



**DATE LIMITE IMPERATIVE DE RETOUR :
VENDREDI 23 SEPTEMBRE 2022**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION SIMPLIFIE ANNEE 2022

NOM de l'association :

Secteur d'Activité de l'association :
(association sportive, culturelle, sociale, etc.)

MONTANT SOLLICITE :

- SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT : [] €

Demande pour l'activité usuelle de l'association

- SUBVENTION EXCEPTIONNELLE DE PROJET : [] €

Demande pour le financement d'une manifestation ou d'un projet spécifique que vous souhaitez mettre en place

Dossier à retourner **complété, signé et accompagné des justificatifs nécessaires, soit en version papier auprès du Service Sport, Culture et Vie Associative (déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville – place Jean Salque – 1^{er} étage), soit en version dématérialisé par mail à : fseyve@sainte-sigolene.fr**

Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité et aucune subvention ne sera alors allouée.

SOMMAIRE

- Informations relative à toute demande de subvention..... page 2
- Pièces à joindre à votre dossier..... page 3
- Présentation de votre association..... page 4
- Compte de résultat de l'association page 6
- Budget prévisionnel de l'association..... page 7
- Attestation sur l'honneur page 8
- Circuit et échéancier d'une demande de subvention..... page 9

INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

- La ville de Sainte-Sigolène aide et accompagne les projets des associations qui présentent un intérêt public local au travers de la mise à disposition de moyens matériels et de l'octroi de subventions municipales.
- La notion de subvention implique l'idée d'aide, de secours financier, attribué de façon unilatérale à une association par une collectivité publique en vue du financement d'une activité ou d'un projet d'intérêt général, conçu, porté et réalisé par une association.
- Une collectivité publique dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour l'accorder ou la refuser, ce qui signifie qu'elle n'a pas à justifier sa décision qui est sans recours. Il n'y a aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement.
- Une subvention n'est jamais attribuée spontanément ; il appartient donc aux instances dirigeantes d'une association et à elles seules d'en faire la demande.
- **Conditions pour pouvoir déposer une demande de subvention :**
 - Etre répertorié par la mairie.
 - Avoir au minimum une année d'existence et un exercice comptable clos.
- **N° de SIRET :** vous devez disposer d'un numéro SIRET pour obtenir une subvention publique. Si votre association n'en possède pas, il faut le demander par courrier adressé à : **INSEE, Centre statistique de Metz, CSSL Pôle Sirene Associations, 32 avenue André Malraux – 57046 Metz Cedex 01** ou sirene-associations@insee.fr
- **N° RNA :** Fourni par la préfecture, sur votre récépissé de déclaration (N° à 9 chiffres précédé de la lettre W).
- **Code APE/NAF :** Chaque activité professionnelle ou associative est régie par un code délivré par l'Insee nommé code APE (Activité Principale Exercée) ou NAF (Nomenclature d'Activité Française), c'est la même chose. Pour l'obtenir, cliquez sur le lien recherche-naf.insee.fr et trouvez ce code en renseignant une activité.
- **Le budget prévisionnel :** si vous disposez déjà d'un document respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous pouvez le fournir en lieu et place de remplir les documents du dossier, à condition qu'il soit précis, sincère et équilibré.
- **Le compte de résultat :** idem que pour le budget prévisionnel, sauf pour l'obligation d'équilibre. Il peut être établi par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes et doit être obligatoirement signé et certifié exact par le président.
- **L'arrêté bancaire :** il s'agit du relevé du compte de l'association à la fin du dernier mois d'exercice comptable de l'année précédente (souvent le 31 décembre). Si l'association dispose de plusieurs comptes et/ou livrets, elle devra fournir ce(s) document(s) pour l'ensemble de ses comptes.
- En cas de difficulté pour remplir votre dossier, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec le Service Vie Associative au **04.71.75.29.82.** ou par mail : fseyve@sainte-sigolene.fr

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

- Imprimé de demande de subvention complété
- Statuts constitutifs en cas de première demande, ou modifiés le cas échéant, avec copie du récépissé de déclaration des statuts à la Préfecture.
- Le Procès-Verbal (compte-rendu) de la dernière Assemblée Générale
- Le dernier bilan moral daté et signé par le Président.
- Compte de résultat de l'année écoulée et bilan financier certifiés conformes par le Président et le Trésorier ou le Commissaire aux comptes + budget prévisionnel à remplir en annexe
- L'arrêté Bancaire (relevé du compte de l'association à la fin du dernier mois d'exercice comptable de l'année précédente) **de tous les comptes** (comptes courants, livret, etc.) **de l'association.**
- RIB de l'association**
- « Fiche Salarié(s) » si l'association dispose d'un ou plusieurs salarié(s)
- « Grille de Calculs droits subvention » **pour les associations sportives**

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

IDENTIFICATION

Nom de l'association : Sigle :
Objet :
.....
.....

Adresse du siège Social :
Code Postal : Ville :

Tél : Courriel :

Acceptez-vous que les coordonnées de votre association soient communiquées (conformément à la loi informatique et libertés No78-17 au 6 janvier 1978 modifiée au Règlement général de protection des données (RGPD))

OUI (précisez) : tél : Courriel :
 NON

Nom du Président :

Adresse du Président :
.....

Tél : Courriel :

COMPOSITION DU BUREAU :

Vice-Président : Tél : Courriel :

Trésorier : Tél : Courriel :

Secrétaire : Tél : Courriel :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

Numéro SIRET :

Numéro RNA :

Code APE/NAF :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Agrément administratif : OUI (précisez) :
 NON

Affiliation à une fédération : OUI (précisez) :
 NON

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

Nombre d'adhérents Habitants Sainte-Sigolène :

Dont Femmes, Dont Hommes, Dont Jeunes (-18 ans)

Nombre d'adhérents Hors Sainte-Sigolène :

Dont Femmes, Dont Hommes, Dont Jeunes (-18 ans)

Nombre de salariés :

Si l'association dispose d'un ou plusieurs salarié(s), complétez et joignez la « fiche salarié(s) ».

Mise à disposition de locaux : OUI (précisez) :
 NON

ACTIVITE DE L'ASSOCIATION :

DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION :

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

COUT DE LA COTISATION : (précisez si plusieurs tarifs)

.....
.....

Quels sont les faits marquants (évolutions d'activités, nouveautés, modifications des effectifs, difficultés rencontrées, manifestations organisées, etc.) de l'exercice précédent ou en cours que vous souhaitez mettre en avant ? : (Vous pouvez, au lieu de remplir ce paragraphe, nous transmettre le rapport d'activité et le rapport moral de votre dernière AG)

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

Quelles sont les actions et/ou manifestations prévues pour la période à venir dans le cadre de votre projet associatif :

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

Quelles sont les motivations de votre demande de subvention ? :

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

Dans le cas d'une demande de subvention exceptionnelle, merci de préciser :

- Nature, objectif(s) et contenu du projet (de l'action).
- Public ciblé et nombre approximatif de personnes bénéficiaires.
- Lieu de réalisation.
- Date(s) prévue(s) et durée de l'action.
- Joindre le Budget Prévisionnel du projet (de l'action).

COMPTE DE RESULTAT DE L'ASSOCIATION AU..... / /

 SAISON 2021/22

 ANNEE 2022

DEPENSES	Montants en €	RECETTES	Montants en €
60 – Achats		70 – Ressources propres	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières fournitures		Locations diverses	
Eau et énergies (gaz ou électricité)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de bureau		Ventes de marchandises	
Autres fournitures (précisez)		Autres (précisez)	
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Frais de location		DDETS	
Entretien et réparations		CNDS	
Assurances		DRAC	
Documentation, études		Autres services de l'Etat	
Divers (précisez)			
62 – Autres services extérieurs		Région	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département	
Publicité, publication			
Transports d'activité et d'animation		Commune de Sainte-Sigolène	
Missions et réceptions			
Frais postaux et de communication		Autres communes (précisez)	
Services bancaires		Organismes sociaux (détailler)	
Divers (précisez)		Fonds Européens (détailler)	
63 – Impôts et taxes		Agence de services et de paiement (emplois aidés, ex-CNASEA)	
Impôts et taxes sur rémunérations		Autres établissements publics	
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel		Aides privées (sponsoring, fondations, etc.)	
Rémunérations de personnels (salaires bruts)			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Adhésions et cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		Dons, mécénat, legs, assurances vie	
Frais d'activité		Autres (précisez)	
Organisation de manifestations, congrès, etc.			
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprise sur amortissement et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices		79 – Transfert de charges	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestation en nature	
Mise à disposition gratuite de prestations		Bénévolat	
Personnel bénévole			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Soit un excédent d'exploitation de €

Soit un déficit d'exploitation de €

Le signataire certifie exact les présents comptes.

Signature du Président :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

 SAISON 2022/23

 ANNEE 2023

L'année budgétaire de l'association commence le.... / / et se termine le / /

Le budget doit être **détaillé** (faire apparaître les différentes charges et différents produits), **équilibré** (le total des charges doit être égal au total des produits), **signé** (par le responsable légal, **en original**).

DEPENSES	Montants en €	RECETTES	Montants en €
60 – Achats		70 – Ressources propres	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières fournitures		Locations diverses	
Eau et énergies (gaz ou électricité)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de bureau		Ventes de marchandises	
Autres fournitures (précisez)		Autres (précisez)	
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Frais de location		DDETS	
Entretien et réparations		CNDS	
Assurances		DRAC	
Documentation, études		Autres services de l'Etat	
Divers (précisez)			
62 – Autres services extérieurs		Région	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département	
Publicité, publication			
Transports d'activité et d'animation		Commune de Sainte-Sigolène	
Missions et réceptions			
Frais postaux et de communication		Autres communes (précisez)	
Services bancaires		Organismes sociaux (détailler)	
Divers (précisez)		Fonds Européens (détailler)	
63 – Impôts et taxes		Agence de services et de paiement (emplois aidés, ex-CNASEA)	
Impôts et taxes sur rémunérations		Autres établissements publics	
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel		Aides privées (sponsoring, fondations, etc.)	
Rémunérations de personnels (salaires bruts)			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Adhésions et cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		Dons, mécénat, legs, assurances vie	
Frais d'activité		Autres (précisez)	
Organisation de manifestations, congrès, etc.			
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprise sur amortissement et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices		79 – Transfert de charges	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestation en nature	
Mise à disposition gratuite de prestations		Bénévolat	
Personnel bénévole			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Ce budget comprend l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès des autres financeurs publics. Il a été approuvé par les instances statutaires de l'association.

Signature du Président :

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

- Déclare sur l'honneur(1) 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 et sincères les informations transmises dans le présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.
 - Mon association est toujours en activité. Elle procède chaque année à une assemblée générale. La dernière s'est tenue le / /
 - L'association dispose de compte(s) et Livret(s) bancaire(s) ou postal(aux), dont les arrêtés ont tous été transmis avec le présent dossier.
 - L'association, durant l'exercice écoulé, a été soutenue par la Commune de Sainte-Sigolène autrement que par le biais de subventions (ou en complément) (loi ATR du 6 février 1992). Ce soutien a concerné :
 - La mise à disposition de locaux :
 - Type de local :
 - Fréquence d'utilisation :
 - Autres aides (matériel, personnel, etc.) fournies par la Ville (précisez le type et la fréquence) :
 -
 -
- Demande une subvention de : €.

Signature du Président ou du représentant légal
(et cachet de l'association, si elle en possède un)

(1) 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. 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 ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

CIRCUIT ET ECHEANCIER D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

- **Juillet 2022** : retrait du dossier en mairie ou envoi par le service « Sport, Culture et Vie associative ».
- **Avant le vendredi 23 septembre 2022** : transmission du dossier au service « Sport, Culture et Vie associative », soit en le déposant à l'accueil de la mairie (1^{er} étage – Place Jean salque), soit en l'envoyant (accompagné de toutes les pièces et justificatifs demandés) par mail à l'adresse : fseyve@sainte-sigolene.fr
ATTENTION, AUCUNE DEMANDE RECUE HORS DELAI NE SERA ACCEPTEE !
- **Octobre 2022** : enregistrement du dossier et vérification formelle des pièces demandées
- **Novembre 2022** : transmission du dossier à la commission municipale référente (Sport, Culture, Affaires Sociales, etc.), instruction du dossier par la commission adhoc, rencontre entre l'association et les élus de la commissions le cas échéant (possibilité de demande de pièces complémentaires) et avis émis à la Commission des Finances municipales.
- **Décembre 2022** : vote des subventions par le Conseil Municipal.
- **Janvier 2023** : notification de la décision du Conseil Municipal à l'association.
- **Février 2023** : versement de la subvention (sauf dispositions spécifiques).