



# Demande de Subvention 2019

## *Dossier Spécifique* Subvention sollicitée 500€ et plus

NOM DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

NATURE DE LA SUBVENTION DEMANDEE (*Fonctionnement ou Action Spécifique ou Investissement*) : \_\_\_\_\_

DATE DE REMISE DU DOSSIER COMPLET (**date limite le 1/10/2018**) : \_\_\_\_\_

REPRESENTANT LEGAL DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

PERSONNE DE L'ASSOCIATION CHARGÉE DU DOSSIER : \_\_\_\_\_

TEL./MOBILE DIRECT : \_\_\_\_\_ E.MAIL : \_\_\_\_\_

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION SOLLICITEE POUR 2019 : \_\_\_\_\_

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION VSA ALLOUÉE EN 2018 : \_\_\_\_\_

IBAN : \_\_\_\_\_

**A REMPLIR PAR LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE EQUIPEMENTS SOCIO-EDUCATIFS (VASEQ)**

**(Bureau 149 Hôtel de ville)**

DATE DE RECEPTION DU DOSSIER : \_\_\_\_\_ SERVICE REFERENT : \_\_\_\_\_

PERSONNE DU SERVICE CHARGÉE DU DOSSIER : \_\_\_\_\_

DATE DE TRANSMISSION AU SERVICE REFERENT : \_\_\_\_\_

# SOMMAIRE

## SOMMAIRE

1. PIECES A JOINDRE
2. PROCEDURES/CALENDRIER
3. COORDONNEES
4. MOYENS HUMAINS
5. SUBVENTIONS
6. ADHERENTS
7. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2018 (réalisé)
8. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2019 (prévisionnel)
9. CONVENTIONS
10. BILAN DES ACTIONS DANS LE CADRE DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS
11. BILAN DU DERNIER EXERCICE CLOS
12. COMPTE DE RESULTAT DERNIER EXERCICE CLOS **(Faisant apparaître le résultat net cumulé)**
13. BUDGET PREVISIONNEL
14. BUDGET PREVISIONNEL SPECIFIQUE (Pour une demande de subvention concernant une action spécifique)
15. PROJET ASSOCIATIF : ETAPES/PLAN
16. PROJET ASSOCIATIF : FICHE DE PRESENTATION
17. ATTESTATION SUR L'HONNEUR
18. COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ADRESSE A MONSIEUR LE MAIRE (EXEMPLE)

# 1. PIÈCES À JOINDRE

## A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER : (cocher chaque case)

*Loi 93-122 du 29 janvier relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (Art. L612-4 du code du commerce) ; décret d'application 2006-335 du 21 mars 2006. Loi 2000-321 du 12 avril 2000 ; décret d'application 2001-495 du 6 juin 2001.*

- Le présent dossier spécifique dûment complété et signé par le représentant légal de l'association
- Un exemplaire des statuts approuvés et déposés
- La liste des personnes chargées de l'administration (Conseil d'administration) avec mention des fonctions
- L'attestation de déclaration INSEE comportant les n° SIREN/SIRET (Obligatoire pour percevoir des subventions)
- Attestation(s) d'Agrément (pour les associations agréées)
- Attestation(s) d'affiliation aux Fédérations de tutelle (pour les association affiliées à une Fédération)
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos (doivent faire apparaître le résultat net cumulé)
- Le rapport du commissaire aux comptes (pour les associations percevant plus de 153 000€ de subventions/an tous organismes confondus)
- Le dernier rapport d'activité approuvé lors de l'A.G.
- Le Budget prévisionnel de l'exercice en cours à la date de remise du dossier
- Le projet associatif et prévisionnel d'activités
- Un R.I.B
- Un courrier de demande de subvention adressé à l'attention de M. le Sénateur-Maire

### NOTA BENE :

**Le non renseignement ou l'absence d'une ou plusieurs pièces mentionnées ci-dessus rendrait irrecevable votre dossier de demande de subvention. Pour les associations qui sollicitent plusieurs organismes publics merci de joindre une copie du dossier unique CERFA 12156\*03**

# 2. PROCÉDURES

## CALENDRIER

### PROCÉDURES DE REMISE ET D'ETUDE DES DOSSIERS

#### Avant le 1er Octobre 2018 :

- Renseigner et regrouper l'ensemble des pièces mentionnées précédemment
- Remettre le dossier au Service Vie Associative Equipements Socio-Educatifs (**Bureau 149 Hôtel de Ville**)

#### Du 1er au 14 Octobre 2018 :

- Validation de réception du dossier par le service référent (si et seulement s'il est complet)
- Rendez-vous avec le chef du service référent pour remise du dossier et explications connexes (si jugé utile)
- Etude du dossier par le service référent

#### Du 15 au 21 Octobre 2018 :

- Retour des dossiers instruits par les services référents au Service Vie Associative Equipements Socio-Educatifs

#### Du 22 Octobre au 18 Novembre 2018 :

- Instruction et arbitrage des dossiers (pour une présentation des propositions en Conseil Municipal)

#### 13 Décembre 2018 :

- **Vote et validation par le Conseil Municipal des avances de subvention 2019** (40% du montant de la subvention 2018 uniquement pour les associations ayant perçu au moins 1 500€ de subvention en 2018)

#### Janvier 2019 :

- Versement des avances de subventions

#### Avril 2019 :

- **Vote et validation par le Conseil Municipal des subventions 2019**
- Courrier envoyé aux associations les informant du montant alloué au titre de l'année 2019 ainsi que des réponses négatives (+ annexe à la convention d'objectif pour les associations concernées)
- Versement des subventions

### DEMANDES HORS DELAIS :

Ne seront acceptées, hors délais, que les demandes de subvention concernant une action/manifestation exceptionnelle qui n'aurait pu être anticipée dans la demande de subvention annuelle. La demande devra intervenir 2 mois minimum avant la date de l'action.

# 3. COORDONNÉES

<b>COORDONNEES</b>			
<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>			
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>			
<b>TELEPHONE</b>		<b>E.MAIL</b>	
<b>MOBILE</b>		<b>SITE WEB</b>	
<b>FEDERATION D'AFFILIATION*</b>		<b>N° D'AFFILIATION*</b>	
<b>DATE DE DECLARATION EN SS PREF.</b>		<b>N° DE DECLARATION (RNA)</b>	
<b>DATE DE PUBLICATION AU J.O.</b>		<b>N° SIREN/SIRET</b>	
<b>AGREMENT*</b>		<b>LABEL/CERTIFICATION*</b>	
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION / BUREAU DIRECTEUR</b>			
<b>DATE D'ELECTION DU C.A. ACTUEL</b>		<b>DATE DE LA DERNIERE A.G.</b>	
<b>DATE PREVISIONELLE D'ELECTION DU PROCHAIN C.A.</b>		<b>DATE DE LA PROCHAINE A.G.</b>	
<b>PRESIDENT-E</b>			
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>ADRESSE</b>			
<b>MOBILE</b>		<b>E.MAIL</b>	
<b>TRESORIER-E</b>			
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>ADRESSE</b>			
<b>MOBILE</b>		<b>E.MAIL</b>	
<b>SECRETAIRE</b>			
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>ADRESSE</b>			
<b>MOBILE</b>		<b>E.MAIL</b>	
<b>REFERENT-E DE L'ASSOCIATION (Directeur, etc...)</b>			
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>ADRESSE</b>			
<b>MOBILE</b>		<b>E.MAIL</b>	

*\*A remplir uniquement par les associations concernées*

# 4. MOYENS HUMAINS

<b><u>BENEVOLES</u></b>			
<b>NOMBRE DE BENEVOLES ACTIFS</b>		<b>NOMBRE D'HEURES/MOIS</b>	
<b><u>SALARIES</u></b>			
<b>MONTANT TOTAL ANNUEL DES SALAIRES BRUTS CHARGES</b>		<b>NOMBRE EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>	
<b><u>SALARIES EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE</u></b>			
<b>NOMBRE TOTAL DE SALAIRES EN CDI</b>		<b>NOMBRE EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>	
<b>SALARIES A TEMPS PLEIN</b>		<b>SALARIES A TEMPS PARTIEL</b>	
<b><u>SALARIES EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (ou vacataires)</u></b>			
<b>NOMBRE TOTAL DE SALAIRES EN CDD</b>		<b>NOMBRE EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>	
<b>SALARIES A TEMPS PLEIN</b>		<b>SALARIES A TEMPS PARTIEL</b>	
<b><u>SALARIES EN CONTRATS AIDES</u></b>			
<b>NOMBRE TOTAL DE SALAIRES EN CONTRATS AIDES</b>		<b>NOMBRE EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>	
<b>SALARIES A TEMPS PLEIN</b>		<b>SALARIES A TEMPS PARTIEL</b>	
<b>TYPES DE CONTRATS (C.A.E/C.U.I, Contrats d'avenir...)</b>		<b>MONTANT TOTAL DES AIDES</b>	

# 5. SUBVENTIONS

*\*Pour les associations qui sollicitent plusieurs organismes publics joindre une copie du dossier unique CERFA 12156\*03*

<b>SUBVENTIONS SOLLICITEES POUR 2019</b>			
<b>MONTANT TOTAL 2019</b>			
<b>MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>SUBVENTIONS PERCUES EN 2018</b>			
<b>MONTANT TOTAL 2018</b>			
<b>MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>SUBVENTIONS PERCUES EN 2017</b>			
<b>MONTANT TOTAL 2017</b>			
<b>MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)</b>		<b>MONTANT</b>	
<b>AVANTAGES EN NATURE 2017</b>			
<b>MONTANT TOTAL 2017 (voir sur <a href="http://www.ville-valbonne.fr">www.ville-valbonne.fr</a>)</b>			

# 6. ADHÉRENTS

<b>ADHERENTS au 31/08/2018</b>			
<b>NOMBRE TOTAL</b>			
<b>NOMBRE DE RESIDENTS VALBONNAIS</b>		<b>NOMBRE DE RESIDENTS HORS COMMUNE</b>	
<b>% DE RESIDENTS VALBONNAIS</b>		<b>% DE RESIDENTS HORS COMMUNE</b>	
<b>NOMBRE DE FEMMES</b>		<b>NOMBRE D'HOMMES</b>	
<b>% DE FEMMES</b>		<b>% D'HOMMES</b>	
<b>NOMBRE DE - 6 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 6/11 ANS</b>	
<b>NOMBRE DE 12/15 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 16/25 ANS</b>	
<b>NOMBRE DE 26/60 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 60 ANS ET +</b>	
<b>ADHERENTS au 31/08/2017 (Année précédente)</b>			
<b>NOMBRE TOTAL</b>			
<b>NOMBRE DE RESIDENTS VALBONNAIS</b>		<b>NOMBRE DE RESIDENTS HORS COMMUNE</b>	
<b>NOMBRE DE FEMMES</b>		<b>NOMBRE D'HOMMES</b>	
<b>NOMBRE DE - 6 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 6/11 ANS</b>	
<b>NOMBRE DE 12/15 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 16/25 ANS</b>	
<b>NOMBRE DE 26/60 ANS</b>		<b>NOMBRE DE 60 ANS ET +</b>	
<b>VARIATION ANNEE PRECEDENTE / ANNEE DE REFERENCE</b>			
<b>NOMBRE TOTAL AU 31/08/2018</b>			
<b>NOMBRE TOTAL AU 31/08/2017</b>			
<b>VARIATION EN NOMBRE (+ ou -)</b>		<b>VARIATION EN % (+ ou -)</b>	



# 7. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2018

<b>PARTICIPATION AUX ANIMATIONS / ACTIONS MUNICIPALES 2018 <i>(réalisée)</i></b>		
<b>MANIFESTATION</b>	<b>OUI/NON</b>	<b>NATURE DE LA PARTICIPATION</b>
<b>CEREMONIE DES TROPHEES AUX ASSOCIATIONS</b>		
<b>24H DU SPORT ET DES LOISIRS EN FAMILLE</b>		
<b>FEST'IN ASSOS</b>		
<b>ENFANTILLAGES</b>		
<b>FETE DE LA MUSIQUE</b>		
<b>RUE(Z) VOUS</b>		
<b>FETE DE LA ST BLAISE</b>		
<b>FETE DE LA ST ROCH</b>		
<b>FETES NATIONALES</b>		
<b>JOURNEES DE L'ENVIRONNEMENT</b>		
<b>SEMAINE BLEUE</b>		
<b>STAGES DE VACANCES A TARIFS DEGRESSIFS</b>		
<b>T.A.P (Temps d'activité Périscolaire)</b>		
<b>TEMPS SCOLAIRE (Classe Aménagée, etc...)</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		

# 8. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2019

<b>PARTICIPATION AUX ANIMATIONS / ACTIONS MUNICIPALES 2019 <i>(prévisionnelle)</i></b>		
<b>MANIFESTATION</b>	<b>OUI/NON</b>	<b>NATURE DE LA PARTICIPATION</b>
<b>CEREMONIE DES TROPHEES AUX ASSOCIATIONS</b>		
<b>24H DU SPORT ET DES LOISIRS EN FAMILLE</b>		
<b>FEST'IN ASSOS</b>		
<b>ENFANTILLAGES</b>		
<b>FETE DE LA MUSIQUE</b>		
<b>RUE(Z) VOUS</b>		
<b>FETE DE LA ST BLAISE</b>		
<b>FETE DE LA ST ROCH</b>		
<b>FETES NATIONALES</b>		
<b>JOURNEES DE L'ENVIRONNEMENT</b>		
<b>SEMAINE BLEUE</b>		
<b>STAGES DE VACANCES A TARIFS DEGRESSIFS</b>		
<b>T.A.P (Temps d'activité Périscolaire)</b>		
<b>TEMPS SCOLAIRE (Classe Aménagée, etc...)</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		
<b>AUTRE :</b>		

# 9. CONVENTIONS

<b>CONVENTIONS AVEC LA COMMUNE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS</b>			
<b>CONVENTION D'OBJECTIF</b>			
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>OBJECTIFS MENTIONNES DANS LA CONVENTION D'OBJECTIF</b>	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		
	5. _____		
<b>CONVENTIONS DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX</b>			
<b>LOCAL CONCERNE</b>			
<b>NATURE DE L'UTILISATION</b> (réunions, activités, etc...)			
<b>USAGE</b> (entourez votre choix)	<b>Ponctuel</b>	<b>Régulier</b>	<b>Utilisateur unique</b>
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>LOCAL CONCERNE</b>			
<b>NATURE DE L'UTILISATION</b> (réunions, activités, etc...)			
<b>USAGE</b> (entourez votre choix)	<b>Ponctuel</b>	<b>Régulier</b>	<b>Utilisateur unique</b>
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>LOCAL CONCERNE</b>			
<b>NATURE DE L'UTILISATION</b> (réunions, activités, etc...)			
<b>USAGE</b> (entourez votre choix)	<b>Ponctuel</b>	<b>Régulier</b>	<b>Utilisateur unique</b>
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>AUTRES CONVENTIONS (Région, CDO6, CAF, etc...)</b>			
<b>OBJET</b>			
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>OBJET</b>			
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	
<b>OBJET</b>			
<b>DATE DE SIGNATURE</b>		<b>DATE D'ECHEANCE (fin)</b>	

# 10. BILAN DES ACTIONS

## DANS LE CADRE DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS

*A remplir uniquement par les associations liées à la Commune par convention d'objectifs*

# 11. BILAN

## DU DERNIER EXERCICE

Ce document type est à compléter pour les associations dont la comptabilité n'est pas tenue par un comptable professionnel. Pour les autres associations ne pas remplir ce document mais fournir, en annexe au dossier, le dernier bilan comptable certifié conforme par le Président et le Trésorier. Pour toute demande de renseignement contactez le service VIE ASSOCIATIVE—EQUIPEMENTS SOCIO-EDUCATIFS.

<b>NOM DE L' ASSOCIATION</b>					
<b>EXERCICE</b>		DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____			
<b>ACTIF</b>	<b>Brut(*)</b>	<b>Amortissement</b>	<b>Net(*)</b>	<b>PASSIF</b>	<b>Montant(*)</b>
<b>ACTIF IMMOBILISE</b> Immobilisations incorporelles Immobilisations corporelles Immobilisations financières				<b>FONDS PROPRES</b> Report des résultats antérieurs Subventions d'investissement <b>RESULTAT</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	
<b>ACTIF CIRCULANT</b> Stocks Créances Produits à recevoir Produits à recevoir subvention investissement Etat <b>DISPONIBILITES</b> Pdts financiers (livret A...) Banque Caisse				<b>DETTES</b> Emprunt et dettes financières auprès des Ets de crédit Intérêts courus Dettes fournisseurs et comptes rattachés Dettes fiscales et sociales Dettes sur immobilisations Autres dettes	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	
<b>COMPTES DE REGULARISATION</b> Charges constatées d'avance				<b>COMPTES DE REGULARISATION</b> Produits constatés d'avance	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	

(\*) Ne pas indiquer les centimes

Certifié conforme par :

Le Président

Le Trésorier

# 12. COMPTE DE RÉSULTAT

## DU DERNIER EXERCICE

### CLOS

A remplir même si le Compte de résultat approuvé est fourni en annexe

EXERCICE	DU	AU	
DEPENSES	MONTANT (*)	RECETTES	MONTANT (*)
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis prestation de services, marchandises</b>	
Achat d'étude et de prestations de services		Prestation de service	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministères(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparations		Région PACA	
Assurance		- Autre :	
Documentation		Département Alpes Maritimes	
Divers		- Autre :	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Commune de Valbonne Sophia Antipolis	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autre :	
Publicité, publication		- Autre :	
Déplacements, missions		- Autre :	
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres		- Autre :	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		- Autre :	
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises des amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</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		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	
<b>RESULTAT DE LA SAISON/ANNEE</b>		<b>RESULTAT DE LA SAISON/ANNEE</b>	
<b>REPORT DU RESULTAT ANTERIEUR</b>		<b>REPORT DU RESULTAT ANTERIEUR</b>	
<b>RESULTAT NET CUMULE</b>		<b>RESULTAT NET CUMULE</b>	
<b>LA SUBVENTION ALLOUEE DE</b> _____ <b>€ REPRESENTE</b> _____ <b>% DU TOTAL DES PRODUITS</b> (montant demandé/total des produits) x 100			

(\*) Ne pas indiquer les centimes

Certifié conforme par :

Le Président

Le Trésorier

# 13. BUDGET PRÉVISIONNEL

## GLOBAL

EXERCICE	DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____	
DEPENSES		RECETTES
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis prestation de services, marchandises</b>
Achat d'étude et de prestations de services		Prestation de service
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes
Fournitures d'entretien et de petit équipement		
Autres fournitures		
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministères(s) sollicité(s))
Locations		-
Entretien et réparations		Région PACA
Assurance		- Autre :
Documentation		Département Alpes Maritimes
Divers		- Autre :
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Commune de Valbonne Sophia Antipolis
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autre :
Publicité, publication		- Autre :
Déplacements, missions		- Autre :
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux
Services bancaires, autres		- Autre :
<b>63 – Impôts et taxes</b>		- Autre :
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens
Autres impôts et taxes		CNASEA
<b>64 – Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)
Rémunérations du personnel		
Charges sociales		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>
<b>66 – charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>
<b>67 – charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises des amortissements et provisions</b>
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</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		Prestation en nature
Personnel bénévole		Dons en nature
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>
<b>RESULTAT PREVISIONNEL DE LA SAISON/ANNEE</b>		<b>RESULTAT PREVISIONNEL DE LA SAISON/ANNEE</b>
LA SUBVENTION DEMANDEE DE _____ € REPRESENTE _____ % DU TOTAL DES PRODUITS (montant demandé/total des produits) x 100		

(\* Ne pas indiquer les centimes

Certifié conforme par :

Le Président

Le Trésorier

# 14. BUDGET PRÉVISIONNEL

## SPÉCIFIQUE DE L'ACTION

A remplir uniquement pour une demande de subvention concernant une action/manifestation spécifique ou un investissement  
(pour les demandes de subvention d'investissement merci de joindre un devis datant de moins de 3 mois).

EXERCICE	DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____		
DEPENSES	MONTANT (*)	RECETTES	MONTANT (*)
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis prestation de services, marchandises</b>	
Achat d'étude et de prestations de services		Prestation de service	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministères(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparations		Région PACA	
Assurance		- Autre :	
Documentation		Département Alpes Maritimes	
Divers		- Autre :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Commune de Valbonne Sophia Antipolis	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autre :	
Publicité, publication		- Autre :	
Déplacements, missions		- Autre :	
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres		- Autre :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- Autre :	
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises des amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</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		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	
<b>RESULTAT PREVISIONNEL DE L'ACTION</b>		<b>RESULTAT PREVISIONNEL DE L'ACTION</b>	
LA SUBVENTION DEMANDEE DE _____ € REPRESENTE _____ % DU TOTAL DES PRODUITS (montant demandé/total des produits) x 100			

(\*) Ne pas indiquer les centimes

Certifié conforme par :

Le Président

Le Trésorier



# 15. PROJET ASSOCIATIF

## ÉTAPES/PLAN

*Le projet Associatif doit constituer la « feuille de route » ou le « tableau de bord » de votre association : un outil précieux de réflexion mais aussi d'aide à la structuration et au développement. La formalisation écrite du projet peut devenir le socle commun à toutes les actions menées par l'association.*

### ÉTAPES/PLAN DE CONSTRUCTION DU PROJET ASSOCIATIF

#### 1. PRESENTATION/CONTEXTE/HISTORIQUE

Valeurs de l'association historique, idée et motivations du projet...

#### 2. DIAGNOSTIC/ANALYSE

Point de départ à tout projet, c'est un état des lieux des forces et faiblesse de l'association :

- Les adhérents, environnement/ancrage territorial
- Ressources humaines, ressources financières, ressources logistiques, structuration interne
- Où en est l'association, les actions menées sont elles cohérentes
- Difficultés rencontrées, forces/faiblesses

Ceci permettra ainsi de poser les bases de la construction ou de l'évolution du projet global de l'association.

#### 3. LA FORMALISATION DU PROJET

C'est le résultat de la réflexion sur la situation de l'association :

- Objectifs poursuivis
- Partenaires
- Actions

Le Projet associatif définit les orientations politiques de l'association. Il nécessite d'être suffisamment large pour être adaptable. Il doit correspondre à l'objet statutaire de l'association.

#### 4. LA TRADUCTION DU PROJET

C'est la déclinaison opérationnelle du projet associatif :

- Les grands axes des actions proposées dans le cadre des objectifs fixés
- Le Plan d'actions puis pour chaque action des fiches actions
- Echéancier du projet (penser à intégrer des étapes bilans pour l'évaluation)

Mettre en évidence les objectifs, publics visés, modes mise en œuvre, moyens associés...pour chacune des actions projetées.

#### 5. L'EVALUATION DU PROJET ET DES ACTIONS

L'évaluation évalue le bon fonctionnement du projet, vérifie que les objectifs ont été atteints, mesure les difficultés rencontrées...

C'est une étape importante qui doit permettre tout au long du projet de se poser des questions et éventuellement de réorienter ou modifier le projet en cours. Des bilans intermédiaires et un bilan final peuvent être prévus en amont, dès la conception du projet.

# 16. PROJET ASSOCIATIF

## FICHE DE PRÉSENTATION

ASSOCIATION\* : \_\_\_\_\_

# 17. ATTESTATION 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.*

Questionnaire rempli par Monsieur ou Madame : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Téléphone direct : \_\_\_\_\_

Je soussigné \_\_\_\_\_ Représentant légal 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 et les pièces jointes,
- Certifie que je suis informé (e) que l'association peut faire l'objet d'un contrôle sur pièces et sur place par la Commune,

**DEMANDE AU TITRE DE L'ANNEE 2019 UNE SUBVENTION DE : \_\_\_\_\_ €**

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

- Titulaire du compte : \_\_\_\_\_
- Organisme financier : \_\_\_\_\_

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

- Adresse organisme : \_\_\_\_\_

Et s'engage, si la subvention est attribuée à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de ses objectifs,
- Utiliser la subvention versée par la ville de Valbonne Sophia Antipolis au(x) seul(s) objectif(s) défini(s) dans le présent dossier et au regard de l'objet statutaire de l'association,

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

# 18. COURRIER DE DEMANDE

## ADRESSÉ À M. LE MAIRE

*EXEMPLE de Courrier de Demande de Subvention (à reproduire sur papier libre ou en tête de l'association)*

Association : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

Monsieur le Maire,

L'association a été créée le..... [date]. Elle a pour objet.....[descriptif succinct] et pour activité(s) .....[descriptif succinct].

Elle est composée de.....[nombre] membres, .....[nombre] bénévoles et .....[nombre] salariés.

Nous souhaiterions obtenir une subvention au titre de l'année 2019 pour..... [nature et utilisation de la subvention] d'un montant de .....€

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de subvention spécifique et les différents documents concernant l'association et l'objet de notre demande. Nous restons à votre disposition le cas échéant pour toute information complémentaire.

Nous vous remercions de tout l'intérêt que vous voudrez bien porter à notre demande et vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de notre considération distinguée.

Le(la) Président(e)