

<p><b><u>Réalisation</u></b></p> <p>Sylvie ANGELONI Service Communication &amp; Relations Publiques</p> <p>16/12/2016</p>		<p><b>OBJET</b></p> <p>DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION(S) 2018</p>	<p><b><u>Destinataires</u></b></p> <p>Présidents d'Associations Elus</p> <p>DOC N°001_V1</p>
---	---	---	--

**Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :**

- première demande  demande de subvention exceptionnelle
- renouvellement d'une demande

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

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

Ce dossier doit être complété par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Pibrac. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

### **Rappel des règles applicables aux subventions :**

- la subvention n'est pas un droit et les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association représentent.

- Les associations subventionnées doivent transmettre annuellement leur rapport d'activité et leur bilan comptable ; elles sont sujettes aux contrôles de la ville et de la Chambre Régionale des Comptes.

### **Le dossier comporte :**

**Fiche 1 :** Présentation de votre association avec activités saison 2017 – 2018

**Fiche 2 :** Complément d'informations

**Fiche 3 :** Aides indirectes de la ville de Pibrac

**Fiche 4 :** Budget prévisionnel de votre association

**Fiche 5 :** Situation de la trésorerie de votre association

**Fiche 6 :** Informations sur les autres financements publics

**Fiche 7 :** Description du projet

**Fiche 7 A :** Description du projet (suite 1)

**Fiche 7 B :** Budget prévisionnel du projet

**Fiche 8 :** Attestation sur l'honneur

**Les demandes de subventions de fonctionnement sont à retourner au plus tard le 31 Janvier 2018.**

### **Cadre réservé au service**

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

# PIECES A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

**Pour une première demande, vous devez produire les pièces suivantes :**

- Le dossier de demande de subvention dûment complété et signé par le représentant légal de l'association,
- La copie des statuts en vigueur de l'association,
- La composition du Bureau de l'association,
- Le récépissé de déclaration en Préfecture,
- La copie de la publication de la création de l'association au JO (le cas échéant)
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice clos approuvés par l'assemblée générale et signés par le président, (suivant formulaire en annexe : fiche n°4)
- Un RIB,
- L'attestation d'assurance de l'association,
- Le dernier compte rendu d'assemblée générale avec rapport d'activité.

**Pour un renouvellement, vous devez produire les pièces suivantes :**

- Le dossier de demande de subvention dûment complété et signé par le représentant légal de l'association,
- Le dernier compte rendu d'assemblée générale avec rapport d'activité,
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice clos approuvés par l'assemblée générale et signés par le président,
- La composition du Bureau de l'association,
- L'attestation d'assurance de votre association.

**En cas de modification en cours d'année :**

Il est rappelé que toute modification en cours d'exercice doit être signalée en Mairie soit par courrier, soit par courriel, à l'adresse : [associations@mairie-pibrac.fr](mailto:associations@mairie-pibrac.fr)

**Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.**

## **DOSSIER A RETOURNER :**

Par courriel : [associations@mairie-pibrac.fr](mailto:associations@mairie-pibrac.fr)

Ou par courrier à : Mairie de Pibrac – Service Communication & Relations Publiques  
1, Esplanade Sainte Germaine – 31820 PIBRAC

## **DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER COMPLET :**

Par courriel les dossiers annuels de demandes de subvention doivent être déposés au plus tard le **31 Janvier 2018**. Au-delà, aucune demande de subvention de fonctionnement ne sera instruite.

## **POUR TOUTES QUESTIONS :**

Par courriel : [associations@mairie-pibrac.fr](mailto:associations@mairie-pibrac.fr)

Par téléphone : Mme Sylvie ANGELONI 05.62.13.48.22

Ou Mme Patricia BAIGUINI 05.62.13.48.10 (Directrice Générale des Services)

[www.ville-pibrac.fr](http://www.ville-pibrac.fr)

## Fiche N° 1 – Présentation de l'Association

### I. Identification

Nom : .....

Sigle : .....

But/Objet de l'Association : .....

Numéro Siret : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | W | |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| (Lors de la première demande)

Date de publication de la création au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|/ |\_|\_|\_|\_|/ |\_|\_|\_|\_| (Lors de la première demande)

Activités principales réalisées : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

Page Facebook : .....

Site internet .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle). .....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales :  non  oui  
Lesquelles ? .....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification du trésorier

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Fiche N° 2 – Complément d'information

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**       oui     non

Si oui, merci de préciser :

**Type d'agrément :**                      **attribué par :**                      **en date du :**  
 .....  
 .....

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**     oui     non    (Lors de la première demande)

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

### II. Renseignements concernant les adhérents et les ressources humaines de l'association :

**Nombre total d'adhérents à l'association sur l'exercice :** .....

COMMUNES	NOMBRE D'ADHERENTS	AGE			COTISATIONS		
		<16 ans	16 à 65 ans	>65 ans	<16 ans	16 à 65 ans	>65 ans
PIBRAC							
AUSSONNE							
BLAGNAC							
BRAX							
COLOMIERS							
CORNEBARRIEU							
LEGUEVIN							
LEVIGNAC							
MONDONVILLE							
AUTRES : .....							
<b>TOTAL</b>							

**Merci de préciser les tarifs spécifiques (Etudiants, Handicapés, Demandeurs d'emplois ...) :**

.....  
 .....

### Moyens humains de l'association :

Nombre de bénévoles : Personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association, et non rémunérées.		
Nombre de volontaires : Personnes engagées pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)		
Nombre total de salariés et Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>1</sup>		
Nombre d'encadrants diplômés (Fournir la liste sur papier libre avec nom et type de qualification/diplômes)		
<b>Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés<sup>2</sup> (Nom prénom ci-dessous)</b>	<b>Rémunérations</b>	<b>Avantages en nature</b>

<sup>1</sup> : Effectifs pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. <sup>2</sup> : Article 20 de la loi n° n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

### Fiche N° 3 – Aides indirectes de la ville de Pibrac

Moyens de communication effectués par la Mairie :  oui  non  
 Travaux d'impression effectués par la Mairie :  oui  non

Participation aux actions concertées pour la promotion et la découverte du sport et de la culture :

Animation proposée pour « Le forum, le rendez-vous de la Vie Associative »  oui  non

Les Journées du Patrimoine  oui  non      Les Trophées des Sports  oui  non

Le Téléthon  oui  non      Les Trophées Culture et Vie Locale  oui  non

Fêtes de fin d'année  oui  non

La Carnaval  oui  non      Evènements propres à Votre association  oui  non

#### Mise à disposition de locaux :

Noms des salles ou des équipements	Fréquence d'utilisation	Superficie	Partagez-vous salle/équipement	L'association participe-t-elle à l'entretien ?
	.../sem, ... /mois, ...:/an		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	.../sem, ... /mois, ...:/an		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	.../sem, ... /mois, ...:/an		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	.../sem, ... /mois, ...:/an		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	.../sem, ... /mois, ...:/an		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

#### Frais de fonctionnement :

Prise en charge des consommations :	Association	Commune
Gaz	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Eau	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Électricité	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ménage	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Votre association sollicite-t-elle la Ville de Pibrac pour l'organisation de manifestation(s) ?  oui  non  
 En quelle occasion ? .....  
 A quelle fréquence annuelle ? .....

La Ville de Pibrac vous prête-t-elle du matériel ?  oui  non  
 En quelle(s) occasion(s).....  
 De quelle nature ?.....

Votre association sollicite-t-elle l'intervention des services techniques de la Ville ?  oui  non  
 En quelle(s) occasion(s).....  
 De quelle nature ?.....

Votre association sollicite-t-elle la ville pour une aide à la communication, merci d'en préciser la nature :  
 .....  
 .....

## Fiche N° 4 – Budget prévisionnel de l'Association

Exercice 20 .... / 20 ....

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>3</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>4</sup></b>	
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région(s) :	
Locations			
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance			
Documentation		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>5</sup>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Commune(s) :	
<b>Département(s) :</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (détailler) :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Aides privées	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>6</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature (y compris charges supplétives)	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>3</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>4</sup> L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

<sup>5</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>6</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

**Fiche N° 5 – Situation de la trésorerie et de l'endettement à la clôture de l'exercice comptable le ...../...../20.....**

TYPE DE COMPTE	MONTANT
1. Valeur mobilière de placement (livret A, livret bleu, fonds communs de placement, caisse d'Épargne, SICAV, ...)	
2. Solde compte(s) bancaire(s)	
3. Solde compte caisse	
<b>TOTAL 1+2+3</b>	

EMPRUNTS EN COURS	CAPITAL RESTANT DU
1. Nom de la Banque : ..... Projet associé : .....	
2. Nom de la Banque : ..... Projet associé : .....	
<b>TOTAL 1+2</b>	

**Fiche N° 6 – Informations sur les autres financements publics**

Si votre association bénéficie d'autres subventions publiques, complétez le tableau suivant :

Organismes ou collectivités	Montant de l'aide perçue l'année précédente	Montant des aides demandées cette année
Etat		
Région		
Département		
Autres (à préciser)		

## Fiche N° 7 – FICHE PROJET

### Description Projets

Remplir une « Fiche 7, 7A, 7B » (3 pages) par projet

#### **Qu'est-ce qu'un PROJET EXCEPTIONNEL**

*Il faut entendre par projet exceptionnel, tous événements ou manifestations ponctuelles sortant du cadre habituel et régulier des activités de l'association, mais restant attaché à celle-ci, (Par ex : un tournoi annuel, une participation à une compétition nationale, une exposition artistique ponctuelle,...)*

*Une association peut présenter ici plusieurs projets.*

*Dans ce cas, merci de bien vouloir envoyer plusieurs formulaires (7, 7A, 7B)*

#### **Personne responsable du projet :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

#### **Présentation du projet :**

Intitulé :

Objectifs du projet et description :

A quelles attentes répond-il ?

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

oui

non

*(par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.)*



**Fiche N° 7 A – FICHE PROJET****Description Projets (Suite)**

Date de mise en œuvre prévue (début) : .... / .... / ....

Durée prévue (en jours) :

Information complémentaire éventuelle :

*Il est possible et souhaitable dans le cas de projets exceptionnels complexes, de joindre une présentation en annexe.*

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

 oui       non**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet Subventionné<sup>7</sup> ?**

<b>Nature de la contribution</b> (salle, stade, eau, électricité ...)	<b>Origine</b> (Privée, Municipalité, département ...)	<b>Valorisation retenue</b> (Coût d'une sous-traitance, estimation d'un prêt ...)

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

<sup>7</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## Fiche N° 7 B – FICHE PROJET

### Description Projets (Suite)

Vous pouvez au choix, vous servir du tableau ci-dessous pour présenter le budget prévu de votre projet, ou joindre en pièce séparée, un budget prévisionnel existant.

**Date du Projet : ..... / ..... / .....**

CHARGES	Montant <sup>8</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>9</sup></b>	
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>10</sup>	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA –emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

La subvention Municipale du Projet demandée de.....€ représente .....% du total des produits :  
(montant attribué/total des produits) x 100.

<sup>8</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>9</sup> 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>10</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

## Fiche N° 8 – Déclaration sur l’honneur<sup>11</sup>

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 ce dossier.

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 sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>12</sup> :
  - inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 €<sup>13</sup>

- demander une subvention de : ..... €

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

Nom du **titulaire du compte** : .....

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention et **joindre un RIB** :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N° IBAN |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|

BIC |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>11</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1894 du code civil.