTS EN EUROS	RECETTES	MONTANTS EN EUROS
60 - Achats		70 - Ressources propres	
- Prestations de services		- Prestations de services	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Vente de marchandises	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Sous-traitance générale		- Etat : précisez le(s) ministère(s)	
- Locations			
- Entretien et réparations		- Région	
- Assurances		- Département	
- Documentation			
- Divers		- Commune/EPCI	
62 - Autres services extérieurs		Fédération sportive	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publication		- Organismes sociaux	
- Déplacements missions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunération		Dont cotisations	
- Autres impôts et taxes			
64 - Charges du personnel		76 - Produits financiers	
- Rémunération du personnel		- ASP (emplois aidés)	
- Charges sociales		- Autres recettes	
- Autres charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement	
66 - Charges financières		79 - Transfert de charges	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements		TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Bénévolat		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Secours en nature		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Ce dossier est inspiré du dossier CERFA 12156*02 mis en ligne par l'Etat.

3- 1 Demande de subvention de fonctionnement

Montant total demandé : Euros

Subventions provenant d'autres organismes (précisez) :

Organismes	Montant obtenu en 2017 (en euros)	Montant demandé en 2018 (en euros)
.....
.....
.....
.....

3- 2 Demande de subvention "Projet"

Personne chargée de la gestion du projet (un des membres de l'organisme)

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Présentation du projet

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Intitulé du projet :

L'organisme sollicite une subvention de €

Objectifs du projet :

.....

Contenu du projet :

.....

Public(s) cible(s) :

.....

Les bénéficiaires (nombre) :

.....

Lieu(x) de réalisation du projet : *(Merci de préciser le secteur de la Ville)*

.....

Date de mise en œuvre du projet :

.....

Durée du projet :

.....

Indicateurs et méthodes prévus pour l'évaluation du projet :

.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semble pertinente :

.....

Pour les PROJETS de plus de 3000 €

**Joindre obligatoirement une REVUE DE PRESSE de la saison écoulée
(Septembre 2016 à juin 2017)**

**Le nombre d'articles parus dans la presse généraliste et spécialiste
Sous format numérique (pdf) ou papier**

3- 3 Budget prévisionnel du projet

Exercice date de début : date de fin :

DEPENSES	MONTANTS EN EUROS	RECETTES	MONTANTS EN EUROS
I - Charges directes affectées à l'action		I - Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achats		70 - Ressources propres	
- Prestations de service		- Prestations de service	
- Achat de matières et fournitures		- Vente de marchandise	
- Autres fournitures		- Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Locations		- Etat (Précisez le(s) ministère(s))	
- Entretien et réparations			
- Assurances			
- Documentation		- Région	
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunérations intermédiaires		- Département	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions		-Commune/EPCI	
- Frais postaux et de télécom			
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes		- Organismes sociaux	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- autres impôts et taxes		- Fonds européens	
64 - Charges du personnel		- ASP (emplois aidés)	
- rémunération du personnel		- Autres recettes (précisez)	
- Charges sociales			
- Autre charges de personnel		75 - Autres produits de gestion	
65 - Autres charges de gestion		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissement		78 - Reports	
II - Charges indirectes affectées à l'action		II - Ressources indirectes affectées à l'action	
- Charges fixes de fonctionnement			
- Frais financiers			
- Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3- 4 Annexe au budget prévisionnel du projet

I. Quels critères avez-vous utilisé pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ? (ex : temps de travail des fonctions administratives sur le projet)

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

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁶ ?

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

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

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

⁶ 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'organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

4- 1 Compte-rendu financier du projet

Les fiches 4-1 à 4-3 sont à retourner dûment complétées dans les 3 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice date de début : date de fin :

DEPENSES	Prévision	Réalisation	RECETTES	Prévision	Réalisation
I - Charges directes affectées à l'action			I - Ressources directes affectées à l'action		
60 - Achats			70 - Ressources propres		
- Prestations de service			- Prestations de service		
- Achat de matières et fournitures			- Vente de marchandise		
- Autres fournitures			- Produits des activités annexes		
61 - Services extérieurs			74 - Subventions d'exploitation		
- Locations			- Etat (Précisez le(s) ministère(s))		
- Entretien et réparations					
- Assurances					
- Documentation			- Région		
62 - Autres services extérieurs					
- Rémunérations intermédiaires			- Département		
- Publicité, publication					
- Déplacements missions			-Commune/EPCI		
- Frais postaux et de télécom					
- Services bancaires et autres					
63 - Impôts et taxes			- Organismes sociaux		
- Impôts et taxes sur rémunération					
- autres impôts et taxes			- Fonds européens		
64 - Charges du personnel			- Emplois aidés (ASP)		
- rémunération du personnel			- Autres recettes		
- Charges sociales			75 - Autres produits de gestion		
- Autre charges de personnel			Dont cotisations		
65 - Autres charges de gestion			76 - Produits financiers		
66 - Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67 - Charges exceptionnelles			78 - Reports		
68 - Dotation aux amortissements					
II - Charges indirectes affectées à l'action			II - Ressources indirectes affectées à l'action		
- Charges fixes de fonctionnement					
- Frais financiers					
- Autres					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
- Secours en nature			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens			- Prestations en nature		
- Personnel bénévole			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

(1) Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par l'alinéa 4 de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Ce dossier est inspiré du dossier CERFA 12156*02 mis en ligne par l'Etat.

4- 2 Annexe au compte-rendu financier du projet ⁷

I. Quelles ont été les règles précises de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné ? (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

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

II. Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet :

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

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁸ ?

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

IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte-rendu financier du projet subventionné?

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

⁷ Le compte-rendu financier des organismes et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des organismes et fondations, homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

⁸ 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'organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

4- 3 Annexe au compte-rendu financier

Bilan qualitatif du projet

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre projet :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

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

Comment avez-vous évalué votre projet ? (Indicateurs, méthodes)

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

Veillez indiquer toutes autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

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

5- Pièces à joindre à votre dossier

Si vous avez déjà numérisé et envoyé vos pièces justificatives lors d'une précédente demande, merci de ne joindre à votre dossier de subvention que les pièces ayant subi une modification.

Lors d'une première demande ou d'un changement :

- Copie de la publication au Journal officiel
- Formulaire de l'INSEE comprenant votre numéro SIRET et votre code APE
- Récépissé création/modification de la Préfecture
- Statuts datés et signés + le récépissé de modification de la Préfecture
- RIB au nom de l'organisme (IBAN)
- Composition du Conseil d'Administration et du bureau + le récépissé de modification de la Préfecture
- Procès Verbal d'Assemblée Générale de constitution et d'approbation des comptes de l'exercice écoulé
- Bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices + les rapports du Commissaire aux comptes si les subventions publiques annuelles sont supérieures à 153.000 €

En complément, pour les organismes bénéficiant d'une subvention supérieure à 153.000 € :

- *Avis de vraisemblance et de cohérence du Commissaire aux Comptes sur le budget prévisionnel présenté*
- *Budget prévisionnel de trésorerie annuelle ainsi qu'une proposition d'échéancier de versement des subventions publiques.*

En cas de renouvellement d'une demande, vous devez joindre :

- Dès approbation par l'Assemblée générale, bilan, compte de résultat et annexe financière de l'exercice écoulé, certifiés par le Président de l'organisme (ou le Commissaire aux comptes s'il y a lieu).
- Le procès verbal d'Assemblée Générale d'approbation des comptes de l'exercice écoulé
- Le rapport d'activité de l'exercice écoulé

Pour les organismes demandant une subvention supérieure ou égale à 3000 € :

- *Tableaux financiers de la Ville d'Elven A1 et A2 (Uniquement en format EXCEL)*

Dans le cas d'utilisation des équipements municipaux :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'organisme, et en risques locatifs pour son occupation, à titre temporaire ou permanent, dans les installations municipales pour la saison ou les exercices à venir.
- *En cas de convention de mise à disposition par la Ville d'Elven* : attestation d'assurance incendie et dégâts des eaux du siège social de l'organisme

6- Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes 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'organisme, **merci de joindre le pouvoir lui permettant de signer celle-ci.**

L'attestation sur l'honneur signée doit être envoyée par **courrier postal** à l'adresse : Mairie d'Elven, Place de Verdun - 56250 Elven)

Nom de l'organisme demandeur :

Je soussigné(e),représentant(e) légal(e) de l'organisme,

- certifie que l'organisme est régulièrement déclaré ;

- certifie que l'organisme 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- certifie exactes et sincères les informations financières figurant dans les tableaux financiers de la Ville d'Elven (A1/A2) ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

IBAN (Numéro de compte bancaire international)						

Fait, le à

Signature

RAPPEL :

Un RIB sous format électronique (IBAN) est à joindre obligatoirement avec ce dossier.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier au Service Relations avec le Monde Associatif de la Ville de Grenoble, 11 boulevard Jean Pain, CS 91066 - 38021 GRENOBLE Cedex 1.

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <http://www.organismes.gouv.fr>, rubrique « Le financement des organismes » "

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.