



COMMUNE DE SAINT-CLAUDE

Tél. : 0590 80 00 16 – Fax : 0590 80 14 54

ANNÉE 2024

Dossier de DEMANDE DE SUBVENTION

- Décret n°2016-1971 du 28 décembre 2016

Nom de l'association ou de l'organisme demandeur :

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

Objet de la demande :

- ☐ Fonctionnement de l'association
☐ Projet spécifique

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir
- La liste des pièces à joindre au document rempli
- Une demande de subvention à compléter :
(Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
☐ Pour une première demande
☐ Pour le renouvellement d'une demande

Cadre réservé à l'administration

Reçu dans le service le :

Cachet + signature :

Le dossier est à adresser à **la Mairie de Saint-Claude –**
Pôle Famille et Solidarités avant le 23 février 2024 à 12h

Vous pouvez demander la version informatique du fichier au pôle
Famille et Solidarités, à l'adresse mail suivante :

- erika.evuort@ville-saintclaud.fr

★ Soyez attentifs à rendre l'ensemble des pièces demandées.
Aucun dossier incomplet ne sera traité.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la Ville de Saint-Claude au titre du fonctionnement de l'association/ du financement d'un projet spécifique.

Comment se présente le dossier à remplir ?

➔ **FICHE N° 1 : FICHE D'IDENTITE**

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles et autres renseignements sont indispensables à l'étude de votre demande.

Si vous n'avez pas de numéro SIRET (numéro obligatoire pour recevoir une subvention), vous devez en demander un à la Direction Régionale de l'INSEE, en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en Préfecture).

➔ **FICHE N° 2 : FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Cette fiche doit permettre de connaître l'objet de votre demande en la motivant.

➔ **FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION**

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année de la demande.

➔ **FICHE N° 4 : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

A ne remplir qu'en cas de demande pour un projet spécifique. Il concerne uniquement le budget alloué au projet.

➔ **FICHE N° 5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

➔ **FICHE N° 6 & 7 : COMPTE RENDU FINANCIER & QUALITATIF DU PROJET**

A ne remplir qu'en cas d'attribution de subvention pour un projet spécifique. Ces documents doivent donc être rendus dès la réalisation du projet (6 mois maximum après, conformément à la loi du 12/04/2000).

- Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir,
- Après le dépôt du dossier **complet**,

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée.

Toute subvention doit être votée **en Conseil Municipal**. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée par courrier**.

FICHE 1 - IDENTITE DE L'ASSOCIATION

COORDONNEES

DENOMINATION SOCIALE :		SIGLE :
SIEGE SOCIAL :		FEDERATION (S) D'AFFILIATION :
JOURNAL OFFICIEL N°	DU	
RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE ☐ OUI ☐ NON	DATE DU DECRET DU CONSEIL D'ETAT :	
VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'AGREMENTS ADMINISTRATIFS, HABILITATIONS, RECONNAISSANCES : ☐ OUI ☐ NON Si OUI, lesquels ? :		
N° SIRET (OBLIGATOIRE) :	N° PREFECTURE :	
N° D'INSCRIPTION AU RE GISTRE (Article 55 du Code Civil Local) :		
TELEPHONE :	MOBILE :	FAX :
COURRIEL :	SITE INTERNET : http://	

PRESIDENT

NOM :	PRENOM :	
ADRESSE :		
TELEPHONE :	MOBILE :	FAX :
COURRIEL :		

REFERENT DE L'ASSOCIATION *C'est-à-dire le correspondant pour la Mairie si différent du Président*

NOM :	PRENOM :	
ADRESSE :		
TELEPHONE :	MOBILE :	FAX :
COURRIEL :		

ACTIVITE

VOS LOCAUX SONT-ILS ACCESSIBLES AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE ? ☐ OUI ☐ NON	
OBJET PRECIS :	
LIEUX DE PRATIQUE :	JOURS & HEURES D'ACTIVITES :
PUBLIC CIBLE :	PERMANENCES : si différentes des lieux & heures d'activités

--	--

RAYONNEMENT

☐ Quartier (s) * ☐ commune ☐ agglomération ☐ département ☐ région ☐ France ☐ Monde

* Si cache cochée, veuillez préciser les quartiers majoritaires

ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE TOTAL D'ADHERENTS :	DONT SAINT-CLAUDIENS :
-----------------------------------	-------------------------------

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

BENEVOLES : heures/an = _____ ou postes/an = _____		
SALARIES PERMANENTS : nombre total = _____ Soit Equivalent Temps Plein = _____		
SALARIES EN CDI :		SALARIES EN CDD :
Nombre temps partiels = _____	Nombre temps partiels = _____	
Nombre temps complet = _____	Nombre de temps complet = _____	
Autres (préciser) = _____	Autres (préciser) = _____	
REMUNERATION ET AVANTAGES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DE L'ORGANE DELIBERANT		
Nom - Prénom	Fonction dans l'association	Montant brut annuel de la rémunération ou des avantages
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LES MOYENS HUMAINS QUE VOUS SOUHAITEZ EVENTUELLEMENT INDIQUER :		

PRIX PRATIQUES

TYPES DE TARIFS	Cotisation – Adhésion (1)	Droits d'entrée/Prix des activités (2)	TOTAL payé par l'adhérent à l'inscription (3) = (1 + 2)
NORMAL	€	€	€
AUTRES (précisez : Exemple, tarif enfant) :			
AUTRES (précisez) :	€	€	€
AUTRES (précisez) :	€	€	€
AUTRES (précisez) :	€	€	€

OBERVATIONS

--

Signature

★ MERCI DE METTRE PARTICULIEREMENT EN LUMIERE VOS ACTIONS SUR LE TERRITOIRE DE SAINT-CLAUDE

[illegible][illegible]

Nombre approximatif de bénéficiaires :	dont Saint-Claudiens :
Lieu (x) de réalisation :	
Date de mise en œuvre prévue :	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :	

FICHE 3 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stocké de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fourniture non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61 – SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous-traitance générale			- Etat (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région (s)		
Documentation			-		
Divers			- Département (s) :		
62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- Organismes sociaux (à détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 – IMPOTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autre impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 – CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76 – PRODUITS FINANCIERS		
66 – CHARGES FINANCIERES					
			78 – REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 – EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

* 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.

FICHE 4 - BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

★ Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet particulier que vous souhaitez mettre en place

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stocké de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fourniture non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61 – SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous-traitance générale			- Etat (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région (s)		
Documentation			-		
Divers			- Département (s) :		
62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- Organismes sociaux (à détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 – IMPOTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autre impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 – CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76 – PRODUITS FINANCIERS		
66 – CHARGES FINANCIERES					
			78 – REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 – EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

★ **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.

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 sollicité. 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), (Nom et prénom)

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

Atteste sur l'honneur, au moyen d'une rubrique spécifique du formulaire unique, conformément à l'article L. 113-13 du Code des Relations entre le public et l'administration, que l'association est à jour de ses obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables et :

- que les informations ou données portées dans le formulaire ou provenant d'un système d'échange de données mentionné à l'article L. 113-12 du Code des Relations entre le public et l'administration, notamment celles relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires, sont exactes et sincères ;
- que le montant total et cumulé d'aides publiques attribuées à l'association sur les trois derniers exercices, dont l'exercice en cours est, soit inférieur ou égal à 500 000 euros, soit supérieur à ce montant.

Demande une subvention de :

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

Fait à

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 6 - COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stocké de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fourniture non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61 – SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous-traitance générale			- Etat (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région (s)		
Documentation			-		
Divers			- Département (s) :		
62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- Organismes sociaux (à détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 – IMPOTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autre impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 – CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76 – PRODUITS FINANCIERS		
66 – CHARGES FINANCIERES					
			78 – REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 – EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

★ En cas de subvention allouée pour un projet spécifique : dans les six mois, au plus, suivant la fin d'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, vous devrez faire parvenir au service gestionnaire de votre subvention :

- Le compte rendu de l'AG comprenant le dernier rapport d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- Le compte rendu financier ci-dessus et qualitatif ci-dessous, du projet financé.

FICHE 7 - COMPTE RENDU QUALITATIF DU PROJET

COMPTE RENDU DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION POUR LE PROJET SPECIFIQUE :

Il doit comprendre :

- ➔ Descriptif du projet réalisé
- ➔ Nombre de personnes bénéficiaires dont le nombre de Saint-Claudiens
- ➔ Différence entre le budget prévisionnel et réalisé (explications)
- ➔ Différence entre les actions prévisionnelles et réalisées dans le projet

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

PREMIERE DEMANDE	RENOUVELLEMENT
<u>Dans tous les cas :</u> L'association qui n'est pas inscrite au répertoire national des associations fournit à l'administration ses derniers statuts et la liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction déclarés. ☐ Fiche 1 : Fiche d'identité de l'association + statuts + déclaration en Préfecture + décret du Conseil d'Etat (si reconnue d'utilité publique) + composition du CA et du bureau ☐ Fiche 2 : Fiche demande de subvention ☐ Fiche 3 : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention ☐ Fiche 5 : Attestation sur l'honneur ☐ Les derniers comptes approuvés en AG : vous utilisez le modèle des comptes du dossier – en stipulant les dates de votre exercice ☐ Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Saint-Claude) ☐ Relevé d'identité bancaire <u>Subvention "projets spécifiques"</u> ☐ Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'action ☐ Documents de présentation de l'action <u>Dès la réalisation du projet :</u> ☐ Fiche 6 : Compte rendu financier du projet ☐ Fiche 7 : Compte rendu qualitatif du projet	<u>Dans tous les cas :</u> L'association qui n'est pas inscrite au répertoire national des associations fournit à l'administration ses derniers statuts et la liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction déclarés. ☐ Fiche 1 : Fiche d'identité de l'association ☐ <u>Uniquement si changement</u> : statuts + déclaration en Préfecture + composition du CA et du bureau ☐ Fiche 2 : Fiche demande de subvention ☐ Fiche 3 : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention ☐ Fiche 5 : Attestation sur l'honneur ☐ Les derniers comptes approuvés : vous utilisez le modèle des comptes du dossier – en stipulant les dates de votre exercice ☐ Le compte rendu financier et qualitatif approuvés de l'utilisation de la dernière subvention ☐ Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur le territoire de Saint-Claude) ☐ Relevé d'identité bancaire <u>Subvention "projets spécifiques"</u> ☐ Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'action ☐ Documents de présentation de l'action <u>Dès la réalisation du projet :</u> ☐ Fiche 6 : Compte rendu financier du projet ☐ Fiche 7 : Compte rendu qualitatif du projet

⚠ Les dossiers incomplets ne seront pas traités