

Demande de Subvention 2021

***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 1/10/2020**) : _____

REPRESENTANT LEGAL DE L'ASSOCIATION : _____

PERSONNE DE L'ASSOCIATION CHARGÉE DU DOSSIER : _____

TEL./MOBILE DIRECT : _____ E.MAIL : _____

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION SOLLICITEE POUR 2021 : _____

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION VSA ALLOUÉE EN 2020 : _____

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 2020 (réalisé)
8. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2021 (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 (4 pages)
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 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.

2. PROCÉDURES

CALENDRIER

FORMATION SPECIFIQUE DOSSIER DE SUBVENTION 2021 :

- Jeudi 27 Août 2020 de 18H30 à 20H

Suivez cette formation qui vous permettra de comprendre et de réaliser pas à pas votre dossier de demande de subvention 2021.

PROCEDURES DE REMISE ET D'ETUDE DES DOSSIERS

Avant le 1er Octobre 2020 :

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

Du 1er au 18 Octobre 2020 :

- 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 et le ou les élus référents

Du 19 au 25 Octobre 2020 :

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

Du 26 Octobre au 15 Novembre 2020 :

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

... Décembre 2020 :

- **Vote et validation par le Conseil Municipal des avances de subvention 2021** (40% du montant de la subvention 2020 uniquement pour les associations ayant perçu au moins 1 500€ de subvention en 2020)

Janvier 2021 :

- Versement des avances de subventions 2021

Avril 2021 :

- **Vote et validation par le Conseil Municipal des subventions 2021**
- Courrier envoyé aux associations les informant du montant alloué au titre de l'année 2021 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/manifesteration 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

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

**A remplir uniquement par les associations concernées*

4. MOYENS HUMAINS

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

5.SUBVENTIONS

*

SUBVENTIONS SOLICITEES POUR 2021			
MONTANT TOTAL DEMANDÉ (tous organismes confondus)			
MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
SUBVENTIONS PERCUES EN 2020			
MONTANT TOTAL DEMANDÉ (tous organismes confondus)			
MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
SUBVENTIONS PERCUES EN 2019			
MONTANT TOTAL DEMANDÉ (tous organismes confondus)			
MAIRIE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
ORGANISME (Etat, Région, CD, CAF...)		MONTANT	
AVANTAGES EN NATURE 2019			
MONTANT TOTAL 2019 (voir sur www.ville-valbonne.fr)			

6. ADHÉRENTS

ADHERENTS au 31/08/2020			
NOMBRE TOTAL			
NOMBRE DE RESIDENTS VALBONNAIS		NOMBRE DE RESIDENTS HORS COMMUNE	
% DE RESIDENTS VALBONNAIS		% DE RESIDENTS HORS COMMUNE	
NOMBRE DE FEMMES		NOMBRE D'HOMMES	
% DE FEMMES		% D'HOMMES	
NOMBRE DE - 6 ANS		NOMBRE DE 6/11 ANS	
NOMBRE DE 12/15 ANS		NOMBRE DE 16/25 ANS	
NOMBRE DE 26/60 ANS		NOMBRE DE 60 ANS ET +	
ADHERENTS au 31/08/2019 (Année précédente)			
NOMBRE TOTAL			
NOMBRE DE RESIDENTS VALBONNAIS		NOMBRE DE RESIDENTS HORS COMMUNE	
NOMBRE DE FEMMES		NOMBRE D'HOMMES	
NOMBRE DE - 6 ANS		NOMBRE DE 6/11 ANS	
NOMBRE DE 12/15 ANS		NOMBRE DE 16/25 ANS	
NOMBRE DE 26/60 ANS		NOMBRE DE 60 ANS ET +	
VARIATION ANNEE PRECEDENTE / ANNEE DE REFERENCE			
NOMBRE TOTAL AU 31/08/2020			
NOMBRE TOTAL AU 31/08/2019			
VARIATION EN NOMBRE (+ ou -)		VARIATION EN % (+ ou -)	

7. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2020

PARTICIPATION AUX ANIMATIONS / ACTIONS MUNICIPALES 2020 <i>(réalisée)</i>		
MANIFESTATION	OUI/NON	NATURE DE LA PARTICIPATION
24H DU SPORT ET DES LOISIRS EN FAMILLE		
FEST'IN ASSOS		
ENFANTILLAGES		
FETE DE LA MUSIQUE		
RUE(Z) VOUS		
FETE DE LA ST BLAISE		
FETE DE LA ST ROCH		
FETES NATIONALES		
JOURNEES DE L'ENVIRONNEMENT		
SEMAINE BLEUE		
STAGES DE VACANCES A TARIFS DEGRESSIFS		
TEMPS SCOLAIRE (Classe Aménagée, etc...)		
50 ANS / 500 ANS		
AUTRE :		
AUTRE :		
AUTRE :		

8. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS MUNICIPALES 2021

PARTICIPATION AUX ANIMATIONS / ACTIONS MUNICIPALES 2021 <i>(prévisionnelle)</i>		
MANIFESTATION	OUI/NON	NATURE DE LA PARTICIPATION
24H DU SPORT ET DES LOISIRS EN FAMILLE		
FEST'IN ASSOS		
ENFANTILLAGES		
FETE DE LA MUSIQUE		
RUE(Z) VOUS		
FETE DE LA ST BLAISE		
FETE DE LA ST ROCH		
FETES NATIONALES		
JOURNEES DE L'ENVIRONNEMENT		
SEMAINE BLEUE		
STAGES DE VACANCES A TARIFS DEGRESSIFS		
TEMPS SCOLAIRE (Classe Aménagée, etc...)		
AUTRE :		
AUTRE :		
AUTRE :		

9. CONVENTIONS

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

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

Reprendre 1 par 1 les objectifs assignés par la convention d'objectif signée avec la Commune et dénombrer les actions organisées et les résultats obtenus pour chacun de ces objectifs.

BILAN DES ACTIONS :

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.

NOM DE L' ASSOCIATION					
EXERCICE		DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____			
ACTIF	Brut(*)	Amortissement	Net(*)	PASSIF	Montant(*)
ACTIF IMMOBILISE Immobilisations incorporelles Immobilisations corporelles Immobilisations financières				FONDS PROPRES Report des résultats antérieurs Subventions d'investissement RESULTAT	
TOTAL				TOTAL	
ACTIF CIRCULANT Stocks Créances Produits à recevoir Produits à recevoir subvention investissement Etat DISPONIBILITES Pdts financiers (livret A...) Banque Caisse				DETTES 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	
TOTAL				TOTAL	
COMPTES DE REGULARISATION Charges constatées d'avance				COMPTES DE REGULARISATION Produits constatés d'avance	
TOTAL				TOTAL	

(*) 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 (*)
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis prestation de services, marchandises	
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			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
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 :	
62 - Autres services extérieurs		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 :	
63 - Impôts et taxes		- Autre :	
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - charges exceptionnelles		78 - Reprises des amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL GENERAL DES CHARGES + NATURE		TOTAL GENERAL DES PRODUITS + NATURE	
RESULTAT DE LA SAISON/ANNEE (si déficit)		RESULTAT DE LA SAISON/ANNEE (si excédent)	
REPORT DU RESULTAT ANTERIEUR		REPORT DU RESULTAT ANTERIEUR	
RESULTAT NET CUMULE		RESULTAT NET CUMULE	
LA SUBVENTION ALLOUEE 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

13. BUDGET PRÉVISIONNEL

GLOBAL

EXERCICE	DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____	
DEPENSES		RECETTES
60 - Achats		70 – Ventes de produits finis prestation de services, marchandises
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		
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation
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 :
62 – Autres services extérieurs		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 :
63 – Impôts et taxes		- Autre :
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens
Autres impôts et taxes		CNASEA
64 – Charges de personnel		Autres recettes (précisez)
Rémunérations du personnel		
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations
65 – Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers
66 – charges financières		77 – Produits exceptionnels
67 – charges exceptionnelles		78 – Reprises des amortissements et provisions
68 – Dotation aux amortissements		79 – Transfert de charges
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature
Secours en nature		Bénévolat
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestation en nature
Personnel bénévole		Dons en nature
TOTAL GENERAL DES CHARGES + NATURE		TOTAL GENERAL DES PRODUITS + NATURE
RESULTAT PREVISIONNEL DE LA SAISON/ANNEE		RESULTAT PREVISIONNEL DE LA SAISON/ANNEE
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 (*)
60 - Achats		70 – Ventes de produits finis prestation de services, marchandises	
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			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
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 :	
62 – Autres services extérieurs		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 :	
63 – Impôts et taxes		- Autre :	
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA	
64 – Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dons, Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers	
66 – charges financières		77 – Produits exceptionnels	
67 – charges exceptionnelles		78 – Reprises des amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements		79 – Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL GENERAL DES CHARGES + NATURE		TOTAL GENERAL DES PRODUITS + NATURE	
RESULTAT PREVISIONNEL DE L ACTION		RESULTAT PREVISIONNEL DE L ACTION	
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 (Exemple de trame)

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

PROJET ASSOCIATIF :

16. PROJET ASSOCIATIF

FICHE DE PRÉSENTATION (SUITE)

PROJET ASSOCIATIF :

16. PROJET ASSOCIATIF

FICHE DE PRÉSENTATION (SUITE)

PROJET ASSOCIATIF :

16. PROJET ASSOCIATIF

FICHE DE PRÉSENTATION (SUITE)

PROJET ASSOCIATIF :

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 2021 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 2021 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)