



## DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 201\_\_ (Année N)

➤ À retourner en deux exemplaires au service :

Saint-Maur Animation  
2 avenue du Maréchal Lyautey  
94100 SAINT MAUR  
Tél. 01.48.86.41.15. – Fax : 01.48.86.41.40.  
Email : [saint-maur.animation@mairie-saint-maur.com](mailto:saint-maur.animation@mairie-saint-maur.com)

⇒ **Nom de votre association :** .....

.....

⇒ **Veuillez indiquer le montant de la subvention demandée :**

Montant de la subvention de fonctionnement :

Montant de la subvention exceptionnelle :

1<sup>ère</sup> demande

Renouvellement d'une demande

### **MONTANT DES SUBVENTIONS ATTRIBUÉES PAR LA COMMUNE**

N-3
€

N-2
€

N-1
€

Cadre réservé au service :

Cadre réservé au tampon de l'association

Dossier reçu le .....

### **REMARQUES IMPORTANTES**

Ne pourront être examinées :

- 1) les demandes parvenues après la date limite du dépôt
- 2) les demandes incomplètes



## Pièces à joindre **obligatoirement**

**Date de la dernière Assemblée Générale : . . . . .**

### ⇒ Pour une première demande :

- un exemplaire des statuts (et du règlement intérieur, s'il existe) ;
- une copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
- une copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel ;
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels ;
- le plus récent rapport d'activités approuvé ;
- le bilan et annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année N ;
- le bilan, le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel correspondants aux activités exercées sur Saint-Maur**
- une attestation bancaire sur la situation des comptes et placements au 31/12 de l'année N ;
- deux relevés d'identité bancaire au nom de l'association ;

### ⇒ Pour un renouvellement :

- un exemplaire des statuts (seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande précédente) ;
- une copie du récépissé de déclaration des nouveaux statuts en Préfecture (le cas échéant) ;
- le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels ;
- le plus récent rapport d'activités approuvé ;
- le bilan et annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année N ;
- le bilan, le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel correspondants aux activités exercées sur Saint-Maur**
- une attestation bancaire sur la situation des comptes et placements au 31/12 de l'année N ;
- deux relevés d'identité bancaire au nom de l'association ;



## Présentation de votre association

### IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association : .....

Sigle officiel de votre association : .....

⇒ **Siège social**

Adresse : .....

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

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : .....

N° SIRET ou SIREN (obligatoire) : .....

N° RNA ou récépissé en préfecture : .....

N° URSAFF : ..... Code APE : .....

N° licence d'entrepreneur : .....

⇒ **Adresse de correspondance**, si différente du siège social : .....

Mail : ..... Téléphone : .....

Fonction	Nom Prénom	/	Adresse	Tel.	Mail	*
Président						
Vice-président						
Secrétaire						
Secrétaire Adjoint						
Trésorier						
Trésorier Adjoint						

**Préciser le lien éventuel avec la collectivité qui accorde la subvention :**

- A. Élu de la ville représentant la Collectivité
- B. Élu de la ville adhérent à titre personnel
- C. Agent de la ville adhérent à titre personnel



## Présentation de votre association

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal officiel : .....

#### ⇒ **Objet de votre association :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### ⇒ **Votre association est-elle affiliée à une fédération ou à un syndicat ?**

non       oui, vous préciserez lequel ou laquelle :

Nom : .....

Adresse : .....

#### ⇒ **Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**

non       oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : .....

Attribué par : .....

En date du : ..... Durée : .....

#### ⇒ **Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**

non       oui      Date de publication au Journal Officiel : .....

#### ⇒ **Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**

non       oui

#### ⇒ **Types d'honoraires**

Type d'honoraires	Prestations récurrentes (préciser la fréquence)	Prestations ponctuelles	Coût N-1
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			



## Présentation de votre association

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

⇒ **Description du projet associatif et de l'activité principale de l'association :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⇒ **Activité(s) secondaires(s) :**

.....  
.....

⇒ **Territoire d'intervention privilégié (préciser le ou les quartiers prioritaires) :**

.....  
.....

⇒ **Les ressources humaines de l'association :**

#### Les Adhérents

Nombre	Saint-Mauriens		Non Saint-Mauriens	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Jeunes (-18 ans)				
Adultes				
<b>S/Total</b>				
<b>Total général</b>				

#### Les Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

- **Bénévoles :** ..... - **Mise à disposition Ville de Saint-Maur :** .....

- **Nombre total de salariés permanents :**

Salariés en CDI : ..... dont salariés à temps partiel : .....

Salariés en CDD : ..... dont salariés à temps partiel : .....

- **Équivalent temps plein :** ..... en N-1 ; ..... en N-2



# VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

- Les 3 principaux salaires : (dernière situation connue)

<b>Fonction / qualification au sein de l'association</b>	<b>Type de Contrat et durée hebdomadaire</b> (CDD, CDI, autres ...)		<b>Montant brut annuel de la rémunération</b> (charges patronales comprises)	<b>Montant total des aides</b>
	Nature du contrat	Durée hebdo.		
			€	€
			€	€
			€	€

## ⇒ Locaux (à remplir par les associations propriétaires ou locataires de leurs locaux) :

L'association est-elle :  propriétaire  locataire

Adresse et désignation des locaux : .....

- **Propriétaire** : Coût annuel d'entretien des locaux : ..... €

Représente ..... % du budget global

- **Locataire** : Coût annuel locatif : ..... €

Représente ..... % du budget global

# Bilan d'activité N-1 et projet d'activités N

## ⇒ Activités réalisées en N-1 :

*Indiquer les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune*

## ⇒ **Actions reconduites et nouvelles en N :**

*Indiquer les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune*

⇒ **En cas d'augmentation du montant de la subvention sollicitée, veuillez justifier votre demande :**



## Bilan d'activité N-1 et projet d'activités N

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de ..... €

Exercice budgétaire : \_\_\_\_\_ Année civile  Année scolaire

Charges / Dépenses	Compte de résultat clos Exercice N-2 Comptes arrêtés le : .....	Compte en cours Exercice N-1 Comptes au : .....	Budget prévisionnel Exercice N
<b>60 – Achats</b> Fluides, Fournitures ...			
<b>61 – Services extérieurs</b> Locations, Entretien, Réparation, Assurances ...			
<b>62 – Autres services extérieurs</b> Honoraires, Publicité, Déplacements, Réceptions, Frais postaux ...			
<b>63 – Impôts et taxes</b>			
<b>64 – Charges de personnel</b> - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel			
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b> - Versement de subvention - Autres			
<b>66 – Frais financiers</b> - Intérêts d'emprunts ...			
<b>67 – Charges exceptionnelles</b> (à détailler) -			
<b>68 – Dotations</b> - aux amortissements - aux provisions			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			
<b>Produits / Recettes</b>			
<b>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</b> - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes			
<b>74 – Subventions de fonctionnement</b> <b>Ville de Saint-Maur</b> - État - Région - Département - Autres (précisez) :			
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b> - Collectes / dons - Cotisations et participations - Autres produits de gestion courante			
<b>76 – Produits financiers</b> (à détailler) -			
<b>77 – Produits exceptionnels</b> (à détailler) -			
<b>78 – Reprises</b> - Sur amortissements			
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b> (Recettes - Dépenses)			

Vous avez la possibilité de joindre une copie de votre compte de résultat approuvé  
(précédée de la mention « certifié exact »)

Signature



## Autres Renseignements Financiers

### ⇒ Activités réalisées en N-1 :

A remplir à partir de vos relevés de caisse et relevés de compte

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et Valeurs Mobilières de Placement) (c)	Trésorerie Totale (a+b+c)
Clôture des comptes N-3				
Clôture des comptes N-2 (d)				
Clôture des comptes N-1 (e)				
<b>Variation de trésorerie (e-d)</b>				

### ⇒ Vos fonds propres fin N-2 (A ne remplir qu'en cas d'établissement d'un bilan) :

Les fonds propres correspondent aux ressources stables de l'association. Ils sont composés des fonds associatifs, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice.

<b>Fonds associatifs</b>	Fonds associatifs <b>sans</b> droit de reprise (cpte 102)..... Ecart de réévaluation (cpte 1051) Réserves (cpte 106) Report (cpte 110) Résultat (cpte 12)	..... ..... ..... ..... .....
<b>Autres fonds associatifs</b>	Fonds associatifs <b>avec</b> droit de reprise (cpte 102) Ecart de réévaluation (cpte 1052) Subventions d'investissement sur biens non renouvelables (cpte 13) Provisions règlementées (cpte 14)	..... ..... ..... .....
	<b>TOTAL</b>	



## Autres Renseignements Financiers

### ⇒ Bilan de votre association :

**Bilan de l'association à la date de la clôture des comptes approuvés par la dernière AG**

Exercice budgétaire : .....

Année civile

Année scolaire

<b>ACTIF</b>		<b>PASSIF</b>	
<b>21 – Immobilisations</b> (gros matériel sportif ou de bureau)		<b>10 – Fonds associatifs et réserves</b>	
<b>28 – Amortissement des immobilisations</b>		<b>11- Résultats antérieurs</b> (report à nouveau)	
<b>35 – Stocks</b> (boissons, petit matériel sportif)		<b>12 – Résultat de l'exercice</b>	
<b>40 – Créditeurs/usagers et organismes payeurs</b> (sommes dues à l'association)		<b>15 – Provisions pour risques et charges</b>	
<b>48 – Charges constatées d'avance</b>		<b>16 – Emprunt et dettes à long terme</b> (+ d'1 an)	
<b>51 – Livret d'épargne / SICAV</b>		<b>40 – Fournisseurs</b> (dettes à court terme – d'1an)	
<b>51 – Banque et chèques postaux</b> (comptes courants)		<b>42 – Personnel et organismes sociaux</b> (dettes sociales)	
<b>53 – Caisse</b>		<b>48 – Produits constatés d'avance</b>	
		<b>50 – Comptes financiers créditeurs</b> (dettes bancaires)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

NB : Actif et Passif doivent être équilibrés

Je soussigné(e) ..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à ..... Signature :



## Aides en nature temporaires ou permanentes consenties par la commune sur l'année N-1

### MISES À DISPOSITION, PRÊT ET AIDES DIVERSES

Libellé	Oui	Non	A compléter
<b>Locaux mis à disposition à titre permanent</b> (indiquer la ou les adresses)			
<b>Locaux mis à disposition à titre ponctuel</b> (indiquer la ou les adresses)			
<b>Personnel mis à disposition par la ville</b> (indiquer le nombre d'agent)			
<b>Matériel mis à disposition</b>			
- Tables / chaises / abris faciles / branchement électrique / sonorisation			
- Autocars			
- Lots / cadeaux			
- Impression de documents			
- Appels téléphoniques / envois postaux			
- Autres (à préciser)			

# Description de l'action exceptionnelle N

**Cette fiche est à dupliquer autant de fois que nécessaire**

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle** que vous souhaitez mettre en place.

Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite **une subvention exceptionnelle**  
de ..... €

## ⇒ Présentation de l'action exceptionnelle :

Contenus et objectifs de l'action	
Public(s) ciblé (s)	
Lieu(x) de réalisation	
Date de mise en œuvre prévue	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années)	
Méthode d'évaluation prévue pour l'action	

## ⇒ Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle :

CHARGES	Montant	PRODUIT	Montant
<b>I – Charges spécifiques à l'action</b> 60 – Achats 61 – Services extérieurs 62 – Autres services extérieurs 63 – Impôts et taxes 64 – Charges de personnel 65 – Autres charges de gestion courante 66 – Charges financières 67 – Charges exceptionnelles 68 – Dotations aux amortissements		<b>I – Ressources directes affectées à l'action</b> 70 – Ventes de produits finis, prestations de services 74 – Subventions d'exploitation - Etat - Région(s) - Département(s) <b>- Ville de Saint-Maur-des-Fossés</b> - Autres communes - Organismes sociaux - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) ..... 75 – Autres produits de gestion courante 76 – Produits financiers 78 – Reprise sur amortissements et provisions	
<b>II – Charges indirectes affectées à l'action</b> - Charges fixes de fonctionnement - Frais financiers - Autres		<b>II – Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	



# Action Exceptionnelle : Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée N

**Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.**

**Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.**

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
62 – Achats				70 – Ventes de produits finis, prestations de services			
61 – Services extérieurs				74 – Subventions d'exploitation			
62 – Autres services extérieurs				- État			
63 – Impôts et taxes				- Région(s)			
64 – Charges de personnel				- Département(s)			
65 – Autres charges de gestion courante				<b>- Ville de Saint-Maur des Fossés</b>			
66 – Charges financières				- Autres communes			
67 – Charges exceptionnelles				- Organismes sociaux			
68 – Dotations aux amortissements				- Fonds européens			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				- CNASEA (emplois aidés)			
- Charges fixes de fonctionnement				- Autres (précisez).....			
- Frais financiers				75 – Autres produits de gestion courante			
- Autres				76 – Produits financiers			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				78 – Reprises sur amortissements et provisions			
				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			

## BILAN QUALITATIF

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?	
Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action.	
Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?	
Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?	
Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?	
Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.	

Je soussigné(e) ..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature :



**Fiche à détacher  
et à retourner  
dans les 6 mois  
suivant la fin de  
l'exercice pour lequel  
la subvention  
a été accordée.  
(voir page 13)**



## Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie 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), ..... le (la) président(e) de l'association,

Je soussigné(e), ..... le (la) trésorier(ère) 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Certifie que le montant total et cumulé d'aides publiques attribuées à l'association sur les trois derniers exercices, dont l'exercice en cours est :

inférieur ou égal à 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- demande une subvention de **fonctionnement** de

en toutes lettres .....

- demande une subvention **exceptionnelle** de

en toutes lettres .....

et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (**Joindre un RIB obligatoirement**)

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Qualité du signataire : .....

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. Conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives fournies dans ce dossier. Ce droit s'exerce auprès du service où vous avez déposé votre dossier.