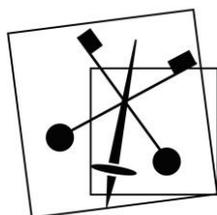


## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT



Saint-Marcel

**MAIRIE DE SAINT-MARCEL**  
1 PLACE DE L'ÉGLISE  
71380 SAINT-MARCEL

Téléphone 03 85 42 43 60  
[mairie@saintmarcel.com](mailto:mairie@saintmarcel.com)

Première demande

Demande de renouvellement

**Nom de l'association :**

**Nature de l'association :**

Culture

Sport

Solidarité

**Objet de la demande :**  Subvention de fonctionnement

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

- Des informations pratiques.
- Les différentes pièces du dossier.
- La liste des documents à fournir.

### CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

Date d'arrivée :

Dossier complet :  oui  non

Demande de précisions, pièces manquantes :

Montant de la subvention votée :

## INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la ville de Saint-Marcel au titre du **fonctionnement** de l'association.

Il doit être retourné complet avant le 15 novembre 2021.

@ [mairie@saintmarcel.com](mailto:mairie@saintmarcel.com)

✉ Mairie de Saint-Marcel  
1 place de l'Église  
71380 SAINT-MARCEL

Comment se présente le dossier à remplir ?

**ⓘ ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS AVEC \* SONT OBLIGATOIRES.**

- ➔ FICHE N° 1 : FICHE IDENTITÉ / ANNUAIRE
- ➔ FICHE N° 2 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (N+1)
- ➔ FICHE N° 3 : COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION (N-1)
- ➔ FICHE N° 4 : SOLDE DES COMPTES DE L'ASSOCIATION
- ➔ FICHE N° 5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR
- ➔ FICHE N° 6 A - ANNEXE CULTURE : A REMPLIR POUR LES ASSOCIATIONS CULTURELLES UNIQUEMENT
- ➔ FICHE N° 6 B - ANNEXE SPORT : A REMPLIR POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES UNIQUEMENT

ⓘ Après le dépôt du dossier **complet**.

Votre demande sera alors **examinée** avec la plus grande attention.

Un **accusé de réception** sera adressé à l'association.

Toute subvention doit être **votee en conseil municipal**.

À la suite de ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée et mandatée** (c'est-à-dire versée).

Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir.

## FICHE 1 : IDENTITÉ / ANNUAIRE

### 1) INFORMATIONS GÉNÉRALES (À PUBLIER DANS L'ANNUAIRE)

<b>NOM DE L'ASSOCIATION * :</b>	<b>SIGLE :</b>
<b>OBJET SOCIAL * :</b>	
<b>ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL * :</b> <i>(Conformément au dernier récépissé de la préfecture - seule cette adresse sera retenue pour les correspondances.)</i>	
<b>TÉLÉPHONE * :</b>	
<b>COURRIEL * :</b>	
<b>SITE INTERNET :</b>	

### AUTRES INFORMATIONS

<b>N° SIRET * :</b>	<b>N° D'ENREGISTREMENT EN PRÉFECTURE * :</b> W
---------------------	---------------------------------------------------

### 2) INFORMATIONS ADMINISTRATIVES (CONFIDENTIELLES)

#### PRÉSIDENT(E)

<b>NOM * :</b>	<b>PRÉNOM * :</b>
<b>FONCTION DANS L'ASSOCIATION :</b>	<b>TÉLÉPHONE :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
<b>COURRIEL :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

#### RÉFÉRENT(E) (CORRESPONDANT MAIRIE)

<b>NOM * :</b>	<b>PRÉNOM * :</b>
<b>FONCTION DANS L'ASSOCIATION :</b>	<b>TÉLÉPHONE :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
<b>COURRIEL :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

**RÉDACTEUR DU DOSSIER**

<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>
<b>FONCTION DANS L'ASSOCIATION :</b>	<b>TÉLÉPHONE :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
<b>COURRIEL :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

**SECRÉTAIRE**

<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>
<b>FONCTION DANS L'ASSOCIATION :</b>	<b>TÉLÉPHONE :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
<b>COURRIEL :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

**TRÉSORIER(E)**

<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>
<b>FONCTION DANS L'ASSOCIATION :</b>	<b>TÉLÉPHONE :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
<b>COURRIEL :</b> <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

**DOSSIER ADMINISTRATIF**

<b>VOTRE ASSOCIATION DISPOSE T'ELLE D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES * :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN EXPERT-COMPTABLE * :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

## MOYENS HUMAINS (À LA DATE DU DOSSIER)

**NOMBRE TOTAL D'ADHÉRENT(E)S \*** : \_\_\_\_\_

(Adhérent(e) : personne à jour de sa cotisation annuelle et fréquentant régulièrement l'association.)

*REMARQUE : LES ADHÉRENTS QUI PARTICIPENT A PLUSIEURS ATELIERS / SECTIONS DOIVENT ÊTRE COMPTABILISÉ UNE SEULE FOIS.*

**DONT ADHERÉNT(E)S SAN-MARCIAUX \*** : \_\_\_\_\_

## TARIFS PRATIQUES

**TYPE DE TARIFS (EXEMPLE : CATÉGORIE D'ÂGES, LIEU DE RÉSIDENCE, QUOTIENT FAMILIAL, ...) \*** :

	ADHÉSION / LICENCE (1)	COTISATION (2)	TOTAL PAYÉ PAR L'ADHÉRENT = 1 + 2
TARIF 1 _____	€	€	€
TARIF 2 _____	€	€	€
TARIF 3 _____	€	€	€
AUTRE			

**NOMBRE TOTAL D'ATOUTS JEUNES REÇUS EN 2021\*** :

## COMMENTAIRES LIBRES / PRÉCISIONS

### 3) DEMANDE D'INSCRIPTION ET CHOIX DE CATÉGORIE

En tant que représentante légal(e) de l'association mentionnée ci-dessus :

- ✓ **Je demande l'inscription de cette association à l'annuaire des associations de Saint Marcel** à compter de ce jour. Je suis libre de désinscrire mon association à tout moment en envoyant un mail à cette adresse : [mairie@saintmarcel.com](mailto:mairie@saintmarcel.com)
- ✓ J'accepte que mon association figure dans **l'annuaire imprimé ou en ligne**.
- ✓ J'accepte que les informations de contact de l'association figurent dans la **liste de diffusion** gérée par le secrétariat général et les référents associatifs.

#### RAPPELS :

- ⇒ L'annuaire en ligne sur le site internet de la ville [www.saintmarcel.com](http://www.saintmarcel.com) est actualisé régulièrement : on peut donc facilement ajouter ou enlever une association, ou modifier des informations la concernant.
- ⇒ Choix des catégories : merci de vous rapprocher de la ville de Saint-Marcel pour connaître votre catégorie (culturelle, sport, solidarité, ...).
- ⇒ En cas de première inscription, merci de joindre vos statuts datés et signés, le récépissé de création en préfecture et le dernier récépissé de modification.
- ⇒ En cas de modification du nom, de l'objet social, de l'adresse du siège social ou du / de la représentant(e) légal(e) : merci de joindre le dernier récépissé de modification.

A (lieu, date) \* \_\_\_\_\_ Nom, prénom \* \_\_\_\_\_

Signature \*

❗ Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques, nous vous informons que ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre de la relation partenariale Ville – Associations.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de la collecte en contactant le Délégué à la Protection des Données de la ville de Saint Marcel à l'adresse suivante : [rgpd@saintmarcel.com](mailto:rgpd@saintmarcel.com)



## FICHE 2 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (EXERCICE N+1)

DU \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ AU \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ .

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
<b>60 - ACHATS</b>			<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES</b>		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stocké de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
<b>61- SERVICES EXTÉRIEURS</b>			<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
<b>62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>			-		
Rémunérations du personnel			<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES</b>			<b>76- PRODUITS FINANCIERS</b>		
<b>66 - CHARGES FINANCIÈRES</b>					
			<b>78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION</b>		
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>			<b>79 – TRANSFERTS ET CHARGES</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>		
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			<b>87 – 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>		

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. Ne pas indiquer les centimes d'euros

## FICHE 3 – COMPTE DE RÉSULTATS DE L'ASSOCIATION (EXERCICE N-1)

EXERCICE COMPTABLE DU \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ AU \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ .

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
<b>60 - ACHATS</b>			<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES</b>		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
<b>61- SERVICES EXTÉRIEURS</b>			<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
<b>62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>			-		
Rémunérations du personnel			<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES</b>			<b>76- PRODUITS FINANCIERS</b>		
<b>66 - CHARGES FINANCIÈRES</b>					
			<b>78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION</b>		
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>			<b>79 – TRANSFERTS ET CHARGES</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</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		
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>		

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. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## FICHE 4 – SOLDE DES COMPTES

INTITULE DES COMPTES	A la date de la dernière A.G.	A la date du dépôt du dossier de subvention
Compte bancaire		
Compte postal		
Livret d'épargne ou autre		
Caisse		
<b>TOTAL</b>		

## FICHE 5 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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 \_\_\_\_\_

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 y afférant.**

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par des instances statutaires.

Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_

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.

## RÉCAPITULATIF : PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Première demande	Renouvellement
<p><u>Dans tous les cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 1</b> : Fiche identité / annuaire + statuts + déclaration en préfecture + informations administratives + moyens humains + tarifs pratiques.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 2</b> : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention année n +1.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 3</b> : Compte de résultat année n-1.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 4</b> : Solde des comptes.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 5</b> : Attestation sur l'honneur.</li> <li><input type="checkbox"/> Les derniers comptes approuvés en AG : vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</li> <li><input type="checkbox"/> Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Saint-Marcel).</li> <li><input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire.</li> </ul>	<p><u>Dans tous les cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 1</b> : Fiche identité / annuaire + statuts + déclaration en préfecture + informations administratives + moyens humains + tarifs pratiques.</li> <li><input type="checkbox"/> <u>Uniquement si changement</u> : statuts + déclaration en préfecture + composition du CA et du bureau.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 2</b> : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention année n +1.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 3</b> : Compte de résultat année n-1.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 4</b> : Solde des comptes.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fiche 5</b> : Attestation sur l'honneur.</li> <li><input type="checkbox"/> Les derniers comptes approuvés : vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</li> <li><input type="checkbox"/> Le compte rendu financier et qualitatif de l'utilisation de la dernière subvention.</li> <li><input type="checkbox"/> Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Saint-Marcel).</li> <li><input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire (uniquement si changement).</li> </ul>
<p><b>ⓘ SOYEZ ATTENTIFS À RENDRE L'ENSEMBLE DES PIÈCES DEMANDÉES CI-DESSUS AFIN DE NE PAS RETARDER LE TRAITEMENT PUIS LE VERSEMENT ÉVENTUEL DE VOTRE SUBVENTION.</b></p>	