

Nom de l'association :

Dossier de demande de subvention

(Hors Contrat de ville)

Année de programmation :

Cocher la case correspondant à votre demande :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Première demande | <input type="checkbox"/> Demande annuelle ou ponctuelle |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement d'une demande | <input type="checkbox"/> Demande pluriannuelle |

Cadre réservé aux services

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date arrivée service instructeur :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

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 la Communauté d'agglomération du Grand Avignon (hors demandes au titre du Contrat de Ville faisant l'objet d'un dispositif particulier). Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association relevant de l'intérêt général. Les subventions sollicitées devront rentrer dans le champ des compétences du Grand Avignon.

Après examen du dossier déposé, la Communauté d'agglomération peut ou non accorder une subvention. Il n'y a aucun droit automatique à la subvention, tout comme son renouvellement d'une année sur l'autre. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

Les subventions supérieures ou égales à 10 000 € feront l'objet d'une convention entre le Grand Avignon et votre association.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics. Il comporte 5 fiches :

→ **Fiche n° 1.1, 1.2 : Présentation de votre association** (à remplir une seule fois si plusieurs actions)

→ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association**

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

→ **Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée** (plusieurs fiches proposées si plusieurs actions)

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**

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 pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

Ce dossier de demande de subvention dûment rempli et complété avec l'ensemble des pièces jointes, devra être retourné à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
de la Communauté d'agglomération du Grand Avignon
320 Chemin des Meinajariès
Agroparc – BP 1259
84 911 Avignon cedex 9

Des informations complémentaires pourront vous être demandées lors de l'instruction du dossier en fonction de votre domaine d'activité.

Vos correspondants administratifs concernant l'instruction de votre dossier :

Domaine - Service	Correspondant	Mail/Tel
Développement économique, emploi, et insertion	Mme Eve Roubaud	eve.roubaud@grandavignon.fr 04.90.84.47.51
Environnement Développement Durable	M. Gilbert Belles	gilbert.belles@grandavignon.fr 04.90.84.47.25
Culture	Mme Marie-Josée Merlin	mariejosee.merlin@grandavignon.fr 04.90.84.48.03

1-2. Présentation de l'association

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

.....
.....

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

Oui Non

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

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Si oui, Date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ?

oui non

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

.....

II. Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée :

Nombre d'adhérents de l'association :

Dont femmes hommes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires (par exemple en service civique) :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ²) :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12, soit 0,2 ETPT.

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 :

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ³	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁴	
Autres fournitures			
		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁵	
Publicité, publication		Demande GRAND AVIGNON	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Organismes sociaux (détailler) :	
Autres impôts et taxes		- CAF	
		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ 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 justificatif. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités etc.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁶ 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

Remplir les « fiches 3.1 et 3.2 » par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action :

.....

Objectifs de l'action, du projet :

- A quelle(s) attentes répond-elle ?

- Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

Description de l'action, du projet :

- Inscription dans le cadre d'une politique publique :

- Public bénéficiaire :

- Moyens mis en œuvre :

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

- Date de mise en œuvre prévue (début) :

- Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

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

- Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ⁸	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation⁹	
Achats matières et fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
		-	
Autres fournitures		-	
61 - Services extérieurs		Région(s) :	
Locations		-	
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande GRAND AVIGNON	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- CAF	
Autres impôts et taxes		- MSA	
		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs, participation	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>La subvention demandée au Grand Avignon est de € et représente % du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100.</p>			

⁸ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁹ 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.

5. Pièces à joindre à votre dossier

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. (*)
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). (*)
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET (*)
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

(*) Pour un renouvellement, document à ne pas joindre si déjà fournis l'année précédente et si aucune modification n'a eu lieu depuis.

➤ Rappels :

En application des dispositions de l'article L 1611-4 du Code Général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier doit être déposé auprès de 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.