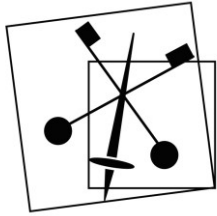


DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE EXCEPTIONNELLE



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 :

0,00 €

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 2022.

@ 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
---------------------	---

[Lien web afin de demander un numéro Siren et Siret comme association subventionnée..](#)

2) INFORMATIONS ADMINISTRATIVES (CONFIDENTIELLES)

PRÉSIDENT(E)

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

RÉFÉRENT(E) DE L'ASSOCIATION SI AUTRE 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>	

ⓘ ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS AVEC * SONT OBLIGATOIRES.

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 * :
	TÉLÉPHONE : <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>
COURRIEL : <i>(Si différent de celui de l'association.)</i>	

TRÉSORIER(E)

NOM * :	PRÉNOM * :
	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="radio"/> oui <input type="radio"/> non
VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN EXPERT-COMPTABLE * : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
SI L'ASSOCIATION EST TITULAIRE D'UN LABEL, PRÉCISEZ LE NOM ET LES COORDONNÉES DE L'ORGANISME QUI L'A DÉLIVRÉ * :

ⓘ ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS AVEC * SONT OBLIGATOIRES.

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 PAYE PAR L'ADHÉRENT = 1 + 2
TARIF 1	€	€	0,00 €
TARIF 2	€	€	0,00 €
TARIF 3	€	€	0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
AUTRE			0,00 €

NOMBRE TOTAL D'ATOUS JEUNES REÇUS EN 2022 * :**COMMENTAIRES LIBRES / PRÉCISIONS**** ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS AVEC * SONT OBLIGATOIRES.**

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

📄 ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS AVEC * SONT OBLIGATOIRES.

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.

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (Nom et Prénom)

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants)
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte

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 7 – DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

❗ MERCI DE METTRE PARTICULIÈREMENT EN LUMIÈRE VOS ACTIONS SUR LE TERRITOIRE DE SAINT-MARCEL.

MONTANT DEMANDÉ :

CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de bénéficiaires :

dont San-Marciaux :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action :

MONTANT DES DEVIS EN COURS :

MÉTHODE D'ÉVALUATION PRÉVUE POUR L'ACTION, SUR QUELS INDICATEURS :

FICHE 8 – BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

CHARGES	MONTANT SOMME €	PRODUITS	MONTANT SOMME €
60 - ACHATS	0,00 €	70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES	0,00 €
Achat d'étude et de prestation de service		Prestation de service	
Achats non stockés 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	0,00 €	74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Sous-traitance générale		- État (à détailler)	
Location mobilière et immobilière		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		- Région(s)	
Documentation		-	
Divers		- Département(s)	
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 €	-	
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	0,00 €	- Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		- CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		- Autres (précisez)	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 €	-	
Rémunérations du personnel		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
Charges sociales		- Cotisations	
Autres charges de personnel		- Autres	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES	0,00 €	76 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
66 - CHARGES FINANCIÈRES	0,00 €		
	0,00 €	78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	0,00 €
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	0,00 €	79 – TRANSFERTS ET CHARGES	0,00 €
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	0,00 €
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €	87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €
Secours en nature		- Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS	0,00 €

❗ **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	0,00 €	70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES	0,00 €
Achat d'étude et de prestation de service		Prestation de service	
Achats non stockés 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	0,00 €	74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Sous-traitance générale		- État (à détailler)	
Location mobilière et immobilière		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		- Région(s)	
Documentation		-	
Divers		- Département(s)	
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 €	-	
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	0,00 €	- Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		- CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		- Autres (précisez)	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 €	-	
Rémunérations du personnel		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
Charges sociales		- Cotisations	
Autres charges de personnel		- Autres	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES	0,00 €	76 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
66 - CHARGES FINANCIÈRES	0,00 €	77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 €
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 €	78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION	0,00 €
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	0,00 €	79 – TRANSFERTS ET CHARGES	0,00 €
TOTAL DES CHARGES RÉALISÉES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS RÉALISÉES	0,00 €
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €	87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €
Secours en nature		- Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS	0,00 €

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.**
-