

Cadre réservé à l'administration

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Récépissé déclaration | <input type="checkbox"/> Bilan |
| <input type="checkbox"/> Statuts | <input type="checkbox"/> RIB |
| <input type="checkbox"/> PV AG | <input type="checkbox"/> Assurance RC |
| <input type="checkbox"/> Compte de résultat | <input type="checkbox"/> Assurance local |

**DOSSIER DE
DEMANDE DE SUBVENTION
CARITATIF ET SOCIAL
2021**

Dossier à renvoyer avant le 30 décembre 2020

à :

Monsieur le Maire
Service Vie Associative
Place de l'Hôtel de Ville
04100 Manosque

NOM DE L'ASSOCIATION :

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU RECU APRES LA DATE LIMITE NE
SERA PAS ETUDIE**

INFORMATIONS GENERALES

La Ville de Manosque peut soutenir financièrement les associations qui participent activement au dynamisme du territoire manosquin.

L'association doit faire une demande formelle de subvention par la transmission d'un dossier.

La Collectivité a fait le choix de proposer un dossier unique afin de permettre à tous de présenter sa structure et son action en toute transparence.

Les données personnelles que vous nous communiquez dans ce dossier de subvention sont strictement confidentielles et destinées à étudier votre demande de financement déposée auprès du service Vie Associative.

Elles ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit et restent sur le territoire de l'Union Européenne.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations qui vous concernent.

Vous pouvez exercer ces droits, sur simple justification de votre identité en vous adressant :

- par courrier à Monsieur le Maire – Place de l'Hôtel de Ville – 04100 Manosque
- par mail au Délégué à la protection des données (ou DPO) : dpo-rgpd@dlva.fr

CONTENU DU DOSSIER

PARTIE 1 – GENERALITES

Fiche 1 : Présentation de l'association

Fiche 2 : Renseignements concernant le Bureau

Fiche 3 : Moyens humains au 31 décembre 2019 ou 30 juin 2020

Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'Association

Fiche 5 : Description du projet pour la demande de subvention

Fiche 5 BIS : Budget prévisionnel du projet

Fiche 6 : Attestations

PARTIE 2 – ANNEXES

Annexe 1 – concerne toutes les associations – bilan de l'action N-1

PIECES A JOINDRE

Pour toutes demandes

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture ou copie de l'extrait de publication au Journal Officiel si jamais fournis ou modification
- Statuts si jamais fournis ou modification
- Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Compte de résultat de la dernière Assemblée Générale détaillé signé par la personne habilitée dans les statuts
- Bilan financier de la dernière Assemblée Générale signé par la personne habilitée dans les statuts
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association et multirisques locatives des locaux mis à disposition le cas échéant
- Le présent dossier dûment complété (fiches et annexes le cas échéant)

FICHE 1 - PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association _____

Numéro SIRET _____

Numéro RNA _____

Adresse du siège social : _____

Adresse de gestion ou de correspondance (si différente du siège social) _____

Téléphone : _____

Adresse email: _____

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? Oui Non

Si oui, lesquels (type, attribué par, le ...) ? _____

Association reconnue d'utilité publique Oui Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel _____

Etes-vous affilié à une Fédération ? Oui Non

Si oui, merci de préciser _____

FICHE 2 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

Fonction	Adresse	Téléphone	E-mail
Président			
Trésorier			
Secrétaire			

Permanences :

Lieu : _____

Jours et heures :

Lundi : _____

Mardi : _____

Mercredi : _____

Jeudi : _____

Vendredi : _____

Samedi : _____

Dimanche : _____

**FICHE 3 – MOYENS HUMAINS AU 31 DECEMBRE 2019
OU AU 30 JUIN 2020¹**

	31-déc-19	30/06/20
Nombre de bénévoles Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée		
Nombre de volontaires Volontaire : personne engagée par une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique)		
Nombre total de salariés		
dont emplois aidés		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique		
Adhérents Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association		

¹ Colonne à remplir, au choix, en fonction de votre fonctionnement.

FICHE 4 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Budget prévisionnel			
Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
60- Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation, etc...)		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, électricité)		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74- Subventions d'exploitations	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Etat	
Autres fournitures		Région	
61- Services extérieurs			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Département	
Assurances			
Documentation			
Divers		EPCI	
Formations			
62- Autres services extérieurs		Commune	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux	
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
63-Impôts		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Autres	
64- Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65- Autres charges de gestion courante		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emploi des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnes bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

FICHE 5 – DESCRIPTION DU PROJET POUR LA DEMANDE DE SUBVENTION

- cocher la case correspondante

- Fonctionnement global
- Projet(s)/action(s)

Intitulé et présentation :

Date prévisionnelle de début de réalisation...../...../..... Durée prévue en mois :

Quels sont les objectifs :

Description et explication pour l'année à venir(Quel en est le contenu et éventuellement qui est chargé de la réalisation)

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Adhérents :

Manosque :

Autres communes :

Personnes aidées :

Manosque :

Autres communes :

Moyens matériels et humains mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

Autres aides perçues (commune, département, région, état...)

Intérêts :

Intérêt social :

Intérêt communal :

FICHE 5 BIS – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET
--

Budget prévisionnel

Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
60- Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation, etc...)		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, électricité)		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74- Subventions d'exploitations	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Etat	
Autres fournitures		Région	
61- Services extérieurs			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Département	
Assurances			
Documentation			
Divers		EPCI	
Formations			
62- Autres services extérieurs		Commune	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux	
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
63- Impôts		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Autres	
64- Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65- Autres charges de gestion courante		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emploi des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnes bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

FICHE 6 – ATTESTATIONS

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 ;
- déclare que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières – ou en numéraire – et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)² :

inférieur ou égal à 500 000€

supérieur à 500 000€

- demande une subvention d'un montant 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

JOINDRE IMPERATIVEMENT UN RIB

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.

² Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis

ANNEXES

ANNEXE 1 - BILAN DE L'ACTION N-1

Fiche à détacher et retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

BILAN FINANCIER DU PROJET N-1

Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
60- Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation, etc...)		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, électricité)		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74- Subventions d'exploitations	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Etat	
Autres fournitures		Région	
61- Services extérieurs		Département	
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Département	
Assurances			
Documentation			
Divers		EPCI	
Formations			
62- Autres services extérieurs		Commune	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux	
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
63-Impôts		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Autres	
64- Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65- Autres charges de gestion courante		76- Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emploi des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnes bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Excédent : _____ € ou Perte de l'exercice : _____ €

Fonds de réserve de l'association : _____ €

BILAN FINANCIER - 2

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____

Représentant(e) légal(e) de l'association _____

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le _____ à _____

Signature