

ASSOCIATION

Année 2021

Dossier de demande de subvention (FONCTIONNEMENT)

première demande

renouvellement d'une demande

Nom de votre Association :

Types de subvention	Subvention de l'année (n -2 / 2019)	Subvention de l'année précédente (n -1 / 2020)	Montant demandé (n) 2021
Fonctionnement			

Cadre réservé au service

Date d'arrivée du dossier en Mairie :

Réceptionné par

Date de transmission (service administratif) : (service comptabilité)

Dossier complet : OUI NON

Pièce(s) manquante(s) :

Demande de précision/complément/document :

Date d'envoi de l'accusé de réception :

1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :
Sigle :
Objet :
Adresse de son siège social :
Code postal : Commune :
Téléphone : Télécopie :
Courriel :

Numéro SIRET/SIREN :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET ou SIREN qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).
.....

Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)

Nom – Prénom	Fonction	Adresse	Profession	Téléphone

Date de la dernière Assemblée Générale :Ordinaire Extraordinaire

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différent du responsable)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

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

Type d'agrément	attribué par	en date du

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

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

2. Ressources de votre association

1-Renseignements concernant les ressources humaines

LICENCIES/ ADHERENTS	Fleury-Mérogis	Extérieurs	Total
Total Femmes			
Total Hommes			
Total enfants et adolescents			
Total adultes			
ENFANTS jusqu'à 11 ans			
Femmes			
Hommes			
ADOS de 12 à 18 ans			
Femmes			
Hommes			
ADULTES de 18 à 60 ans			
Femmes			
Hommes			
ADULTES PLUS DE 60 ANS			
Femmes			
Hommes			

2-Renseignements concernant les ressources financières

Montant de la cotisation annuelle :

Montant de votre budget annuel :

3-Renseignements concernant les prestations en nature

Disposer vous de locaux ? oui non

Si oui nom du propriétaire :

Adresse :

Nombre de m² Valeur locative Affectation

Si mis à disposition de la Ville, date de la convention :

Prise en charge de l'entretien des locaux (par l'association) oui non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux (Eaux, Chauffage, Electricité) (par l'association) oui non

Matériels ou avantages en nature dont vous bénéficiez (Aides indirectes)

Prêt de salles municipales : Complexe Jacques Anquetil, Salle Gavroche, Salle Wiener, Salle Intergénérationnelle

Préciser la régularité : toutes les semaines, deux fois par mois....

Véhicules, Matériel (Vidéoprojecteur, micros, ampli, barnums, tables, chaises...), Matériel informatique, de reprographie,

.....

.....

.....

.....

3. Budget prévisionnel de l'association

Combien votre association va dépenser cette année ?

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

Exercice 20....

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros	PRODUITS	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros
Achat		Vente	
Prestation de services		Vente de marchandises	
Fournitures d'animation		Prestation de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités	
Equipement et gros matériels			
Eau, Electricité, Chauffage			
Autres fournitures			
Services extérieurs		Subventions demandées	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		Département(s):	
Documentation		Ville de Fleury-Mérogis subvention de fonctionnement	
Divers : - Frais bancaires - Restauration			
		Ville de Fleury-Mérogis Autres subventions	
Autres services extérieurs		Communauté d'Agglomération	
Publicité, publication, communication		Autres communes :	
Déplacements, missions		CAF	
Frais postaux et de télécommunications		Autres Organismes sociaux	
		Fonds européens	
		Fondation	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes (précisez)	
		Dons, Legs	
Charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels fixes		Cotisations	
Rémunération des personnels intermittents, vacataires			
Charges sociales			
Autres charges			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
LE BUDGET DOIT ETRE A L'EQUILIBRE			

4. Description de votre activité

Quels sont les objectifs de votre association ?

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

Description de votre activité associative (joindre tout document complémentaire : rapport d'activité, procès-verbal, comptes-rendus, ...)

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

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

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

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

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

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de votre activité ? (Quel Quartier ? Territoire ?)

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

Dans le cadre de vos activités, quelles modalités sont mises en œuvre pour l'accueil de publics en situation de handicap ?

.....
.....

5. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les 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'association, merci de 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

-demande une subvention de :€

-précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

6. Pièces à joindre à votre dossier

(Décret -Lois du 30 octobre 1935)
(Lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

Pièces à joindre	1ère demande	Renouvellement	Si modification
Statuts signés	X		X
Récépissé de dépôt de la Préfecture	X		X
Composition du CA, en précisant les membres du bureau	X		X
RIB de l'association	X	X	X
Assurance	X	X	X
Bilan d'activités (le dernier en date)	(si existant) X	X	X
financier		X	X
procès-verbal (N-1) de l'AG	X	X	X

Pour une première demande

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Le compte rendu financier et qualitatif
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé.

Dans tous les cas :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée
- Une attestation d'assurance
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Annexe 1 : Participation de l'association aux événements organisés par la ville de Fleury-Mérogis

Evénements	Projet de l'association sur l'événement (actions éventuelles mises en place, ...)	Budget engagé par l'Association	Publics touchés (Nombre, enfants, adultes ...)
Forum des associations / Fête de la ville Pour l'année 2020			
Autres événements (Interventions autour d'une programmation de la ville, d'un projet mené par la municipalité. Ex : Projet dans le cadre de l'égalité Hommes/ Femmes, Octobre Rose, Semaine bleue...):			
Autres événements :			
Autres événements :			
Autres événements :			

Annexe 2 : Bilan financier de l'association

Exercice 2020

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros	PRODUITS	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros
Achat		Vente	
Prestation de services		Vente de marchandises	
Fournitures d'animation		Prestation de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités	
Equipement et gros matériels			
Eau, Electricité, Chauffage			
Autres fournitures			
Services extérieurs		Subventions demandées	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		Département(s):	
Documentation		Ville de Fleury-Mérogis subvention de fonctionnement	
Divers : - Frais bancaires - Restauration			
		Ville de Fleury-Mérogis Autres subventions	
Autres services extérieurs		Communauté d'Agglomération	
Publicité, publication, communication		Autres communes :	
Déplacements, missions		CAF	
Frais postaux et de télécommunications		Autres Organismes sociaux	
		Fonds européens	
		Fondation	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes (précisez)	
		Dons, Legs	
Charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels fixes		Cotisations	
Rémunération des personnels intermittents, vacataires			
Charges sociales			
Autres charges			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	

Annexe 3 : Notice explicative pour la présentation du budget de l'association et du bilan financier

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés

641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

Les produits ou recettes

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
<u>État</u> : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si cofinancement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions <u>d'investissement</u> virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.

79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	