

Langres, le 6 octobre 2008

Nos Réf. : DL/ EDV

Madame, Monsieur,

Les associations sont le principal support de l'implication citoyenne et leur importance dans la vie quotidienne des Langrois n'est plus à démontrer. Parce qu'elles sont au cœur de la vie citoyenne et de la volonté de vivre ensemble, les associations participent à la solidarité et au dynamisme de la ville.

Quelles que soient leurs vocations, culturelle, sportive, santé, humanitaire ou autre, l'action des associations est remarquable au regard du dévouement de l'ensemble des bénévoles qui oeuvrent la plupart du temps dans l'ombre, avec énergie.

C'est pourquoi, je veux souligner l'attachement de la nouvelle équipe municipale à promouvoir à Langres l'essor de la vie associative. Nous voulons l'encourager dans le cadre d'un partenariat réussi entre la municipalité et le monde associatif.

La transparence dans les montants et les critères d'obtention, la clarté des circuits d'attribution de subventions sont le gage de ce partenariat réussi et de relations saines et constructives, mais aussi le signe de votre volonté de renforcer le lien social dans notre ville à travers vos initiatives et vos projets.

Comme je l'ai déjà annoncé aux nombreuses associations que j'ai rencontrées ces derniers mois, au-delà des engagements précédents, nous tiendrons compte pour le calcul du montant des subventions de plusieurs éléments de pondération : le nombre de personnes concernées par l'action de l'association, sa notoriété hors les murs, l'évolution de ses actions, enfin son ouverture concrète vers les publics en difficulté. De même, les éléments pour évaluer les actions menées seront pris en compte.

La vie associative d'une commune en fait la force et la cohésion, nous serons à son écoute.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Didier LOISEAU,
Maire de Langres



BP 127
52206 LANGRES CEDEX
Tél. 03.25.87.77.77
Mél : mairie@langres.fr

ASSOCIATION
Loi du 1° juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de demande de subvention
A renvoyer avant le 10 novembre 2008

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)
- la liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
- une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) : (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)

- une demande de besoins en matériel et personnel

† pour une première demande

† pour le renouvellement d'une demande

Votre dossier complet devra être remis ou envoyé à la
Mairie de Langres – BP 127 – Service accueil
52206 LANGRES Cedex

I/ Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de l'État ou de ses établissements publics. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 1-3) est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche (p. 4) figure un **budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche (p. 5-6) est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 7) permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite. Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action. Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

II/ Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ;
- le récépissé de la déclaration ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement* ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

AUTRES DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT : (FAUTE DE QUOI LE DOSSIER VOUS SERA RETOURNE)

- **relevé de comptes bancaires (compte courant, compte d'épargne ...) à la date de clôture de l'exercice ;**
- **décompte de vos placements (Livrets d'épargne,) à la clôture de l'exercice.**

(*) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

III/ 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 :
Mél :

Numéro SIREN : (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 de la chemise)

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 :
Mél :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :
Mél :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Établissement(s)/Filiale(s) :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture : le

à

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

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

non

(oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

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

non

oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'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 :

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

IV/ Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

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.

DEPENSES	MONTANT ⁽¹⁾ en €	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ en €
60 - Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures		70 - Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes 74 - Subventions d'exploitation - État (à détailler) :	
61 - Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers		- Région(s) : - Département(s) : - Communes(s) : - Organismes sociaux (à détailler) :	
62 - Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Divers		- Fonds européens : - CNASEA (emplois aidés) : - Autres (précisez) :	
63 - Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante - Cotisations - Autres 76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante		77 - Produits exceptionnels - Sur opérations de gestion	
67 - Charges exceptionnelles		- Sur exercices antérieurs 78 - Reprise sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - Personnels bénévoles		87 - Contributions volontaires en nature - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

V/ Description de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en oeuvre prévue :

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

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action projetée

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ en €	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ en €
Charges spécifiques à l'action		1 - Ressources propres	
Achats		2 - Subventions demandées : État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Prestations de services			
Matières et fournitures			
Services extérieurs		Région(s) :	
Locations		Département(s) :	
Entretien		Commune(s) :	
Assurances		Bénévolat	
Autres services extérieurs		CNASEA (emplois aidés)	
Honoraires		Autres recettes attendues (précisez)	
Publicité		Demande(s) de financement communautaire	
Déplacements, missions			
Charges de personnel			
Salaires et charges			
Frais généraux		3 - Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		Total des recettes	
Emplois des contributions volontaires		Contributions volontaires en nature en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

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

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

VI/ 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 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 ⁽¹⁾ :

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
____	____	____	____

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP
_____	_____	_____	_____

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

BESOINS PREVISIONNELS EN MATERIEL ET PERSONNEL

Inscrire ci-dessous les dates de vos manifestations pour l'année concernée et évaluer vos besoins en matériel (podium, sonorisation, éclairage, ponts, chaises,...)

DATE	NOM MANIFESTATION	BESOINS EN MATERIEL	BESOIN EN PERSONNEL (nbre)	REMARQUES