



**DOSSIER DE DEMANDE DE  
SUBVENTION COMMUNALE**

**ASSOCIATION**

Nom de l'association :

.....

Reçu le :

.....

Numéro d'enregistrement :

.....

### **Informations générales**

Seules peuvent obtenir une subvention les associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et ayant plus d'une année d'exercice ainsi qu'un bilan d'activité, sauf projet exceptionnel.

Il est impératif de remplir le plus complètement possible le formulaire ci-joint et d'y joindre tous les éléments utiles afin de permettre au Conseil municipal de statuer en toute connaissance de cause.

**À RETOURNER AVANT LE 20 MAI 2024 IMPÉRATIVEMENT  
À L'ATTENTION DE MONSIEUR LE MAIRE**

**Mairie de Dieue-sur-Meuse  
Rue du capitaine marlin  
55320 DIEUE-SUR-MEUSE**

**Mail : [mairie@dieue-sur-meuse.fr](mailto:mairie@dieue-sur-meuse.fr)**

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande**
  
- renouvellement d'une demande**



## 1. Présentation de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle : .....

Objet statutaire : .....

Activités principales réalisées : .....

Adresse du siège social : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Adresse e-mail : .....

Adresse site Internet : .....

L'association est-elle (entourez la réponse) :

nationale  départementale  régionale  locale

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

### Identification des responsables de l'association

	Nom et Prénom	Adresse mail	Téléphone
<b>Président</b>			
<b>Vice - Président</b>			
<b>Secrétaire</b>			
<b>Trésorier</b>			

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention (si différent du représentant légal) :

.....

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro SIRET : .....

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

Numéro du récépissé en préfecture .....

Pour une association régie par le Code civil local, date de publication de l'inscription au registre des associations :

.....

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

Type d'agrément :	Attribué par	En date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

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

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ?  oui  non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  oui  non

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

.....dont.....adhérents Diois.

Dont ..... femmes ..... Hommes.

Moyens humains de l'association :

<b>Nombre de bénévoles</b> (toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial)	
<b>Nombre de volontaires</b> (toute personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique)	
<b>Nombre total de salariés :</b>	
<b>Nombre total de salariés en équivalent temps plein (ETP):</b>	

## 2. Éléments financiers

(Ne pas remplir si vous fournissez vos documents comptables)

Exercice 2023

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>		PRODUITS	Montant	
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
	2022	2023		2022	2023
<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>		
<b>CHARGES INDIRECTES</b>					
<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>		

<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.

## COMPTE DE BILAN

ACTIF	2022 (1)	2023 (2)	PASSIF	2022 (1)	2023 (2)
Immobilisations corporelles			Résultat exercice antérieur		
Disponibilité			Emprunts		
Caisse			Dettes fournisseurs		
banque			Dettes fiscales et sociales		
CCP			autres		
Placements (compte sur livret)					
Autres					
<b>TOTAL actif</b>			<b>TOTAL passif</b>		

(1) données réelles issues des documents de l'association, dûment certifiés et approuvés en assemblée générale  
 (2) données prévisionnelles

**Le montant total des subventions de la commune de Dieue-sur-Meuse représente-t-il au moins 50% des ressources de l'association ?**     oui     non

**Date de la dernière AG :** .....

**L'association perçoit-elle d'autres subventions ?**     oui     non

Si oui lesquelles ? (Veuillez indiquer les noms de l'organisme et le montant attribué)

.....  
 .....

### Renseignements concernant les avantages en nature

**Locaux mis à disposition :**     oui     non

Convention de mise à disposition :     oui     non

Nom et adresse du local : .....

**Personnel mis à disposition :**     oui     non

**Installations sportives mises à disposition :**     oui     non

**Fluides mis à disposition :**    - Gaz     oui     non

- Electricité     oui     non

- Eau     oui     non

**Autres (à préciser) :** .....

### 3.1 Budget prévisionnel de l'action objet de la demande de subvention

Pour subvention de projet spécifique :

Dépenses		Recettes	
<b>A. Frais de personnel directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>1. Subventions et aides *</b>	
	€	Etat	€
		Région	€
<b>B. Frais de production directement liés à la mise en place du projet</b>		Département	€
Acquisition de matériels et équipements	€	Communauté d'agglomération	€
Location de matériels et équipements	€	Ville de Dieue	€
Achat de produits consommables	€	Autre commune:	€
Prestation de service ou artistique	€	Autre subvention:	€
Frais de déplacement	€	Autre subvention:	€
Frais de restauration	€	Mécénat:	€
Autres frais de production:	€	Mécénat:	€
Autres frais de production:	€	Parrainage:	€
		Parrainage:	€
<b>C. Frais de communication directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>2. Recettes directement liés à la mise en place du projet</b>	
Affiches, dépliants et autres supports	€	Droits d'entrée ou de participation à la manifestation	€
Distribution	€	Vente de produits alimentaires ou autres	€
Annonces presse	€	Autres recettes:	€
Autres frais de communication:	€	Autres recettes:	€
Autres frais de communication:	€	Autres recettes:	€
<b>D. Frais de gestion directement liés à la mise en place du projet</b>		<b>3. Ressources propres à l'association</b>	
Assurance	€	Dons, actif...	€
Affiliations, licences	€		
Droits SACEM, SACD...	€		
Autres frais de gestion:	€		
Autres frais de gestion:	€		
<b>Total des dépenses **</b>	<b>€</b>	<b>Total des recettes **</b>	<b>€</b>

\* Merci d'indiquer pour chaque subvention ou aide : « demandée » ou « acquise »

\*\* Le total des dépenses doit être égal au total des recettes

#### 4. DÉCLARATION 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) .....(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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation de budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de fonctionnement d'un montant de .....€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à .....le .....

**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'Établissement auprès duquel vous avez déposé le dossier.

## 6. PIECES OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

### Pour une première demande :

- Les **statuts de l'association** régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- La **liste** des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée, ainsi **qu'une copie des diplômes de vos entraîneurs**.
- Un relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondante à celle du n° de SIRET.
- Dernier **rapport moral et financier** avec les **comptes annuels** (éventuellement rapport du commissaire aux comptes)
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- 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 153000 euros de dons ou de subventions.
- Le cas échéant, la référence de la publication des documents ci-dessus sur le site du Journal Officiel (JO). En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### Pour un renouvellement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée, ainsi **qu'une copie des diplômes de vos entraîneurs**.
- Un relevé d'identité bancaire, **s'il a changé**, portant une adresse correspondante à celle du n° de SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000 euros de dons ou de subventions.
- Le cas échéant, la référence de la publication des documents ci-dessus sur le site du Journal Officiel (JO). En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le dernier rapport de l'assemblée générale**

## FICHE ANNEXE

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE COMPTE DE RÉSULTAT ET LE BILAN

**Le compte de résultat : le compte de résultat retrace l'ensemble des dépenses et recettes réalisés au cours de l'année, qu'ils aient donné lieu ou non à un mouvement de trésorerie (paiement ou encaissement).**

Au cours de sa vie, l'association va enregistrer des recettes et engager des dépenses.

Le montant des recettes diminué du montant des dépenses engagées donne le résultat de l'association (ce qu'elle a gagné s'il s'agit d'un excédent, ce qu'elle a perdu s'il s'agit d'un déficit).

L'association calcule son résultat sur une période de 12 mois, correspondant le plus souvent à l'année civile. Son résultat apparaît dans un tableau appelé Compte de résultat.

Le compte de résultat récapitule donc toutes les opérations qui ont permis de constituer le résultat de l'association.

**Les résultats financiers (excédent ou déficit) des années précédentes et les sommes en banque ne doivent pas être intégrés au compte de résultats.**

**Le Bilan : il indique l'ensemble des éléments composant le patrimoine de l'association (ce qu'elle possède, ses créances et ses dettes) à une date donnée, la date de la clôture de l'exercice comptable (souvent le 31 décembre, mais pas obligatoirement).**

Le bilan regroupe les ressources de l'association à cette date et les emplois qu'elle a pu faire de ces ressources.

L'ensemble de ces ressources est appelé **PASSIF**. Il comprend :

- **les capitaux propres** : apports des associés, cumul des résultats (excédents ou déficits) antérieurs ...
- **les capitaux empruntés** (dettes de l'association à des tiers) : ce sont les moyens de financement de l'association.

L'**ACTIF** de l'association représente ce que l'association possède, ce qu'elle a acquis grâce à ses ressources. On distingue :

- **les emplois permanents** : les immobilisations, c'est-à-dire l'ensemble des moyens mis à la disposition de l'association pour qu'elle puisse fonctionner (terrains, immeubles, informatique, véhicules, etc.).
- **les emplois temporaires** : stocks, sommes dues à l'association par ses partenaires (créances), trésorerie (SICAV, comptes bancaires et postaux).

Le bilan prend toute sa signification dans le cas des associations qui ne fonctionnent pas en comptabilité de caisse, c'est-à-dire qui comptabilisent toutes leurs dépenses et recettes lorsqu'elles se présentent et non lorsqu'elles sont payées. Dans ces associations, les notions de dettes et de créances prennent tout leur sens.

**POUR LES ASSOCIATIONS FONCTIONNANT EN COMPTABILITE DE CAISSE et qui ne possèdent pas les informations demandées dans le bilan, il conviendra de reporter au moins ce qui correspond aux placements et aux disponibilités. L'indication du matériel (immobilisations) éventuellement possédé et des éventuelles créances et dettes sera portée si possible.**