

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Montant total demandé : \_\_\_\_\_ €

dont <sup>(1)</sup>

FONCTIONNEMENT

programme annuel d'activités :

montant demandé : \_\_\_\_\_ €

PROJET

une ou plusieurs action(s) spécifique(s) :

montant demandé : \_\_\_\_\_ €

[Attention : pour chaque projet vous devez remplir une fiche n°3 – pages 7/8]

nombre de fiches projet dans le dossier : \_\_\_\_\_

Le présent dossier dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager l'association, et accompagné de tous les justificatifs nécessaires, est à adresser à :

Ville de Tinquieux  
Direction de la Culture et de la Communication – Subventions Hôtel de ville  
Avenue du 29 août 1944 - 51430 TINQUEUX

avant le :

**31 DÉCEMBRE 2019** (pour une subvention de fonctionnement)

**AU MOINS 3 MOIS AVANT L'ACTION** (pour une subvention de projet)

Si le dossier de demande de subvention est envoyé par voie postale, il devra l'être à l'adresse mentionnée ci-dessus et parvenir à destination avant la date limite susvisée.

Si le dossier est remis en main propre, il devra l'être contre récépissé (page 1) avant cette même date limite de remise des dossiers de demande de subvention.

Les associations qui font le choix de présenter leur dossier par voie électronique le transmettent via l'adresse [associations@ville-tinquieux.fr](mailto:associations@ville-tinquieux.fr)

Cette transmission doit s'effectuer dans le respect :

- de la composition du dossier telle que précisée dans les présentes,
- du format A4 à A3, PDF pour les parties rédactionnelles et JPEG, TIF, GIF ou PNG pour les images et plans,
- et le dossier doit être reçu au plus tard à la date limite de remise des dossiers de demande de subvention indiquée ci-dessus.

(1) Cocher la case correspondante

**RÉCÉPISSÉ DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019**

(pour tout dossier déposé à la Direction de la Culture et de la Communication)

*A remplir par l'association*

NOM DE L'ASSOCIATION :

\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

*A remplir par l'administration*

Reçu le : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_

Signature :

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PAR LES ASSOCIATIONS

### Quand et comment utiliser le dossier de subvention ?

Le présent dossier de demande de subvention, qui a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics, doit être utilisé **par TOUTE association sollicitant une subvention auprès de la Ville de TINQUEUX.**

Il concerne le financement du programme annuel d'activités (*fonctionnement*) ou d'une action spécifique de l'association relevant de l'intérêt public local.

Le dossier comporte six fiches :

- **FICHE 1 : Présentation de l'association** (pages 3 et 4) / à remplir obligatoirement

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de l'association, son activité principale, son organisation, ses moyens et autres renseignements sont indispensables à l'étude du dossier de demande de subvention.

- **FICHE 2 : Demande de subvention de fonctionnement** (pages 5 et 6)

Dans ce cas, il est demandé à la Ville de TINQUEUX de participer pour partie au budget nécessaire pour le fonctionnement normal de l'association conformément à son objet social.

- **FICHE 3 : Demande de subvention pour une action ou un projet spécifique** (pages 7 et 8)

Dans ce cas, il est demandé à la Ville de TINQUEUX de soutenir une action conforme aux statuts de l'association, et compatible avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé. La subvention est affectée à cette action ou ce projet et ne peut être utilisée à d'autres actions de l'association. L'association doit justifier du respect de cette affectation.

Chaque action ou projet doit faire l'objet d'une demande dédiée. Il vous est possible de remettre plusieurs fiches n°3 dans une même demande de subvention. N'oubliez pas de préciser le nombre de fiches action ou projet jointes au dossier sur la première page de la demande de subvention.

- **FICHE 4 : Informations annexes** (page 9)

Cette fiche recense les subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne.

- **FICHE 5 : Pièces à joindre à la demande de subvention** (page 9)

Cette fiche liste tous les documents à joindre obligatoirement à votre dossier de demande de subvention.

*ATTENTION, l'absence d'un seul de ces documents bloquera irrémédiablement l'examen de votre demande de subvention jusqu'à la production du document manquant.*

- **FICHE 6 : Déclaration sur l'honneur** (page 10) / à remplir obligatoirement

Cette fiche, obligatoirement signée par le représentant légal de l'association ou son mandataire dûment habilité, formalise officiellement la demande de subvention et les engagements de l'association.

Après dépôt d'un dossier complet, la demande de l'association est examinée.

Toute subvention doit obligatoirement être votée par le Conseil municipal.

Un courrier informe ensuite l'association de la suite donnée à sa demande.

Toute subvention accordée d'un montant supérieur à 23 000 € doit obligatoirement faire l'objet d'une convention d'objectifs conclue entre la commune et l'association.

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS**

**FICHE 1 – Présentation de l'association**

**1.1 – Identification de l'association**

<b>Nom de l'association :</b>		<b>Sigle :</b>	
<b>Adresse du siège social :</b>		<b>Fédération d'affiliation</b> <i>(indiquer le nom complet) :</i>	
<b>Code postal :</b>		<b>Commune :</b>	
<b>Téléphone fixe :</b>	<b>Mobile :</b>	<b>Fax :</b>	
<b>Mail :</b>		<b>Site Internet :</b>	
<b>Adresse de correspondance</b> <i>(si différente du siège social) :</i>			
<b>Code postal :</b>		<b>Commune :</b>	
<b>Téléphone fixe :</b>	<b>Mobile :</b>	<b>Fax :</b>	
<b>Mail :</b>			
<b>Numéro SIRET :</b>		<b>Code APE :</b>	
<b>Publication de la création au journal officiel n° :</b>		<b>du :</b>	
<b>Déclarée d'utilité publique : OUI – NON</b> <i>(Rayer la mention(s) inutile(s))</i>			
<b>Si oui, référence de la publication au journal officiel :</b>			
<b>Date de déclaration en Préfecture ou Sous-préfecture :</b>			
<b>Numéro d'enregistrement en Préfecture ou Sous-préfecture :</b>			
<b>Objet de l'association</b> <i>(Résumé de l'objet figurant dans les statuts) :</i>			
<b>Représentant légal de l'association</b> <i>(Président ou autre personne désigné par les statuts) :</i>			
<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Qualité :</b>	
<b>Téléphone fixe :</b>		<b>Téléphone mobile :</b>	
<b>Mail :</b>			

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS**

**L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) : OUI – NON (1)**

**Si oui, préciser :**

Type d'agrément	attribué par	En date du

**L'association dispose d'un expert-comptable [OUI – NON] (1), d'un commissaire aux comptes (2) [OUI – NON] (1)**

**Si oui, préciser ses noms et coordonnées :**

**Date de réunion de la dernière assemblée générale :**

**L'association dispose-t-elle d'un bureau ? OUI – NON (1)**

**Si oui, préciser sa composition :**

Qualité	NOM et Prénom

**L'association a-t-elle des salariés permanents ? OUI – NON (1)      Si oui, préciser :**

Nombre de salariés permanents :	soit en équivalent temps plein :
Nombre de salariés permanents en CDI : Dont à temps complet : Dont à temps partiel : Dont autres (à préciser) :	Nombre de salariés permanents en CDD : Dont à temps complet : Dont à temps partiel : Dont autres (à préciser) :

**Préciser, pour les trois salaires les plus élevés versés par l'association :**

NOM et Prénom du bénéficiaire	Sa fonction dans l'association	Le montant brut annuel en €

**Nombre de membres (d'adhérents) de l'association :**

**Dont personnes morales :      Dont personnes physiques :      Dont résidents à Tinquieux :**

**L'association bénéficie-t-elle du concours de bénévoles ? OUI – NON (1)**

**Si oui, préciser combien :**

**Public cible de l'association : Enfants – Adultes – Séniors – Hommes – Femmes – Tous publics (1)**

**Autres (Ex : Patrimoine, animaux, environnement... à préciser) :**

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)  
 (2) **OBLIGATOIRE** pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € (tous dons, avantages en nature et subventions confondus)

**FICHE 2 – Demande de subvention de fonctionnement**

**2.1 – Objet de la demande**

Première demande	<input type="checkbox"/>	Anuelle ou ponctuelle	<input type="checkbox"/>
Renouvellement	<input type="checkbox"/>	Pluriannuelle	<input type="checkbox"/>

**2.2 – Montant de la demande**

Préciser en euros (€) le montant de la subvention demandé :

**2.3 – Engagement**

**Préciser ici** (en terme de contenu, d'objectifs, de publics visés, de localisation, de date, de délai, de moyens mis en oeuvre, de coût... et en mettant notamment en lumière vos activités ou actions sur Tinquieux et votre participation aux événements locaux) :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS**

**2.4 – Budget prévisionnel de fonctionnement de l'association (1)**

(ATTENTION, le total des charges doit être égal au total des produits)

CHARGES	Montant <sup>1</sup> en €	PRODUITS	Montant en €
<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>2</sup></b>	
Autres fournitures		État : 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>3</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 de 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>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</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>	
<b>La subvention demandée de</b>		<b>€ représente</b>	<b>% du total des produits</b>

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</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>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</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 3 – Demande de subvention d’une action ou d’un projet**

**2.1 – Objet de la demande**

Première demande	<input type="checkbox"/>	Anuelle ou ponctuelle	<input type="checkbox"/>
Renouvellement	<input type="checkbox"/>	Pluriannuelle	<input type="checkbox"/>

**2.2 – Montant de la demande**

Préciser en euros (€) le montant de la subvention demandé :

**2.3 – Présentation de l’action ou du projet**

Intitulé :

Date ou période de réalisation :

Objectifs :

Description du projet :

Bénéficiaires de l’action :

Territoire(s) touché(s) :

Evaluation : (indicateurs proposes au regard des objectifs fixes ci-dessus) :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS**

**2.4 – Budget prévisionnel de l’action ou du projet**

(ATTENTION, le total des charges doit être égal au total des produit)

CHARGES	Montant <sup>5</sup> en €	PRODUITS	Montant en €
<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		État : 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 de 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>	
<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>	
<b>La subvention demandée de</b>		<b>€ représente</b>	<b>% du total des produits</b>

<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 sollicités.

<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.



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS**

**FICHE 4 – Informations annexes**

Si et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type « Décision Almunia », « Règlement de minimis », « Régime d'aide pris sur la base du RGEC »...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date arrêté d'attribution de la subvention	Année d'attribution	« Décision », « Règlement », « Régime d'aide » européen auquel il est fait référence	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

**FICHE 5 – Pièces à joindre à la demande de subvention**

En l'absence de ces documents, le dossier n'est pas recevable

**1) pour une première demande :**

- les statuts de l'association
- le récépissé de déclaration de votre association en sous-préfecture et de la déclaration au Journal Officiel
- le récépissé de l'immatriculation au répertoire SIREN de l'INSEE (ce numéro est obligatoire pour toute association recevant ou sollicitant des subventions auprès de l'Etat ou des collectivités locales. Il convient de formuler votre demande auprès des services de l'INSEE, 10 rue Edouard Mignot à Reims

**2) pour toute demande**

- le Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association
- le procès-verbal complet de la dernière Assemblée Générale
- le rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice pour les associations recevant plus de 153 000 €

**3) en cas de modification de statuts**

- les statuts modifiés, ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire ayant procédé à la modification

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
PAR LES ASSOCIATIONS

**FICHE 6 – Déclaration sur l’honneur** <sup>(1)</sup>

Je soussigné(e),

**NOM :**

**Prénom :**

**Qualité :**

Certifie sur l’honneur <sup>(2)</sup> :

- que l’association que je représente est régulièrement déclarée,
- que l’association que je représente a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles,
- que la demande de subvention est de : \_\_\_\_\_ €,
- que la subvention, si elle est accordée et quel qu’en soit le montant, devra être versée au compte ouvert au nom de l’association,
- que toutes les informations portées dans le présent dossier de demande de subvention sont exactes et sincères.

Fait à : \_\_\_\_\_, le :

Signature :

*(1) **ATTENTION**, cette fiche doit être obligatoirement complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager l’association. Si le signataire n’est pas le représentant légal de l’association, joindre le pouvoir délivré par ce dernier au signataire.*

*(2) **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.*