

NOM DE VOTRE ASSOCIATION :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Dossier commun Ville et CCAS de Malemort

Règlement d'attribution des subventions adopté le 24 mars 2016

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 ce dossier)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de ce dossier)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 3) : cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :
 - pour une première demande
 - pour le renouvellement d'une demande
- Une demande de subvention exceptionnelle à compléter (fiches 4)

Ce dossier peut être téléchargé à partir du site internet de la Ville : www.communedemalemort.fr à la rubrique « la vie associative ».

Contact : service financier : 05.55.92.04.25 – finances@malemort.org

Adresse : Mairie de Malemort – 14,16 avenue Jean Jaurès – CS 30055 – 19361 MALEMORT

Vous pouvez renvoyer votre dossier par voie postale ou par courriel à ces adresses avant le 27 décembre 2024

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Le dossier de demande de subvention qui vous est proposé est un formulaire destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la Ville de Malemort ou de son CCAS. Pour faciliter vos démarches et notamment la rédaction des dossiers de demande de subvention, il s'inspire du dossier commun de demande de subvention de l'Etat.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Fiche n°1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 4-6) est destinée à faciliter les relations avec la ville.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles, vos conditions d'hébergement ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

Fiche n°2 : Locaux administratifs /Siège

Cette fiche permet à la ville d'estimer l'avantage en nature procuré par le prêt d'un local municipal ou autre.

Fiche n°3 : Modèle de compte de résultat prévisionnel et de l'exercice écoulé, et modèle de bilan simplifié. Dans cette fiche (p. 8-9) figurent **un compte de résultat prévisionnel et de l'exercice écoulé et un bilan simplifié** établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget, d'un compte de résultat et d'un bilan établis sous cette forme, il vous suffit de les transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n°4 : Description de l'action (en cas de subvention exceptionnelle)

Cette fiche (p. 10-11) 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 la municipalité 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 ou des événements prévus dans le cadre de votre demande principale.**

Fiche n°5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 12) 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.**

Fiche n°6 : Protection des données (application du Règlement Général de Protection des Données).

Après le dépôt du dossier

Vous avez jusqu'au 29 décembre 2023 pour déposer votre dossier pour une attribution en 2024. S'il est conforme au règlement d'attribution, le Conseil Municipal se prononcera sur l'attribution de la subvention lors du vote du budget 2024 (mi-avril). Vous recevrez au cours du mois de mai un courrier de notification du montant de la subvention. Pour la recevoir, 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, Etablissement de Bordeaux – 33, rue Saget 33076 BORDEAUX CEDEX. La démarche est gratuite. **Toute demande sans ces éléments sera refusée.**

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

- * Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association,
- * La composition du bureau de l'association,
- * Les derniers comptes annuels approuvés (comptes de résultat et **bilan**) qui devront faire apparaître le montant des soldes figurant sur les comptes courants ou livrets vous appartenant,
- * Le dernier rapport d'activité.

1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à la Ville.

2. Au-delà de 23 000 euros

Une convention avec la Ville est nécessaire : elle définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention.

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** ;
- * Le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*) ;
- * Les derniers comptes annuels approuvés (comptes de résultat et **bilan**) qui devront faire apparaître le montant des soldes figurant sur les comptes courants ou livrets vous appartenant ;
- * Le rapport d'activité,
- * Une attestation d'assurance si vous occupez des locaux municipaux.

Communication

En cas d'attribution de subvention et/ou de mise à disposition d'équipements, nous vous demandons de bien vouloir faire figurer sur l'ensemble de vos supports de communication la participation de la Ville. Pour ce faire, vous voudrez bien prendre contact avec le service communication qui vous transmettra les mentions à faire apparaître ou vous connecter sur le site de la Ville pour télécharger la charte graphique. Coordonnées : Céline Jarry – tel : 05.55.92.16.88 – courriel : communication@malemort.org. En cas de non-respect de cette obligation une pénalité pourra être retranchée du montant de la subvention attribuée.

(*) **I M P O R T A N T** : 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. L'Article L2313-1 du Code Général des Collectivité Territoriales prévoit que la Commune doit fournir au budget le bilan certifié conforme des organismes dont la subvention dépasse 50% de leur budget ou 75 000 €

Fiche 1 : Présentation de votre Association

1-1

Identification de votre Association

Nom de votre Association :

Sigle de votre Association :

Adresse de son siège social :

Code postal Commune :

Téléphone : Télécopie :

Mail :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Numéro SIREN : (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 et 3 du dossier)

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 :

Mail :

La personne chargée du dossier au sein de l'Association

Nom : Prénom :

Mail :

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) / Filiale (s) :

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

.....

.....

Présentation de votre Association 1-2

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 :

.....
.....

.....

Présentation de votre Association 1-3

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 :

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

Pour les associations relevant du secteur culturel ou sportif, merci de joindre le questionnaire en annexe.

Pour les associations relevant du secteur scolaire, social, santé ou autres, merci de remplir le tableau ci-dessous :

Types d'effectifs en fonction de la nature de l'association	Chiffre total	Dont Malemertois (à remplir obligatoirement)
Adhérents		
Bénévoles		
Bénéficiaires de votre action		

S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

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 mi-temps, tiers-temps :

Fiche 2 : Locaux administratifs / Siège

Votre siège social

■ Vous êtes propriétaire

Adresse :

Charges annuelles (y compris d'amortissement) €

■ Vous êtes locataire

Adresse :

A titre gratuit

A titre onéreux : charges annuelles €

■ Vous occupez un bureau dans des locaux municipaux (joindre impérativement l'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs)

Maison des Associations

Dojo salles n° :

Autres (à préciser) :

■ Si vous tenez des permanences

Lieu : Téléphone :

Jours et heures :

.....

Charges annuelles €

Les installations où se déroulent vos activités

■ Vous êtes propriétaire

Adresse :

Charges annuelles (y compris d'amortissement)..... €

■ Vous êtes locataire

Adresse :

A titre gratuit

A titre onéreux : charges annuelles €

■ Vos activités ont lieu dans des installations municipales (joindre impérativement l'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs)

Merci de lister les équipements mis à disposition, ex : dojo, salle polyvalente, prieuré, espace culturel, vestiaire, dojo, etc...

.....

Fiche 3 : Compte de résultat et budget prévisionnel (1)

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, de votre compte de résultat et de votre bilan approuvés par les instances statutaires, si ceux-ci sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

CHARGES DE L'EXERCICE	Dernier compte de résultat approuvé	Budget prévisionnel de l'année pour laquelle vous demandez la subvention
60 - Achats		
Matériel/marchandises	€	€
Fournitures administratives	€	€
Fournitures d'entreprise - petit équipement	€	€
Divers		
61 - Services extérieurs		
Loyer (s) - charges de co-propriété	€	€
Eau, gaz, électricité	€	€
Travaux entretien/réparations	€	€
Assurances	€	€
Divers	€	€
62 - Autres services extérieurs		
Personnel extérieur et mis à disposition	€	€
Publicité, Publication	€	€
Transports collectifs	€	€
Déplacements /Missions	€	€
Frais de réception	€	€
Frais postaux - Téléphone	€	€
Frais de manifestations	€	€
Autres frais	€	€
63 - Impôts/Taxes et versements assimilés		
Taxe sur les salaires	€	€
Participation employeur à la formation	€	€
Divers impôts	€	€
64 - Charges de personnel		
Salaires nets	€	€
Primes et avantages divers	€	€
Charges de Sécurité Sociales (URSSAF, retraite, Assedic)	€	€
Médecine du Travail	€	€
Autres charges de personnel	€	€
65 - Autres charges de gestion courante		
Licences Fédération	€	€
Cotisations (liées à la vie de l'association)	€	€
SACEM	€	€
Autres charges de gestion	€	€
68 - Dotations		
Amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles	€	€
Dotations aux provisions pour risques/charges d'exploitation	€	€
1 - TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION	€	€
66 - Charges financières		
Intérêts des emprunts et dettes bancaires	€	€
Intérêts autres dettes	€	€
2 - TOTAL DES CHARGES FINANCIERES	€	€
67 - Charges exceptionnelles		
Pénalités et amendes fiscales ou pénales	€	€
Dons	€	€
Autres charges exceptionnelles	€	€
3 - TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES	€	€
Contribution en nature		
Bénévolat		
Autres prestations		
4 - TOTAL DES CONTRIBUTIONS	€	€
5 - TOTAL CHARGES (1 + 2 + 3+ 4)	€	€

Compte de résultat et budget prévisionnel

PRODUITS DE L'EXERCICE	Dernier compte de résultat approuvé	Budget prévisionnel de l'année pour laquelle vous demandez la subvention
70 – Prestations de service		
Recettes de spectacles, de matches	€	€
Recettes de manifestations	€	€
Recettes annexes (pin's, CD, DVD.....)	€	€
Recettes de publicité	€	€
Locations diverses	€	€
Services rendus aux membres (tarifs préférentiels)	€	€
74 - Subventions		
◆ Communes		
★ Dont Malemort	€	€
➢ annuelle (s)	€	€
➢ exceptionnelle (s) ou spécifique (s)	€	€
◆ Conseil Général	€	€
◆ Conseil Régional	€	€
◆ Etat	€	€
★ D.D.J.S.	€	€
★ D.R.A.C.	€	€
★ C.A.F.	€	€
◆ Autres	€	€
★ CNASEA	€	€
★ FONJEP	€	€
75 – Autres produits de gestion courante		
Collectes -Dons	€	€
Licences Fédération	€	€
Cotisations	€	€
Autres produits de gestion	€	€
78 - Reprises		
Reprises sur amortissements	€	€
Reprises sur recettes antérieures, disponibilités ou fonds associatifs	€	€
1 - TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION	€	€
76 – Produits financiers		
Revenus des placements - Livrets	€	€
Revenus des prêts	€	€
Autres produits financiers	€	€
2 - TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS	€	€
77 – Produits exceptionnels		
Produits exceptionnels sur opérations de gestion	€	€
Autres produits exceptionnels	€	€
3 - TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS	€	€
4 - TOTAL DES CONTRIBUTIONS	€	€
5 - TOTAL PRODUITS (1 + 2 + 3 + 4)	€	€
RESULTAT : Excédent ou Déficit	€	€

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

Bilan simplifié de l'année écoulée (2)

Détail des disponibilités et placements à la date d'approbation de vos comptes.

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Compte sur livret ou autre	€	Report à nouveau (3)	€
Compte courant	€	Excédent	€
Caisse (argent en liquide)	€	<u>OU</u> Déficit	€
TOTAL	€	TOTAL	€

(2) Le bilan doit être équilibré (total actif = total passif) - (3) Total des sommes dont vous disposiez en début d'année.

Fiche 4 : Description de l'action 4-1

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 :

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

Description de l'action

Compte de résultat de l'action réalisée et prévisionnel de celle à venir

4-2

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Ne pas indiquer les centimes.

CHARGES DE L'EXERCICE	Dernier compte de résultat approuvé	Budget prévisionnel de l'année pour laquelle vous demandez la subvention
60 - Achats		
Matériel/marchandises	€	€
Fournitures administratives	€	€
Fournitures d'entreprise - petit équipement	€	€
Divers		
61 - Services extérieurs		
Loyer (s) - charges de copropriété	€	€
Eau, gaz, électricité	€	€
Travaux entretien/réparations	€	€
Assurances	€	€
Divers	€	€
62 - Autres services extérieurs		
Personnel extérieur et mis à disposition	€	€
Publicité, Publication	€	€
Transports collectifs	€	€
Déplacements /Missions	€	€
Frais de réception	€	€
Frais postaux - Téléphone	€	€
Frais de manifestations	€	€
Autres frais	€	€
63 - Impôts/Taxes et versements assimilés		
Taxe sur les salaires	€	€
Participation employeur à la formation	€	€
Taxe foncière	€	€
Taxe d'habitation	€	€
Autres impôts	€	€
64 - Charges de personnel		
Salaires nets	€	€
Primes et avantages divers	€	€
Charges de Sécurité Sociales (URSSAF, retraite, Assedic)	€	€
Médecine du Travail	€	€
Autres charges de personnel	€	€
65 - Autres charges de gestion courante		
Licences Fédération	€	€
Cotisations (liées à la vie de l'association)	€	€
SACEM	€	€
Autres charges de gestion	€	€
68 - Dotations		
Amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles	€	€
Dotations aux provisions pour risques/charges d'exploitation	€	€
1 - TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION	€	€
66 - Charges financières		
Intérêts des emprunts et dettes bancaires	€	€
Intérêts autres dettes	€	€
2 - TOTAL DES CHARGES FINANCIERES	€	€
67 - Charges exceptionnelles		
Pénalités et amendes fiscales ou pénales	€	€
Dons	€	€
Rappel d'impôts	€	€
Autres charges exceptionnelles	€	€
3 - TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES	€	€
4 - TOTAL CHARGES (1 + 2 + 3)	€	€

Compte de résultat de l'action réalisée et prévisionnel de celle à venir

PRODUITS DE L'EXERCICE	Dernier compte de résultat approuvé	Budget prévisionnel de l'année pour laquelle vous demandez la subvention
70 – Prestations de service		
Recettes de spectacles, de matches	€	€
Recettes de manifestations	€	€
Recettes annexes (pin's, CD, DVD.....)	€	€
Recettes de publicité	€	€
Locations diverses	€	€
Services rendus aux membres (tarifs préférentiels)	€	€
74 - Subventions		
◆ Communes		
★ Dont Malemort	€	€
➢ annuelle (s)	€	€
➢ exceptionnelle (s) ou spécifique (s)	€	€
◆ Syndicats intercommunaux	€	€
◆ Conseil Général	€	€
◆ Conseil Régional	€	€
◆ Etat	€	€
★ D.D.J.S.	€	€
★ D.R.A.C.	€	€
★ C.A.F.	€	€
◆ Autres	€	€
★ CNASEA	€	€
★ FONJEP	€	€
75 – Autres produits de gestion courante		
Collectes -Dons	€	€
Licences Fédération	€	€
Cotisations	€	€
Autres produits de gestion	€	€
78 - Reprises		
Reprises sur amortissements et provisions	€	€
Reprises sur amortissements immobi. corpo. et incorporelles	€	€
1 - TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION	€	€
76 – Produits financiers		
Revenus des placements - Livrets	€	€
Revenus des prêts	€	€
Autres produits financiers	€	€
2 - TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS	€	€
77 – Produits exceptionnels		
Produits exceptionnels sur opérations de gestion	€	€
Dégrèvements d'impôts	€	€
Autres produits exceptionnels	€	€
3 - TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS	€	€
5 - TOTAL PRODUITS (1 + 2 + 3)	€	€
RESULTAT (5 - 4) : Excédent ou Déficit	€	€

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 ont valeur de déclarations 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.

Fiche 6 : Communication et protection des données

Règlement Européen sur la protection des données (RGPD)

La Commune de Malemort collecte les informations et met en œuvre les traitements nécessaires à l'instruction des demandes de subvention des associations. Ces traitements sont intégrés au registre des traitements de la Commune. Les informations nécessaires au versement de subventions font l'objet d'une transmission aux services de la Direction des Finances Publiques.

L'association déposant une demande est responsable des informations communiquées. Il lui appartient de communiquer tout changement intervenant dans son fonctionnement.

Diffusion d'informations nominatives et de contact sur les supports de communication numériques et/ou papier de la Commune de Malemort.

Je soussigné(e), agissant en qualité de.....de l'Association :
.....

Indique ci-après les informations de contact de l'association (adresse, tél, courriel) pouvant être diffusées par la Commune de Malemort.

.....
.....

Je souhaite également que les noms et coordonnées ci-dessous apparaissent dans les informations diffusées :

Nom, prénom	Courriel	Téléphone

La Commune de Malemort attire l'attention du (de la) Président(e) sur l'obligation faite à l'association de recueillir le consentement des personnes concernées et d'en conserver la preuve.

A :

Le :

Signature