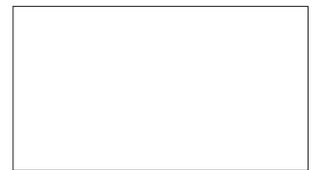




COMMUNE DE LANÇON-PROVENCE

Services des Finances  
Hôtel de Ville - Place du Champ de Mars  
13680 Lançon-Provence



cadre réservé

## DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE DE FONCTIONNEMENT ANNEE 2022

ASSOCIATION :

ADRESSE :

TELEPHONE :

PRESIDENT :

A obtenu en 2021 une Subvention Municipale de Fonctionnement de

Sollicite, au titre de l'année 2022, l'attribution d'une aide financière de

Signature\* et cachet de l'association

Fait à Lançon-Provence, le

(\*)Préciser le nom du signataire et ses fonctions au sein de l'association

Date de réception du dossier de subvention validé / /

Nom et signature de l'agent :

### PIECES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT

	Réservé association	Réservé administration
1 composition du Bureau et du Conseil d'Administration approuvée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 statuts de l'association approuvés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 récépissé de déclaration de création ou de modification à la Préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 le plus récent rapport d'activités approuvé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 comptes approuvés du dernier exercice clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 programme d'activités prévisionnelles 2022 daté et signé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 budget prévisionnel 2022 daté et signé (fiche numéro 2 du dossier) (page 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 annexe explicative du budget prévisionnel 2022 datée et signée (selon modèle ci-joint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Relevé d'Identité Bancaire ou Postale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 pouvoir donné par le représentant de l'association si nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande  
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiches 4-1, 4-2)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)
- L'annexe explicative du budget prévisionnel 2022
- L'annexe - Bilan simplifié de l'association

Avez-vous demandé par ailleurs une ou plusieurs subventions aux administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donnez le montant demandé) :

**État**

Département ministériel.....  
Direction.....

**Région**.....

Direction.....

**Département**.....

Direction.....

**Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)

Direction.....

**Autre (préciser)**

.....

Cadre réservé au service

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 6 fiches :

### → Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.  
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre. dernière page

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

# 1-1. Présentation de l'association

Fiche 1.1

## Identification

Nom : .....

.....

Sigle : .....

Objet : .....

**Activités principales réalisées :** .....

.....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

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

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

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale

régionale  locale

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 de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....



# 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<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>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

daté, signé, tampon de l'association :

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</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 sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

Fiche 3.1

Remplir une fiche par action

A remplir uniquement si la subvention est destinée exclusivement à une ou plusieurs actions.  
Ne pas confondre avec le programme d'activités prévisionnelles à joindre obligatoirement.

## Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

# 3-1. Description de l'action (suite)

Fiche 3.1

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

# 3-1. Description de l'action (suite)

Fiche 3.1

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :

Information complémentaire éventuelle :

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>9</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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Fiche 3.2

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<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>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

daté, signé + tampon de l'association :

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</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 sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>13</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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# Fiche 4.1 4.1 Déclaration sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : .....€

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

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

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.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

*Par application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directe, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# Annexe explicative - Budget prévisionnel 2022

ASSOCIATION	
SIRET	
ADRESSE	
E-MAIL DE CONTACT	
TELEPHONE	
PRESIDENT	
TRESORIER	

## BUDGET PREVISIONNEL 2022 - ANNEXE EXPLICATIVE

DETAILS	CHARGES	PRODUITS
---------	---------	----------

### FONCTIONNEMENT ANNUEL

achat de matériel		
(à préciser)		
outillage - matériaux - accessoires		
(à préciser)		
(à préciser)		
(à préciser)		
location de matériel		
(à préciser)		
(à préciser)		
(à préciser)		
frais annexes		
frais de déplacement		
carburant		
fonctionnement administratif		
assurances		
abonnements		
cotisations		
alimentation - restauration		
communication		
(à préciser)		
(à préciser)		
(à préciser)		
frais bancaires		
sacem - droit d'auteur		
téléphone		
frais postaux		
<b>subvention</b> de la commune		
autres subventions		
(à préciser)		
(à préciser)		
honoraires intervenant extérieurs		
(à préciser)		
salaires et charges sociales		
(à préciser)		
(à préciser)		

**total exprimé en €**

Les montants les plus importants sont à détailler (à préciser)

date et signature

1. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau) approuvée.
2. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire approuvés.
3. Le récépissé de déclaration de création ou de modification à la préfecture.
4. Le plus récent rapport d'activités approuvé. (sur papier libre)  
Un compte rendu financier de subvention sera à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention. Il devra être accompagné du dernier rapport annuel d'activités et des comptes approuvés du dernier exercice clos.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.  
Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.  
Un compte rendu financier de subvention sera à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention. Il devra être accompagné du dernier rapport annuel d'activités et des comptes approuvés du dernier exercice clos.  
Ce document est disponible au service des associations.
6. Le programme d'activités prévisionnelles 2022 daté et signé.
7. Le budget prévisionnel 2022 daté et signé (fiche N°2 du dossier)
8. L'annexe explicative du budget prévisionnel 2022 datée et signée (selon modèle ci-joint)
9. Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
10. Le certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE).
11. Si le présent dossier et l'ensemble des pièces constitutives n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
12. Le pouvoir, donné par le représentant de l'association, si nécessaire.