

Aide à la constitution de demande de subvention

Vous trouverez ci-dessous les informations pratiques et la liste des documents obligatoires (formulaire à compléter et pièces justificatives) pour constituer la **demande de subvention**.

I - Informations pratiques

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 Pertuis.

Pour les demandes auprès de la **Direction de l'Action Culturelle, Evènementielle et Patrimoine (DACEP)**: les demandes ne peuvent concerner que le financement d'actions menées dans le cadre de la vie culturelle Pertuisienne.

Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier ?

Il est composé de **5 fiches à compléter** :

- fiches n° 1 (page 1 à 3): 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 et 2 bis (page 4 et 5): modèle de budget prévisionnel et état de trésorerie ; la fiche de budget prévisionnel respecte la nomenclature du plan comptable ; elles devront être **cosignées** par le (la) **président(e)** et le (la) **trésorier(e)**
- fiches n° 3 *(page 6 et 7) : 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.
***Documents obligatoires pour constituer la demande de subvention auprès de la Direction de l'Action Culturelle, Evènementielle et Patrimoine (DACEP):**
- fiche n° 4 *(page 8) : budget prévisionnel de l'action ou des actions projetée(s) **cosigné** par le (la) **président(e)** et le (la) **trésorier(e)**.
***Documents obligatoires pour constituer la demande de subvention auprès de la Direction de l'Action Culturelle, Evènementielle et Patrimoine (DACEP):**
- fiche n° 5 (page 9) : attestation sur l'honneur : 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. Par représentant légal, il faut entendre le Président ou membre du bureau accrédité par l'assemblée générale ou le conseil d'administration de l'association à signer les documents administratifs et/ou financiers

II – Pièces à joindre à votre dossier

A. Pour une première demande

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire
- Le récépissé du Journal Officiel.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral, financier) qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association : bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable, à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie signés par le président, faisant apparaître le montant des valeurs mobilières de placement et des soldes du ou des comptes bancaires et du ou des livrets d'épargne.
- RIB ou RIP

B. 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 la précédente demande de subvention.**
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports : d'activités, moral et financier qui y ont été présentés.
- Les derniers comptes de votre association : bilan, compte d'exploitation établis par un cabinet comptable, à défaut, compte d'exploitation **cosigné** par le (la) **président(e)** et le (la) **trésorier(e)**. Les comptes devront faire apparaître les reports créditeurs ou débiteurs de l'année n-1.
- RIB ou RIP

Remarque

Dans le cas d'une subvention supérieure à 23 000 €, une convention devra être signée avec la ville de Pertuis.

Après l'obtention d'une subvention

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 et qualitatif. Dans tous les cas, vous devrez également transmettre les prochains comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activités.

Dans le cas de renouvellement de demande de subvention, tous ces éléments font partie intégrante du dossier de demande.



Fiche 1

Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal | | | | | Commune :

Téléphone : | | | | | | | | | | Télécopie : | | | | | | | | | |

Courriel :

Numéro SIRET | | | | | | | | | |

Adresse de correspondance, si différente

Code postal : | | | | | | Commune :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Courriel :

Composition du bureau : (Nom et qualité)

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

Présentation de votre association

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Objet de votre association :

.....

.....

.....

.....

Nombre d'adhérents :

--	--	--	--

Dont résidant hors Pertuis :

--	--	--	--

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? :

Oui ; en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) non

Type d'agrément	Attribué par :	En date du :

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

Votre association a-t-elle signé une convention avec la ville de Pertuis ? : Oui non

Les membres du bureau perçoivent-ils :

– des indemnités ? Oui non

– des remboursements de frais ? Oui non

Présentation de votre association

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Moyens humains de l'association

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 partiel d'autre part.

Bénévoles :

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 :

Moyens matériels de l'association

Équipements informatiques : oui non

Locaux : – mis à disposition par la ville de Pertuis oui non

Si OUI : Précisez quelles salles :

Occupations régulières : oui non

Occupations occasionnelles : oui non

Montant global versé au Trésor Public :

– mis à disposition par un membre de l'association : oui non

– l'Association a-t-elle des locaux propres : oui non

Si OUI : Propriétaire : Locataire : montant loyer annuel :

Matériel : sollicitez-vous la ville de Pertuis pour du prêt de matériel : oui non

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

.....

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 ³⁾	Recettes	Montant ²⁾
60 - Achats		74 - Subventions d'exploitation ³⁾	
- Achats d'études et de prestations de service	..... €	- État (obtenue - demandée) €
- Achats de matières et fournitures	..... €	- Région (obtenue - demandée) €
- Eau, gaz, électricité	..... €	- Département (obtenue - demandée) €
- Fournitures d'entretien et de petit	..... €	- Commune (obtenue - demandée) €
- Fournitures administratives	..... €	- Organismes sociaux (obtenue - demandée) €
- Autres fournitures	..... €	- Fonds européens (obtenue - demandée) €
61 - Services extérieurs		- CNASEA (emplois (obtenue - demandée) €
- Locations mobilières et immobilières	..... €	- Autres (précisez) €
- Entretien et réparations	..... €	(obtenue - demandée) €
- Assurances	..... €	(obtenue - demandée) €
- Documentation	..... €	(obtenue - demandée) €
- Divers	..... €	(obtenue - demandée) €
62 - Autres services extérieurs		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	- Marchandises €
- Publicité, publications	..... €	- Prestations de service €
- Déplacements, missions et réceptions	..... €	- Produits des activités annexes €
- Frais postaux et de télécommunication €		
- 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 - Charges de personnel		76 - Produits financiers €
- Rémunérations du personnel	..... €	77 - Produits exceptionnels €
- Charges sociales	..... €	- Sur opérations de gestion €
- Autres charges de personnel	..... €	- Sur exercices antérieurs €
65 - Autres charges de gestion courante	..... €	78 - Reprises sur amortissements et provisions €
66 - Charges financières €		
67 - Charges exceptionnelles €		
68 - Dotation aux amortissements, engagements €		
	..... €	Total des recettes prévisionnelles €
86 - Emploi des contributions volontaires		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	..... €	- Bénévolat €
- Mise à disposition gratuite de biens et	..... €	- Prestations en nature €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature €
Total général des dépenses	..... €	Total général des recettes €

1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

3) Précisez si, à la date de dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayer la mention inutile).

Signature du Trésorier

Signature du Président

Modèle d'état de trésorerie

	Montant	
Caisse :	(solde au 31/12/N-1)*
Banque 1 :	(solde au 31/12/N-1)
Banque 2 :	(solde au 31/12/N-1)
Valeurs de placement :	
– titres :	(valeur au 31/12/N-1)
- livrets ou comptes :	(valeur au 31/12/N-1)

* Pour une demande de subvention pour l'année N : N-1 = Année précédente.

Signature du Trésorier

Signature du Président

Description de l'action

Pour les demandes de subvention présentées auprès de la Direction de l'Action Culturelle, Evènementielles et Patrimoine, cette fiche doit être obligatoirement complétée ou bien joindre une annexe définissant l'action ou les actions mises en œuvre par l'association pour l'animation et la vie culturelle de la ville.

Présentation de l'action

Description sommaire du projet : (si besoin joindre une annexe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public(s) cible(s) :

.....

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

Lieu(x) de réalisation :

.....

.....

Date de mise en œuvre prévue :

--	--	--

--	--	--

--	--	--	--	--

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

.....

Description de l'action

Renseignements particuliers

Action culturelle :

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

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 athlètes participants ;
 - le suivi médiatique et l'impact.

Manifestations touristiques

- Précise – 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).
- Rendre compte de la concertation organisée au niveau cantonal (au minimum), en vue d'éviter une concurrence trop forte entre manifestations.

Autres renseignements particuliers que vous souhaitez indiquer

.....

.....

.....

.....

Modèle de budget prévisionnel

Dénomination de l'action projetée :

.....

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres €
Achats	..... €	2 – Subventions demandées ¹⁾	
Prestations de services	..... €	- État (obtenue – demandée) €
Matières et fournitures	..... €	- Région (obtenue – demandée) €
Services extérieurs		- Département (obtenue – demandée) €
Locations	..... €	- Commune (obtenue – demandée) €
Entretien	..... €	- Organismes (obtenue – demandée) €
Assurances	..... €	- CNASEA (obtenue – demandée) €
Autres services extérieurs		- Autres (obtenue – demandée) €
Honoraires	..... €	(obtenue – demandée) €
Publicité	..... €	(obtenue – demandée) €
Déplacements, missions	..... €	- Demande de financement €
Charges de personnel		3 – Ressources indirectes affectées : €
Salaires et charges €		
Frais généraux €		
Coût total du projet	..... €	Total des recettes €
Emploi des contributions volontaires		Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	..... €	- Bénévolat €
- Mise à disposition gratuite de biens et	..... €	- Prestations en nature €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature €
Total	..... €	Total €

1) Précisez si, à la date de dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayer la mention inutile).

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de :

..... €

Signature du Trésorier

Signature du Président

Attestation sur l'honneur

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

Je soussigné (e), (Nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de :

--	--	--	--	--	--	--	--

 €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association (**joindre obligatoirement un RIB ou RIP**) ;
- S'engage à utiliser la subvention pour des dépenses directement liées à l'objet de l'association et à ses activités.

Fait, le à

Signature du Président

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 du conseil général auprès duquel vous avez déposé votre dossier.