



**ASSOCIATION**

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

**Demande de subvention municipale**

Subvention de fonctionnement et de projet 2019

**Dépôt des dossiers  
Jusqu'au 29 Octobre 2018**

Nom de l'association : .....

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

**A –FONCTIONNEMENT**

Montant demandé :

Sur un budget total de :

**B –PROJET(S)**

Titre du(es) projets :

Date(s) :

Montant demandé :

Sur un budget total de :

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention
- Une attestation sur l'honneur
- La liste des pièces à joindre au dossier

**Veillez envoyer ce dossier à**

Mairie de Wissous  
Service vie associative  
A l'attention de Mme Caroline DIANA  
Place de la Libération  
91320 Wissous

**Cadre réservé au service**

## Informations pratiques

### Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association non cultuelle sollicitant une subvention auprès de la Ville de Wissous. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

### Le dossier comporte 5 fiches.

#### Fiche 1 : Informations administratives

Pour recevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs<sup>1</sup>. 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.

**Si votre dossier est une demande de renouvellement de subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

#### Fiche 2 : Budget prévisionnel de l'association

Cette fiche est à remplir si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

#### Fiche 3 : Dossier projet

Cette fiche est à remplir si votre demande de subvention concerne le financement d'un projet que votre association souhaite mettre en place. Si votre association a plusieurs projets à soumettre, autant de fiches seront à fournir.

#### Fiche 4 : 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.

**Toute demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

#### Fiche 5 : Pièces à joindre

<sup>1</sup>NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention.

Le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

<sup>2</sup>Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologués par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

## FICHE 1 INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'association : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Adresse de son siège social : .....

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

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

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

E-mail : .....

Adresse site Internet : .....



Numéro SIRET : ..... Numéro de récépissé en Préfecture : .....

**(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)**

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

.....

### COMPOSITION DU BUREAU

	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Mail
Président					
V-Président					
Secrétaire					
Trésorier					
Responsable du dossier de subvention					

**Date de la dernière Assemblée Générale\* : .... /...../.....**

\*(Joindre le PV au dossier de subvention)

**Pour un renouvellement,  
ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.**

**I - 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, précisez 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**

**II – Renseignements concernant les ressources humaines**

Nombre d'adhérents de l'association (de l'année écoulée) :

Dont :  hommes  femmes

**Dont : ..... de Wissous**

**Montant des adhésions (joindre un tableau récapitulatif par catégorie, wissoussien, hors wissoussien)**

Nombre d'adhérents de l'association (de l'année à venir) :

Dont :  hommes  femmes

**Dont : ..... de Wissous**

**Montant des adhésions (joindre un tableau récapitulatif par catégorie, wissoussien, hors wissoussien)**

**Moyens humains de l'association**

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

<b>Bénévoles :</b>	
<b>Nombre total de salariés :</b>	
<b>Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT<sup>1</sup>) :</b>	

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

.....

ETPT<sup>1</sup> : Les ETPT correspondant aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0.8\* 3/12 ETPT.

## INFORMATION RELATIVES AUX SUBVENTIONS

<b>SUBVENTION</b>	Montant perçu en 2017	Montant voté en 2018	Montant demandé pour 2019
Etat			
Conseil Départemental			
Conseil Régional			
Agglomération			
Autres			

**Votre association bénéficie-t-elle de contributions en nature de la part de la ville de Wissous?**

 OUI

 NON

**Si oui, indiquez la, ou lesquelles.**

 Terrain

 Salle

 Bâtiment privé

**A quels événements municipaux votre association participe-t-elle?**

.....

.....

.....

## FICHE 2

# BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Nom de l'Association:				
	CHARGES (Dépenses)	2017	2018	Prév 2019
	DEFICIT PRECEDENT (EVENTUEL) ANNEE N-1			
60	<b>ACHATS</b>			
	Achat de matières premières (boissons, etc...)			
	Achat de prestation de service			
	Fournitures			
	Eau – Gaz - Electricité			
	Achat de matériel (fournir le détail et les factures)			
61	<b>CHARGES SERVICES EXTERNES</b>			
	Organisations sous-traitées			
	Locations (matériel et équipements)			
	Charges locatives			
	Entretien et réparations			
	Primes d'assurances			
	Frais de colloques et conférences			
62	<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b>			
	Honoraires (comptable ou autres)			
	Annonces et insertions publicitaires			
	Publications (affiches, programmes)			
	Frais de déplacement			
	Frais de missions et de représentation			
	Frais postaux et frais de télécommunications			
	Frais divers			
63	<b>IMPOTS ET TAXES</b>			
	Autres impôts, taxes et versements assimilés			
64	<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>			
	Salaires			
	Charges de sécurité sociale et de prévoyance			
	Autres frais de personnel			
65	<b>AUTRES CHARGES DE GESTION</b>			
	Droits d'auteur (SACEM)			
	Autres frais de gestion courante			
66	<b>CHARGES FINANCIERES</b>			
	Intérêts des emprunts			
	Autres charges financières			
	AUTRES			
TD	<b>TOTAL DES CHARGES (1)</b>			
CAP	CHARGES A PAYER ANNEE N+1			
TC	<b>TOTAL DES CHARGES après CAP (3)</b>			

	<b>PRODUITS (Recettes)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Prév 2019</b>
	TRESORERIE DEBUT EXERCICE			
70	<b>PRODUITS DES ACTIVITES</b>			
	Recettes diverses (tombolas, lotos, repas, buvette, etc...)			
	Autres recettes d'activités			
74	<b>SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>			
	Commune (fonctionnement pas projet)			
	Conseil Départemental			
	Conseil Régional			
	Communauté d'agglomération			
	Autres (Fédération, etc...)			
75	<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>			
	Cotisation des adhérents			
	Stages			
	Dons sponsors			
76	<b>PRODUITS FINANCIERS</b>			
	Intérêts			
77	<b>AUTRES PRODUITS</b>			
	Remboursements de charges			
TR	<b>TOTAL DES RECETTES (2)</b>			
PAR	PRODUITS A RECEVOIR EN N+1			
TP	<b>TOTAL DES PRODUITS après PAR (4)</b>			
LIQ	<b>LIQUIDITES : (2) - (1)</b>			
	<b>RAPPROCHEMENT BANCAIRE</b>			
SB	SOLDE BANQUE + CAISSE au 31 du mois			
	- CHEQUES EMIS NON DEBITES			
	+REMISES NON CREDITES			
TN	<b>TRESORERIE NETTE : (4) - (3)</b>			

## **FICHE 3 DOSSIER PROJET**

### **C'est une nouvelle action d'animation, de formation ou de promotion.**

Cela peut-être exceptionnellement une action déjà engagée qui nécessite le maintien d'une subvention.

Cette action peut-être de nature exceptionnelle et ponctuelle et/ou d'une envergure particulièrement importante, nécessitant la mise en place d'une infrastructure nouvelle ou complémentaire par rapport aux activités "normales" et "régulières" de l'association.

Toutes les associations peuvent présenter un projet ou plusieurs projets.

L'aide au projet est une mesure d'accompagnement exclusivement destinée à aider l'Association à le réaliser **la première année.**

L'association démontrera sa capacité à gérer cette action en totale autonomie, les années suivantes.

L'Association devra joindre tout document nécessaire à une meilleure compréhension de son projet et notamment un bilan financier spécifique et détaillé.

La participation communale concernant le projet ne devra en aucun cas servir à la réalisation d'autres actions.

L'Association devra fournir tous les justificatifs de dépenses pour les projets ayant fait l'objet d'une subvention lors de la saison passée.

Si en cours d'année un projet subventionné est abandonné, le montant non-utilisé de la subvention, destiné à aider ce projet, devra être restitué.

### **PRESENTATION DU OU DES PROJETS**

Les projets peuvent être présentés pour les domaines d'application suivants (liste non limitative)

- ☞ Action en faveur des jeunes, des anciens, d'une catégorie ciblée de la population
- ☞ Formation des jeunes, animateurs, enseignants
- ☞ Besoins en matériel
- ☞ Participation à l'animation communale

Détailler chaque projet en utilisant pour chacun d'eux, les documents ci-après :



**PROJET N° :**

**1° Objectifs recherchés par votre projet :**

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

**2° Descriptif détaillé de l'action (lieux, dates, intégration du projet dans l'animation locale) :**

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

**3° Public ciblé, catégorie (enfants des écoles, adolescents, 3ème âge, etc) et nombre.**

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

**4° Initiateur du projet, club, membre, ligue, fédération, réponse à la demande du public (lequel ?), etc.**

.....  
.....

**5° Responsable du projet (si différent du Président) :**

Nom : .....

Adresse :

.....

Tél : -- / -- / -- / -- / --

**6° Intervenants et/ou partenaires :**

.....  
.....

**7° Moyens à mettre en œuvre, humains et logistiques (matériel, publicité) :**

- Matériel : .....Coût : ..... Euros
- Humains : ..... Coût : .....Euros
- Divers : .....Coût : ..... Euros

**8° Evaluation de réussite (Résultats attendus, nombre de participants, rayonnement local, partenariat, etc) et moyens de les mesurer :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**9° Financement du projet :**

Le versement de la subvention correspondante sera mandaté dès confirmation par courrier du démarrage du projet et réception des pièces justificatives des frais engagés.

**10° Budget prévisionnel :**

Le budget doit être détaillé, équilibré, ne porter que les dépenses liées à la réalisation du projet. Il doit exprimer à la rubrique « Recettes », la capacité de l'association à autofinancer son projet.

Le document ci-après, vous permet de présenter votre budget prévisionnel 2019, par projet.

VILLE DE WISSOUS

Demande de subvention 2019 : Détail financier du projet n°

Association:				Projet :			
DEPENSES				RECETTES			
60		<b>ACHATS</b>		70		<b>VENTES</b>	
	603	ACHAT PETIT MATERIEL (détailler les achats)			701	VENTE MATERIEL	
	605	ACHATS FOURNITURES ALIMENTATION			703	PRODUITS DES MANIFESTATIONS (buvette, boutique, etc...)	
61		<b>CHARGES EXTERNES</b>					
	613	LOCATION		74		<b>SUBVENTIONS</b>	
	616	ASSURANCE MATERIEL			741	COMMUNE PROJET	
	618	DOCUMENTATION COMMUNICATION			742	DEPARTEMENT PROJET	
62		<b>AUTRES CHARGES EXTERNES</b>			743	AUTRES	
	622	HONORAIRES			745		
	623	PUBLICITE		75		<b>PRODUIT DE GESTION</b>	
	624	TRANSPORT DE PERSONNEL			756	PARTICIPATIONS PUBLIC	
	625	DEPLACEMENTS			758	STAGES	
	626	POSTES ET TELECOM			759	DONS SPONSORS	
63		<b>IMPOTS ET TAXES</b>		77			
64		<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>				<b>AUTO-FINANCEMENT SUR TRESORERIE</b>	
	641	REMUNERATION NETTE		TR		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
	642	PRIMES DE MANIFESTATIONS				<b>Commentaires :</b>	
	645	CHARGES SOCIALES					
	648	FORMATIONS					
66		<b>FRAIS FINANCIERS</b>					
TD		<b>TOTAL DES DEPENSES</b>					

## Fiche 4

### 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 fonctionnement de : .....€
- demande une subvention projet 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 : .....

CODE BANQUE/ ETABLISSEMENT	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site « <http://www.associations.gouv.fr> », rubrique « Le financement des associations ».

#### **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 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Fait à .....Le --- /---/----



(Préciser le nom du signataire et ses fonctions au sein de l'association)

## **FICHE 5**

# **PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER**

**Vous devez joindre :**

### **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.**

**- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,**

- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

**- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

### **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 conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous).**

Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé.**

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée<sup>1</sup> :**

Le dernier **rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés** de votre association.

<sup>1</sup> cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.