

REPUBLIQUE FRANÇAISE



LE BROC

# ASSOCIATION

# DOSSIER DE DEMANDE

# DE SUBVENTION

**Les dossiers sont à remettre à la Mairie de Le Broc  
(adresse indiquée ci-dessous)**

**MAIRIE de LE BROC**  
1, Place de l'Hôtel de Ville – 06510 LE BROC  
Tél. : 04 92 08 27 30 – Télécopie : 04 92 08 27 39  
Courriel : [secretariat@mairie-lebroc.fr](mailto:secretariat@mairie-lebroc.fr)  
Site Internet : [www.mairie-lebroc.fr](http://www.mairie-lebroc.fr)

# I.1 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 de SIREN

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)

Etablissement(s)/Filiales(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# I.2 Présentation de votre association

## 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) :

**Types 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 :**

---

---

---

---

---

# I.3 Présentation de votre association

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

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

**Descriptif 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 :**

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 :**

---

---

---

## II. Modèle de budget prévisionnel <sup>(1)</sup>

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

(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.

## III.1 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 œuvre prévue : □□ □□ □□

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

---

---

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

---

---

---

---

---

---

## III.2 Description de l'action

### Budget prévisionnel de l'action projetée

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

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.

## IV. 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 <sup>(1)</sup> :

### Au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

Domiciliation : \_\_\_\_\_

□□□□□

Code établissement

□□□□□

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.

# 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**

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

## **Pour un renouvellement**

- 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'activités.

---

(\*) **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.