



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### AIDE AU PROJET

Année 2020

A RETOURNER AVANT VENDREDI 10 AVRIL 2020  
AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE  
1 ALLEE NICOLAS CARNOT  
93340 LE RAINCY

#### Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

Transmis à :

Demande de précision :

Suite donnée :

Nom de l'association : .....

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

#### Subventions obtenues en 2019 :

Fonctionnement

Equipement

Aide au projet

Montant : €

#### Subventions demandées pour 2020 :

Fonctionnement                      Montant : €

Aide au projet                        Montant : €

Avez-vous demandé d'autres subventions ou aides?

Non

Oui, lesquelles ?

.....	demandée	acquise
.....	demandée	acquise
.....	demandée	acquise
.....	demandée	acquise

## 1. Présentation de votre association

Nom de l'association : .....

Sigle : .....

Objet statutaire : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel :

Site Internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération à laquelle est affiliée votre association (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle).

.....

### **\*Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Si vous souhaitez que le courrier soit envoyé à l'adresse du représentant légal, merci de cocher cette case.**

### **\*Membres du bureau**

Nom - Prénom	Fonction au sein du bureau	Commune de résidence	Téléphone
	Président		
	Vice-président		
	Trésorier		
	Secrétaire		

## 2. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro du récépissé en préfecture : .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

**Numéro de SIRET : ..... \*Code APE : .....**

**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 sa publication au Journal Officiel : .....

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

**Le montant total des subventions de la commune du Raincy représent-t-il au moins 50% des ressources de l'association ?**

Date de la dernière AG : .....

Si vous souhaitez qu'un élu soit présent lors de vos AG, merci de bien vouloir cocher cette case.

## 3. Les ressources humaines

Moyens humains de l'association :

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

**Nombre de bénévoles :** .....

**Nombre de salariés :** .....

**Nombre total de salariés (en équivalent temps plein travaillé) :** .....

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

## 4. Les avantages en nature

**Locaux mis à disposition :**  oui  non

**Convention de mise à disposition :**  oui  non

**Nom et adresse du local :** .....

**Personnel mis à disposition :**  oui  non

**Fluides mis à disposition :** - Gaz  oui  non

- Électricité  oui  non

-Eau  oui  non

**Autres (à préciser) :**

.....  
.....

**5. Les activités principales réalisées**

Descriptif de votre demande :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**\*Nombre d'adhérents de l'association :** .....  
 (à ce jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

RENSEIGNEMENTS SUR VOS ADHERENTS										
Nombres d'adhérents (masculin ou féminin)	2/6 ans		7/10 ans		11/14 ans		15/18 ans		Adultes	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Licences plein tarif										
Loisirs /Scolaires										
<b>Encadrement</b>	<b>Nombre</b>					<b>Qualification</b>				
Bénévoles										
Municipal										
<b>Domiciliation des adhérents</b>										
Résidence	Le Raincy						Autres			
Nombre										

**6. Description du projet**

**Présentation de l'action**

Nouvelle

Renouvellement d'action

Personne responsable du projet ?.....  
 action

Quels sont les objectifs du projet ?

.....

.....

.....

.....

Quel en est le contenu ?

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

Quel(s) en est (sont) le(s) public(s) ciblé(s) ?

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

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

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

Quel partenariat autour du projet ?

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

Quel est le lieu (ou les lieux) de réalisation du projet ?

.....  
.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ? .....

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois, d'année) ?

.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?

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

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

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

**Un dossier de présentation de l'action peut être mis en annexe**

## 7. Eléments financiers

(ne pas remplir si vous fournissez vos documents comptables)

Date d'arrêt des comptes : du.....au.....

### COMPTE D'EXPLOITATION

Dépenses	2019	2020	Recettes	2019	2020
<b>A. Frais de personnel directement liés au fonctionnement de l'association</b>			<b>1. Cotisations</b>		
	€	€		€	€
<b>B. Frais de production directement liés au fonctionnement de l'association</b>			<b>2. Subventions et aides</b>		
Acquisition de matériels et équipements	€	€	Etat	€	€
Location de matériels et équipements	€	€	Région	€	€
Achat de produits consommables	€	€	Département	€	€
Frais de déplacement	€	€	Communauté d'agglomération	€	€
Autres :	€	€	Ville du Raincy	€	€
Autres :	€	€	Autre commune :	€	€
Autres :	€	€	Autre subvention :	€	€
	€	€	Autre subvention :	€	€
	€	€	Mécénat :	€	€
	€	€	Mécénat :	€	€
	€	€	Parrainage :	€	€
	€	€	Parrainage :	€	€
	€	€		€	€
<b>C. Frais de communication directement liés au fonctionnement de l'association</b>			<b>3. Recettes directement liées au fonctionnement de l'association</b>		
Affiches, dépliants et autres supports	€	€	Inscription des adhérents aux activités de l'association	€	€
Distribution	€	€	Ventes de produits	€	€
Annonces presse	€	€	Autres :	€	€
Autres :	€	€	Autres :	€	€

Autres :	€	€	Autres :	€	€
	€	€		€	€
D. Frais de gestion directement liés au fonctionnement de l'association			4. Ressources propres à l'association		
Assurance	€	€	Dons, actif, produits financiers...	€	€
Fluides (eau, Gaz, électricité...)	€	€		€	€
Maintenance	€	€		€	€
Affiliations, licences	€	€		€	€
Fournitures de bureau	€	€		€	€
Dettes	€	€		€	€
Autres :	€	€		€	€
Autres :	€	€		€	€
	€	€		€	€
<b>Total des dépenses (3)</b>	€	€	<b>Total des recettes (3)</b>	€	€

- (1) Données réelles issues des documents de l'association, dûment certifiés et approuvés en assemblée générale  
(2) Données prévisionnelles estimées de façon sincère  
(3) Le total des dépenses doit être égal au total des recettes

**COMPTE DE BILAN**

<b>ACTIF</b>	<b>2019 (1)</b>	<b>2020 (2)</b>	<b>PASSIF</b>	<b>2019 (1)</b>	<b>2020 (2)</b>
<b>Immobilisation corporelles</b>			<b>Résultat exercice antérieur</b>		
<b>Disponibilités</b>			<b>Emprunt</b>		
<b>Caisse</b>			<b>Dettes fournisseurs</b>		
<b>Banque</b>			<b>Dettes fiscales et sociales</b>		
<b>CCP</b>			<b>Autres</b>		
<b>Placement sur (compte sur livret)</b>					
<b>Autres</b>					
<b>Total actif</b>			<b>Total passif</b>		

(1) Données réelles issues des documents de l'association, dûment certifiés et approuvés en assemblée générale

(2) Données prévisionnelles estimées de façon sincère



## Budget prévisionnel de l'utilisation de la subvention

### Pour subvention de projet spécifique

Dépenses		Recettes	
<b>A. Frais de personnel directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>1. Subventions et aides</b>	
	€	Etat	€
		Région	
<b>B. Frais de production directement liés à la mise en place du projet</b>		Département	
Acquisition de matériels et équipements	€	Communauté d'agglomération	€
Location de matériels et équipements	€	Ville du Raincy	€
Achat de produits consommables	€	Autre commune :	€
Prestation de service ou artistique	€	Autre subvention	€
Frais de déplacement	€	Autre subvention	€
Frais de restauration	€	Mécénat :	€
Autres :	€	Mécénat :	€
Autres :	€	Parrainage :	€
	€	Parrainage :	€
	€		€
<b>C. Frais de production directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>2. Recettes directement liées à la mise en place du projet</b>	
Affiches, dépliants et autres supports	€	Droit d'entrée ou de participation à la manifestation	€
Distribution	€	Ventes de produits alimentaires ou autres	€
Annonces presse	€	Autres :	€
Autres :	€	Autres :	€
Autres :	€	Autres :	€
	€		€
<b>D. Frais de gestion directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>3. Ressources propres à l'association</b>	
Assurance	€	Dons, actif...	€
Affiliation, licences	€		€
Droits Sacem, SACD...	€		€
Autres :	€		€
Autres :	€		€
	€		€
<b>Total des dépenses (1)</b>	€	<b>Total des recettes (1)</b>	€

\*Merci d'indiquer pour chaque subvention ou aide : « demandée » ou « acquise »

(1) Le total des dépenses doit être égal au total des recettes

## 8. 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,.....

n° SIRET : .....code APE : .....

-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 de budget par les instances statutaires ;

-demande une subvention totale de :.....€

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

### **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 à .....le.....

## Fiche annexe

**Le compte de résultat : le compte de résultat retrace l'ensemble des dépenses et recettes réalisées au cours de l'année, qu'ils aient donné lieu ou non à un mouvement de trésorerie (paiement ou encaissement).**

Au cours de sa vie, l'association va enregistrer des recettes et engager des dépenses. Le montant des recettes diminué du montant des dépenses engagées donne le résultat de l'association (ce qu'elle a gagné s'il s'agit d'un excédent, ce qu'elle a perdu s'il s'agit d'un déficit).

L'association calcule son résultat sur une période de 12 mois, correspondant le plus souvent à l'année civile. Son résultat apparaît dans un tableau appelé « Compte de résultat. »

Le compte de résultat récapitule donc toutes les opérations qui ont permis de constituer le résultat de l'association.

**Ne doivent pas être intégrés au compte de résultat les résultats financiers (excédent ou déficit) des années précédentes et les sommes en banque.**

**Le bilan : il indique l'ensemble des éléments composant le patrimoine de l'association (ce qu'elle possède, ses créances et ses dettes) à une date donnée, la date de la clôture de l'exercice comptable (souvent le 31 décembre, mais pas obligatoirement).**

**Le bilan regroupe les ressources de l'association à cette date et les emplois qu'elle a pu faire de ces ressources.**

L'ensemble de ces ressources est appelé **PASSIF**. Il comprend :

**-Les capitaux propres** : apports des associés, cumul des résultats (excédent ou déficits) antérieurs...

**-Les capitaux empruntés** (dettes de l'association à des tiers) : ce sont les moyens de financement de l'association.

L'**ACTIF** de l'association représente ce que l'association possède, ce qu'elle a acquis grâce à ses ressources. On distingue :

**-Les emplois permanents** : les immobilisations, c'est-à-dire l'ensemble des moyens mis à disposition de l'association pour qu'elle puisse fonctionner (terrains, immeubles, informatique, véhicules, etc...).

**-Les emplois temporaires** : stocks, sommes dues à l'association par ses partenaires (créances), trésorerie (SICAV, comptes bancaires et postaux).

Le bilan prend toute sa signification dans le cas des associations qui ne fonctionnent pas en comptabilité de caisse, c'est-à-dire qui comptabilisent toutes leurs dépenses et recettes lorsqu'elles se présentent et non lorsqu'elles sont payées. Dans ces associations, les notions de dettes et de créances prennent tout leur sens.

**POUR LES ASSOCIATIONS FONCTIONNANT EN COMPTABILITÉ DE CAISSE et qui ne possèdent pas les informations demandées dans un bilan, il conviendra de reporter au moins ce qui correspond aux placements et aux disponibilités. L'indication du matériel (immobilisations) éventuellement possédé et des éventuelles créances et dettes sera portée si possible.**