

Objet : subventions aux associations 2019 (supérieure à 500€)

**Le formulaire doit parvenir en mairie le 15 février 2019 au plus tard.**

A- Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- 1- d'un numéro SIRET  
Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr> )
- 2- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture  
Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en préfecture.  
Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services de la Ville.
- 3- D'un budget prévisionnel de l'association.  
Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.
- 4- D'une description de l'action projetée.  
Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.
- 5- D'une 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 sollicité.

B- Pièces à joindre :

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
- 3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.**
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
8. pour les clubs sportifs et/ou culturels : un tableau retraçant le nombre de licenciés à la fédération de tutelle (et/ou le nombre d'adhérents), distinguant leur âge et leur domiciliation



#### C- Conditions d'octroi :

Une association doit constituer son dossier et déterminer auprès de quels financeurs publics elle va demander une subvention, en fonction de son projet (local, départemental, national), de son objet social, de la politique de subventionnement des différents services administratifs. Plus elle saisit de structures susceptibles de verser une subvention, plus ses chances d'en obtenir sont grandes dans la mesure où on peut constater un phénomène « d'entraînement ».

La Mairie peut aussi demander à ce que soit signée avec l'association une convention d'objectif. Celle-ci précise l'objet, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chacun autour d'un projet défini.

Elle est obligatoire pour toute subvention supérieure à 23 000 € et lorsque l'association organise des spectacles vivants.

#### D- Utilisation de la subvention :

Un compte rendu financier d'emploi de la subvention doit être adressé spontanément à la Mairie, dans les 6 mois qui suivent la fin de l'action concernée par la subvention.

Le formulaire de compte-rendu financier est à votre disposition sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

La Chambre régionale des comptes et l'administration peuvent en contrôler l'utilisation.

Ce contrôle peut être :

- financier (examen des justificatifs comptables de l'association),
- administratif (suivi de l'emploi de la subvention),
- juridictionnel (contrôle de la légalité de la subvention).



# DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

### Fiche signalétique à compléter par l'association

Nom de l'association (nom statutaire en toutes lettres) :

.....  
.....

Objet de l'association :

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

Sigle :

.....

N° SIREN :

N° RNA : W

Adresse du siège social :

.....  
.....

Code postal :

Ville :

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social) :

.....  
.....

Code postal :

Ville :

Courriel :

.....

Site Internet :

Date de déclaration en Préfecture :

...../...../.....

Dernière modification :

.....

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (le représentant légal)

Nom :

.....

Prénom :

.....

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

.....

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom :

.....

Prénom :

.....

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

.....

## LISTE À JOUR DES MEMBRES DU BUREAU

	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Courriel
Président(e)						
Vice-président(e)						
Trésorier(e)						
Trésorier(e) adjoint(e)						
Secrétaire						
Secrétaire adjoint(e)						

Nombre de membres dans le conseil d'administration : .....

Nombre de membres dans le bureau : .....

## ÉLÉMENTS SUR LA VIE STATUTAIRE

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'Administration	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière réunion				

## EFFECTIF SALARIÉ DE VOTRE ASSOCIATION

	En CDI	En CDD
Nombre de salariés en Équivalent Temps Plein Travaillé (ETPT)		

Précisez le(s) emploi(s) concerné(s) par les ETPT :

.....

## BÉNÉVOLES

Toute personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée, **en dehors des membres**.

	ANNEE N-1	ANNEE EN COURS	ANNEE A VENIR
Nombre de bénévoles			

Nature des fonctions occupées par les bénévoles :

.....



**ADHÉRENTS ANNEE EN COURS (SAISON 2018-2019 OU ANNÉE CIVILE)**

	Chevrotins	Non Chevrotins	TOTAL
Enfants de 0 à 3 ans			
Enfants de 3 ans à 12 ans			
Jeunes de 12 à 18 ans			
Adultes			
Seniors (60 ans et +)			
Familles			
Autres			
Total			

**MONTANT DE L'ADHÉSION DE CHAQUE CATÉGORIE D'ADHÉRENT (HORS CARTE JEUNE)**

	Chevrotins	Non Chevrotins
Enfants de 0 à 3 ans		
Enfants de 3 ans à 12 ans		
Jeunes de 12 à 18 ans		
Adultes		
Seniors (60 ans et +)		
Familles		
Autres		

**AVANTAGES EN NATURE CONSENTIS PAR LA COLLECTIVITÉ**

	Permanent/ Régulier/ Ponctuel	NON	Types de local, matériel, lieux...
Mise à disposition de locaux,			
Mise à disposition de matériel,			
Mise à disposition personnel communal,			
Autres :			

**RAPPEL DES AIDES DES ANNÉES ANTÉRIEURES**

SUBVENTIONNEURS	ANNEE N-2		ANNEE N-1		ANNEE EN COURS	
	Montant	Motif	Montant	Motif	Montant	Motif
Etat						
Conseil Régional						
Conseil Départemental						
Ville de Chevreuse						
Autres (à préciser)						



**DERNIER COMPTE DE RÉSULTAT APPROUVE**

(du. ... / ... / 20... au ... / ... / 20...)

CHARGES		MONTANT	PRODUITS		MONTANT
<b>60 - Achats</b>			<b>70 - Ventes</b>		
604 - Achats d'études et de prestations de services			Cotisations / adhésions		
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)			Prestations de services		
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement			Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)		
6064 - Fourniture administrative					
6068 - Autres fournitures					
<b>61 - Services extérieurs</b>			<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
611 - Sous-traitance générale			7411 - Etat		
613 - Location			7412 - Région		
615 - Entretien et réparation			7413 - Département		
616 - Assurance			7414 - Chevreuse		
618 - Divers			7415 - Autres communes (lesquelles)		
			7418 - Autres		
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires					
623 - Publicité, publications					
625 - Déplacements, missions					
626 - Frais postaux et de télécommunication					
627 et 628 - Services bancaires, autres...					
<b>63 - Impôts et taxes</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
631 - Impôts et taxes sur rémunération					
635 - Autres impôts et taxes					
<b>64 - Charges de personnel</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
641 - Rémunération des personnels			771 - sur opérations de gestion		
645 et 647 - Charges sociales			772 - sur exercices antérieurs		
648 - Autres charges de personnel					
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>		
<b>66 - Charges financières</b>					
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>					
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>					
<b>Sous/total</b>			<b>Sous/total</b>		
<b>Résultat excédentaire</b> (recettes - dépenses > à 0)			<b>Résultat déficitaire</b> (recettes - dépenses < à 0)		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		



**DERNIER BILAN APPROUVE**

(du. ... / ... / 20... au ... / ... / 20...)

ACTIF		Réalisations	PASSIF		Réalisations
<b>2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)</b>			<b>11</b>	<b>Cumul résultat exercices précédents</b>	
20 - Immobilisations incorporelles			110 -	Solde créditeur	
21 - Immobilisations corporelles			119 -	Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours					
<b>3 - Stocks</b>			<b>12</b>	<b>Résultat de l'exercice</b>	
			120 -	Excédent	
			129 -	Déficit	
<b>4 - Sommes dues à l'association (clients ou autres débiteurs)</b>			<b>15 -</b>	<b>Provisions</b>	
<b>5 - Trésorerie Montant à justifier</b>			<b>16 -</b>	<b>Emprunts (sommes restant dues)</b>	
Banque			<b>42 -</b>	<b>Dettes de l'association</b>	
Caisse			<b>46 -</b>	<b>Factures, charges sociales</b>	
Placements en-cours					
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

**NB** : Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.

• L'association bénéficie-t-elle du concours d'un expert comptable ?  oui  non

Si oui, Coordonnées de l'expert comptable :

Nom : .....

Adresse : .....

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

Visa de l'expert comptable (s'il y en a un)

Signature du Président



**COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (ANNEE EN COURS)**

(du. . . . / . . . . / 20 . . . . au . . . / . . . / 20 . . . .)

CHARGES		MONTANT	PRODUITS		MONTANT
<b>60 - Achats</b>			<b>70 - Ventes</b>		
604 - Achats d'études et de prestations de services			Cotisations / adhésions		
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)			Prestations de services		
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement			Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)		
6064 - Fourniture administrative					
6068 - Autres fournitures					
<b>61 - Services extérieurs</b>			<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
611 - Sous-traitance générale			7411 - Etat		
613 - Location			7412 - Région		
615 - Entretien et réparation			7413 - Département		
616 - Assurance			7414 - Chevreuse		
618 - Divers			7415 - Autres communes (Lesquelles)		
			7418 - Autres		
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires					
623 - Publicité, publications					
625 - Déplacements, missions					
626 - Frais postaux et de télécommunication					
627 et 628 - Services bancaires, autres...					
<b>63 - Impôts et taxes</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
631 - Impôts et taxes sur rémunération					
635 - Autres impôts et taxes					
<b>64 - Charges de personnel</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
641 - Rémunération des personnels			771 - sur opérations de gestion		
645 et 647 - Charges sociales			772 - sur exercices antérieurs		
648 - Autres charges de personnel					
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>		
<b>66 - Charges financières</b>					
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>					
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>					
<b>Sous/total</b>			<b>Sous/total</b>		
<b>Résultat excédentaire</b> (recettes - dépenses > à 0)			<b>Résultat déficitaire</b> (recettes - dépenses < à 0)		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		





**BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (ANNEE A VENIR)**

(du. ... / ... / 20... au ... / ... / 20...)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes</b>	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Cotisations / adhésions	
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)		Prestations de services	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
611 - Sous-traitance générale		7411 - Etat	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Chevreuse	
618 - Divers		7415 - Autres communes (lesquelles)	
		7418 - Autres	
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>	
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
<b>Sous/total</b>		<b>Sous/total</b>	
<b>Résultat excédentaire</b> (recettes - dépenses > à 0)		<b>Résultat déficitaire</b> (recettes - dépenses < à 0)	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Subvention d'aide au fonctionnement de l'association, conformément à son objet statutaire



Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à Monsieur le Maire  
 Hôtel de Ville - 5, rue de la Division Leclerc - 78460 CHEVREUSE - ☎ 01.30.52.15.30  
 mairie@chevreuse.fr - www.chevreuse.fr



**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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 ;
- ▶ certifie que cette demande est conforme aux statuts de l'association et sollicite de la collectivité l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'exercice à venir.

Montant demandé :

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

**Fournir un RIB récent du compte bancaire ou postal de l'association** (même si déjà joint lors des demandes précédentes) – justificatif demandé par la Trésorerie pour le versement de la subvention.

Fait à ..... le ... / ... / 20 ...

Signature du Président

**JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER DE SUBVENTION LA LISTE DES PIECES DEMANDEES (PAGE SUIVANTE)**



Pour que votre dossier soit complet, il doit être composé de :

	Nouvelle demande	Renouvellement
Statuts de l'association à jour	À FOURNIR	À FOURNIR
Récépissé du dépôt à la préfecture ou N° RNA	À FOURNIR	si modification
Annonce au Journal Officiel	À FOURNIR	si modification
Bilan, rapport d'activité, rapport moral, rapport financier du dernier exercice clos, signés par le Président de l'Association	À FOURNIR	À FOURNIR
Le procès verbal de la dernière Assemblée Générale	À FOURNIR	À FOURNIR
Le dernier compte de résultat approuvé daté et signé du Président	À FOURNIR	À FOURNIR
Budget prévisionnel de l'exercice à venir daté et signé du Président	À FOURNIR	À FOURNIR
RIB ou RIP (indispensable pour le Trésor Public)	À FOURNIR	À FOURNIR
Numéro de SIREN	À FOURNIR	À FOURNIR

**Vous pouvez nous communiquer également toutes informations et tous documents complémentaires utiles à la bonne connaissance de votre association.**

