



## Dossier de demande de subvention

Année 2019

Nouvelle demande  Renouvellement

### Présentation de l'association

Nom de l'Association : .....

Adresse : .....

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

Association loi 1901  OUI  NON

Si non, forme juridique : .....

Date et numéro d'enregistrement à la Préfecture : .....

Personne à contacter (Nom, prénom, fonction) : .....

.....

Adresse : .....

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

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

Coordonnées publiables dans la liste des associations :  OUI  NON

Objet de l'association (résumé de l'objet figurant dans les statuts) : .....

.....

.....

Public concerné par l'action de votre association (enfants, jeunes, adultes, familles, retraités, etc.) : .....

.....

.....

Précisez si l'association accueille des personnes en situation de handicap, intervient dans les centres sociaux, etc. : .....

.....

.....

L'intervention de l'association se situe au niveau :

Communal  départemental  régional  national

## Projets de l'association

(l'association peut fournir, en plus, tout autre document qui présente les projets prévus).

Projet global de l'association :

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

Activités prévues, habituelles pour l'année à venir (calendrier à fournir) :

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

Ponctuelles avec le coût pour l'année à venir :

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

Projets prévus pour les années à venir. Préciser l'année, les activités très marquantes envisagées (congrès, rassemblement, championnat, autres.....)

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

Nombre d'adhérents :

| Bédarridais     |                 | Extérieurs      |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Adultes : ..... | Enfants : ..... | Adultes : ..... | Enfants : ..... |

## Fonctionnement de l'association

Date de la dernière assemblée générale : .....

Mois habituel de l'assemblée générale : .....

L'assemblée générale annuelle est-elle ouverte au public :      OUI      NON

Nombre de réunions par an : Pour le bureau : ..... Pour tous les membres : .....

Date de constitution du bureau : .....

### Composition du bureau :

Président (e) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Vice Président (e) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Trésorier (e) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Trésorier (e) adjoint(e) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Secrétaire : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Secrétaire adjoint(e) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Commissaire aux comptes : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Autres membres éventuels du bureau : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Liste vos partenaires, sponsors habituels ou occasionnels : .....

.....

.....

Autres informations pertinentes concernant la présentation et le fonctionnement de l'association que vous souhaitez indiquer : .....

.....

.....

.....

.....

## Renseignements sur les mises à disposition

Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente ?  OUI  NON

Si oui, en êtes-vous le propriétaire ?  OUI  NON

Si non, occupez-vous ce local à titre gratuit ?  OUI  NON

Par qui est-il mis à votre disposition ? .....

Payez-vous les fluides (eau, électricité...) de ce local ?  OUI  NON

Si non, les activités de votre organisme sont-elles permanentes ?  OUI  NON

Utilisez-vous un autre local ?  OUI  NON

Si oui, en êtes-vous le propriétaire ?  OUI  NON

Si non, occupez-vous ce local à titre gratuit ?  OUI  NON

Par qui est-il mis à votre disposition ? .....

Payez-vous les fluides (eau, électricité...) de ce local ?  OUI  NON

Objet de son occupation (siège administratif, etc....) : .....

.....

Bénéficiez-vous d'autres mises à disposition (divers matériel, tables, plantes, ...)

OUI  NON

Si oui, précisez la nature et l'origine de chaque aide :

.....

Mise à disposition gratuite :  OUI  NON

## Renseignements sur les subventions

| Attribuées par                               | Montant demandé en 2019 | Montant attribué en 2018 | Montant attribué en 2017 |
|--|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Etat   |                         |                          |                          |
| Région                                       |                         |                          |                          |
| Intercommunalité                             |                         |                          |                          |
| Département                                  |                         |                          |                          |
| Autres communes<br>(à préciser ci-dessous)   |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
| DRAC   |                         |                          |                          |
| FONDS EUROPEENS                              |                         |                          |                          |
| Autres organismes<br>(à préciser ci-dessous) |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |
|  |                         |                          |                          |

## Budget prévisionnel de l'association – Exercice 2019

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

| DEPENSES   | MONTANT | RECETTES   | MONTANT |
|--|---------|--|---------|
| <b>60 – Achats</b>   |         | <b>70 - Ventes, prestations de services, marchandise</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>                   |         |
| Autres fournitures   |         | Etat   |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>  |         | Région   |         |
| Sous-traitance générale  |         | Département  |         |
| Locations  |         | Ville de Bédarrides                                      |         |
| Entretien et réparation  |         | Autres communes  |         |
| Assurances   |         | Organismes sociaux (à détailler)                         |         |
| Documentation  |         | Fonds européens  |         |
| Divers   |         | CNASEA (emplois aidés)                                   |         |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                                   |         | Autres (précisez)  |         |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                               |         |  |         |
| Publicité, publications  |         |  |         |
| Déplacements, missions   |         |  |         |
| Frais postaux et de télécommunications                                   |         |  |         |
| Services bancaires, autres   |         |  |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>  |         |  |         |
| Impôts et taxes sur rémunérations  |         |  |         |
| Autres impôts et taxes   |         |  |         |
| <b>64 - Charges de personnel</b>   |         | <b>75 - Autres produits de gestion</b>                   |         |
| Rémunérations des personnels   |         | Dont cotisations   |         |
| Charges sociales   |         |  |         |
| Autres charges de personnel  |         | <b>76 - Produits financiers</b>                          |         |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>                           |         |  |         |
| <b>66 - Charges financières</b>  |         | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                       |         |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                                      |         |  |         |
| <b>68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b> |         | <b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>     |         |
|  |         | <b>79 - Transfert de charges</b>                         |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>                                 |         | <b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>                  |         |
| <b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>               |         | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>          |         |
| Secours en nature Bénévolat  |         | Prestations en nature                                    |         |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations                     |         | Dons en nature   |         |
| Personnel bénévole   |         |  |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>   |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                |         |

(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 sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

## Déclaration sur l'honneur

*Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

| Code Banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
|-------------|--------------|------------------|---------|
|             |              |                  |         |

Fait, le ..... à .....

Signature

### 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.

## Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

### Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raze manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

### Objet de cette fiche :

**Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.**

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

## Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

### Pour une première demande :

- ✓ Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- ✓ 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).
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- ✓ **Les comptes approuvés du dernier exercice clos.**
- ✓ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- ✓ Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- ✓ Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### Pour un renouvellement :

- ✓ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
- ✓ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
- ✓ Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- ✓ **Les comptes approuvés du dernier exercice clos.**
- ✓ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- ✓ Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- ✓ Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Engagements Développement durable

Conscient de l'impact de toute manifestation publique sur l'environnement, j'engage la structure dont je suis responsable, à respecter les principes d'une conduite éco-citoyenne.

*Les mesures en gras sont fortement recommandées. Merci d'indiquer ci-dessous les engagements que vous prenez (oui/non) et de noter "NC" si non-concerné dans la colonne de droite*

| FONCTIONNEMENT                            |  |  |
|---|--|--|
| Promouvoir l'activité de l'association    | par voie électronique                                      |  |
|   | limiter la diffusion papier                                |  |
|   | sur papiers recyclés ou éco-labellisés                     |  |
|   | par autres moyens (précisez)                               |  |
| Maîtriser les consommations               | éviter les groupes électrogènes                            |  |
|   | limiter le chauffage et la climatisation                   |  |
|   | recourir à des éclairages basse-consommation               |  |
|   | limiter les consommations d'eau et d'énergie               |  |
| Privilégier les produits éco-responsables | en juste quantité et/ou réutilisables                      |  |
|   | biodégradables   |  |
|   | de provenance locale                                       |  |
|   | bio ou issus du commerce équitable (produits alimentaires) |  |
|   | en matériaux recyclés ou éco-conçus (équipements)          |  |
| Gérer les déchets                         | mettre en place un tri sélectif                            |  |
|   | respecter les jours de collecte                            |  |
|   | penser aux services municipaux pour les encombrants        |  |
| Sensibiliser à l'environnement            | former les intervenants à la démarche                      |  |
|   | informer les participants des bonnes pratiques             |  |
|   | communiquer sur les mesures prises                         |  |
| Améliorer la solidarité et la citoyenneté | faciliter l'accès des personnes handicapées                |  |
|   | faciliter l'accès des publics en difficulté                |  |
|   | favoriser la mixité sociale ou générationnelle             |  |
|   | développer des partenariats locaux                         |  |
| EN CAS D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT      |  |  |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Choisir un site                | de taille adaptée  |  |
|                                | sécurisé ou aisément sécurisable   |  |
|                                | à proximité du public  |  |
|                                | accessible en transports en commun   |  |
|                                | doté des fluides nécessaires (électricité, eau, gaz,...)                     |  |
| Faciliter le transport         | inciter à utiliser les transports en commun                                  |  |
|                                | inciter à utiliser le vélo et autres déplacements doux                       |  |
|                                | organiser un dispositif de transport en groupe                               |  |
| Gérer les déchets              | éviter les emballages superflus  |  |
|                                | installer les poubelles/conteneurs nécessaires                               |  |
|                                | poser des cendriers visibles et accessibles                                  |  |
|                                | prévoir l'enlèvement des déchets   |  |
| Réduire les nuisances          | mesurer le niveau sonore de la manifestation                                 |  |
|                                | sensibiliser le public au respect du voisinage                               |  |
|                                | prévoir de rendre le site prêt dans son état d'origine                       |  |
| Faire appel à des éco-services | pour louer des gobelets, des toilettes sèches, de la vaisselle recyclable... |  |
|                                | pour promouvoir et effectuer un tri sélectif des déchets                     |  |

Chaque année, je m'engage à adresser un bilan de mes éco-engagements à Monsieur le Maire – E-mail : [secretariatdumaire@bedarrides.eu](mailto:secretariatdumaire@bedarrides.eu)