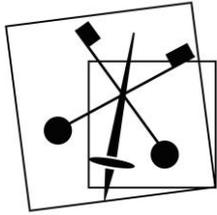


DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE EXCEPTIONNELLE



Saint-Marcel

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

Téléphone 03 85 42 43 60
mairie@saintmarcel.com

Première demande

Nom de l'association :

Nature de l'association :

Culture

Sport

Solidarité

Objet de la demande :

Subvention exceptionnelle

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 précision/complément/document :

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 financement d'un projet **exceptionnel** de l'association.

Il doit être retourné complet avant le 15 novembre 2021.

@ 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

A NE REMPLIR QUE SI AUCUNE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT N'A ÉTÉ SOLLICITÉE POUR 2022.

→ FICHE N° 5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

→ FICHE N° 7 : DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

→ FICHE N° 8 : BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

→ FICHE N° 9 : COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

→ FICHE N° 10 : COMPTE RENDU QUALITATIF DU PROJET

ⓘ 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 **votée en conseil municipal**.

À la suite de ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée et mandatée**.

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)

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

AUTRES INFORMATIONS

N° SIRET * :	N° D'ENREGISTREMENT EN PRÉFECTURE * : W
---------------------	---

2) INFORMATIONS ADMINISTRATIVES (CONFIDENTIELLES)

PRÉSIDENT(E)

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

RÉFÉRENT(E) (CORRESPONDANT MAIRIE)

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

RÉDACTEUR DU DOSSIER

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

SECRÉTAIRE

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

TRÉSORIER(E)

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

DOSSIER ADMINISTRATIF

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



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.

Demande une subvention de : _____ €

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.

FICHE 8 – BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 - ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
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					
61 - SERVICES EXTÉRIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous-traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s)		
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPÔTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
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 COURANTES			76 - PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIÈRES					
			78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS		
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		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

ⓘ IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il est néanmoins recommandé de le transmettre dès la fin du projet.

Subvention exceptionnelle

- Fiche 7** : Demande de subvention exceptionnelle.
- Fiche 8** : Budget prévisionnel de l'action (joindre les devis).
- Fiche 9** : Compte rendu financier du projet.
- Fiche 10** : Compte rendu qualitatif du projet.

❗ 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.

❗ En cas de **subvention allouée pour un projet spécifique, vous devrez faire parvenir au service gestionnaire de votre subvention, **au plus tard 2 mois après la réalisation du projet** :**

- ➔ Le compte rendu financier Fiche 9
- ➔ Le compte rendu financier Fiche 10

du projet financé.

FICHE 9 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET
(à retourner dans les 2 mois qui suivent le projet)

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 - ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
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					
61- SERVICES EXTÉRIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous-traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s)		
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPÔTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
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 COURANTES			76 - PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIÈRES			77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS		
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS		
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		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

COMPTE RENDU DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION POUR LE PROJET SPÉCIFIQUE:

Il doit comprendre :

- ➔ **Descriptif du projet réalisé.**
 - ➔ **Nombre de personnes bénéficiaires dont le nombre de San-Marciaux.**
 - ➔ **Différence entre le budget prévisionnel et réalisé (explications).**
 - ➔ **Différence entre les actions prévisionnelles et réalisées dans le projet.**
-