

MAIRIE DE CAP D'AIL

SERVICE COMPTABILITE

62 Bis Avenue du 3 Septembre

06320 CAP D'AIL



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXERCICE 2021

1ERE DEMANDE

RENOUVELLEMENT

SECTEUR D'ACTIVITE

Jeunesse et sport

Patriotique

Culture et Loisirs

Humanitaire / Social

Autres à préciser

NOM DE L'ASSOCIATION.....

NATURE ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Subvention de fonctionnement

Montant : €

Subvention de fonctionnement affectée à une action

Montant : €

Subvention d'équipement

Montant : €

INFORMATIONS PRATIQUES

Le présent dossier de demande de subvention est destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association, de financement d'une action spécifique ou de financement d'un projet d'investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

FICHE n° 1.1, 1.2 et 1.3 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Pour recevoir la subvention, vous devez impérativement disposer d'un numéro de SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE ou auprès des Impôts de Nice. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant les éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

FICHE n° 2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Vous devez remplir cette fiche quel que soit l'objet de votre demande de subvention. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

FICHE n° 3.1 et 3.2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. En cas de demande de financement pour plusieurs actions, une fiche par action devra être produite.

FICHE n° 4.1 et 4.2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'INVESTISSEMENT

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'un investissement spécifique que vous souhaitez réaliser ou acquérir. En cas de demande de plusieurs investissements, une fiche par action devra être produite.

FICHE n°5 : 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.

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

FICHE n°6 , 6.1 et 6.2 : PIECES A JOINDRE

FICHE n° 7 : ANNEXE concernant uniquement les associations sportives de Cap d'Ail.

Présentation de votre association

1-1

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal Commune.....

 

Mail.....

Identification du responsable de l'association

Le représentant légal (le Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom..... Prénom.....

Qualité.....

Mail.....

La personne chargée du « dossier subvention » au sein de l'association (Si autre que le Responsable)

Nom..... Prénom.....

Mail.....

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture le.....

à.....

Date de publication au Journal Officiel.....

N° de récépissé en préfecture*

N° de Siret*.....

* *Obligatoire*

Présentation de votre association

1-2

Objet de votre association :

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

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- Non
- Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

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

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

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- Non
- Oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes, si oui, préciser son nom ?

- Non
- Oui

Nom.....

Présentation de votre association

1-3

Composition du bureau et du conseil d'administration :

| FONCTION | NOM et Prénom | N° TELEPHONE |
|----------------|---------------|--------------|
| 1 - PRESIDENT | | |
| 2 -TRESORIER | | |
| Suppléant | | |
| 3 - SECRETAIRE | | |
| Suppléant | | |

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

(Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour)

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

Renseignements concernant les adhérents :

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de la cotisation statutaire au 31/12/ de l'année écoulée) :

Total

Actifs.....

Autres.....

Hommes.....

Femmes.....

Enfants.....

Provenant de Cap d'Ail.....

Autres communes.....

Renseignements concernant le personnel :

Nombre total de salariés (en équivalent temps plein travaillé):

Nombre de Bénévoles* :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

Divers

- L'association bénéficie de la mise à disposition de personnel municipal (même occasionnellement)
- L'association bénéficie de la mise à disposition de locaux municipaux
- L'association bénéficie de la mise à disposition de matériel municipal (matériel, véhicule...)
- La subvention représente 50 % ou + du budget prévisionnel

*Bénévoles : personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée

BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2

Pour l'année de versement de la subvention demandée

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.

| CHARGES | MONTANT EN € | PRODUITS | MONTANT EN € |
|--|--------------|---|--------------|
| 60—Achats | | 70—Ventes de produits, prestations de services | |
| Fournitures petits équip. | | Vente de marchandise | |
| Autres fournitures | | Prestations de services | |
| 61—Services Extérieurs | | Produits des activités | |
| Locations | | 74—Subventions | |
| Entretien et réparation | | Etat | |
| Assurance | | Région | |
| Documentation | | - | |
| Divers | | Département | |
| 62—Autres services | | - | |
| Rémunération d'intermédiaire | | Commune | |
| Publicité, Publication | | - | |
| Déplacements, | | Autres recettes (précisez) | |
| Frais postaux et télécommunications | | 75—Autres produits de gestion | |
| 63—Impôts et taxes | | Cotisations | |
| Impôts & taxes sur rémunération | | 76—Produits financiers | |
| Autres impôts et taxes | | 77—Produits exceptionnels | |
| 64—Charges de personnel | | 78—Reprise sur amortissements | |
| Rémunérations des personnels | | 79—Transfert de charges | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65—Autres charges de gestion | | | |
| 66—Charges financières | | | |
| 67—Charges exceptionnelles | | | |
| 68—Dotations aux amortissement | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| Personnel bénévole | | Bénévolat | |
| Secours en nature | | Prestations en nature et dons | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE.....€

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

3.1

FICHE ACTION SPECIFIQUE

Remplir une fiche par action

Personne chargée de l'action :

Nom..... Prénom.....

☎..... Courriel.....

ACTION :

Nouvelle action

Renouvellement de l'action

Présentation de l'action :

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

Objectifs :

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

Contenus :

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

Public visé :

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

Lieu :

Date :

Méthodes d'évaluation pour l'action :

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

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) ? :

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

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc...) ? :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? :

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

Quels sont les différents partenaires de l'action et quel est leur financement ? :

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

*Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc...) ou immeubles.
Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthode d'enregistrement fiable.*

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Pour l'année de versement de la subvention demandée

3.2

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début

| CHARGES | MONTANT EN € | PRODUITS | MONTANT EN € |
|--|--------------|---|--------------|
| 60—Achats | | 70—Ventes de produits, prestations de services | |
| Fournitures petits équip. | | Vente de marchandise | |
| Autres fournitures | | Prestations de services | |
| 61—Services Extérieurs | | Produits des activités | |
| Locations | | 74—Subventions | |
| Entretien et réparation | | Etat | |
| Assurance | | Région | |
| Documentation | | - | |
| Divers | | Département | |
| 62—Autres services | | - | |
| Rémunération d'intermédiaire | | Commune | |
| Publicité, Publication | | - | |
| Déplacements, | | Autres recettes (précisez) | |
| Frais postaux et télécommunications | | 75—Autres produits de gestion | |
| 63—Impôts et taxes | | Cotisations | |
| Impôts & taxes sur rémunération | | 76—Produits financiers | |
| Autres impôts et taxes | | 77—Produits exceptionnels | |
| 64—Charges de personnel | | 78—Reprise sur amortissements | |
| Rémunérations des personnels | | 79—Transfert de charges | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65—Autres charges de gestion | | | |
| 66—Charges financières | | | |
| 67—Charges exceptionnelles | | | |
| 68—Dotations aux amortissement | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| Personnel bénévole | | Bénévolat | |
| Secours en nature | | Prestations en nature et dons | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

DESCRIPTION DE L'INVESTISSEMENT

Demande de subvention affectée d'équipement

4.1

PRESENTATION DU PROJET D'INVESTISSEMENT

Nature de l'opération :

- Acquisition immobilière
- Travaux
- Equipement en matériel
- Autres (précisez)

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

Intitulé exact de l'équipement ou investissement envisagé :

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

Descriptif devant permettre d'appréhender l'objet de l'opération :

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

Lieu de réalisation :

.....
.....

Objectifs poursuivis :

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

Effets attendus :

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

Date prévisionnelle de début de l'opération :

Délai d'exécution (précisez le nombre de mois et d'années) :

Fin prévisible d'exécution :

Constitue une subvention d'équipement, une subvention dont bénéficie l'organisme en vue d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées (PCG 82). Il s'agit de subvention non imposables qui sont, au moment du versement, allouées pour le financement d'un bien d'investissement déterminé (BOI 3-CA-94, n°150). Une subvention utilisée à posteriori pour le financement d'une mobilisation ne peut être assimilée à une subvention d'équipement.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'INVESTISSEMENT

4.2

Pour une demande de subvention affectée d'équipement

Les valeurs en € seront renseignées en HT si récupération de TVA, sinon TTC

| EMPLOIS | MONTANT EN € | RESSOURCES | MONTANT EN € |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|
| 1—Acquisition mobilière | € | 1—Ressources propres | € |
| Précisez : | | | |
| | | 2—Subventions demandées | |
| | | Etat (Ministère sollicité) | € |
| | | - | |
| 2—Travaux | € | Région(s) | € |
| Précisez : | | - | |
| | | - | |
| | | Département(s) | € |
| | | - | |
| | | - | |
| | | Commune(s) | € |
| | | - | |
| 3—Equipements en matériels | € | - | |
| Précisez : | | | |
| | | Europe (nature du programme) | € |
| | | - | |
| | | Autres recettes (précisez) | € |
| | | - | |
| 4—Autres | € | - | |
| Précisez : | | | |
| | | - | |
| | | - | |
| | | 3—Autres ressources | |
| | | - Emprunts | € |
| | | - Mécénat | € |
| | | | |
| TOTAL | € | TOTAL | € |

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE..... €

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

5.

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, 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 du budget par les instances statutaires ;

⇒ Demande une subvention de €

⇒ Subvention de l'année précédente.....€

⇒ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :.....

Banque ou centre :.....

Domiciliation :.....

| Code banque ou Etablissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB ou RIP |
|------------------------------|--------------|------------------|----------------|
| | | | |

le..... à..... Fait,

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 votre dossier.

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

6.

1 - POUR UNE DEMANDE INFERIEURE A 500 € :

- Adresser une demande écrite avant le 30 novembre 2020.
- Les courriers pour une demande inférieure à 500€ sont adressés au service comptabilité de Cap d'Ail.

2 - POUR UNE DEMANDE COMPRISE ENTRE 500 € ET 23000 € :

- Remplir et transmettre un dossier de demande de subvention au service des sports ou au service comptabilité de Cap d'Ail avant le 15 décembre 2021.

Ces dossiers sont disponibles au service des sports et en téléchargement sur le site de la commune de Cap d'Ail (www.cap-dail.fr). Le présent dossier doit être signé par le représentant légal. Si le signataire n'est pas le représentant légal, joindre le pouvoir donné au signataire.

- Une copie des statuts de l'association faisant mention de la liste des personnes chargées de l'administration. Toute modification des statuts doit être déclarée en préfecture et transmise au service des sports.
(Pour un renouvellement : Transmettre ce document que si une modification est apportée)

- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Un procès verbal de l'Assemblée Générale annuelle.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Une copie des diplômes des éducateurs et entraîneurs pour les associations sportives.

IMPORTANT : Dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée, en tout état de cause avant le 1er juillet de l'année n+1, joindre au service comptabilité (2) :

- Un compte rendu financier: tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée issu du compte de résultat de l'association, conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 24 mai 2005 (paru au JORF le 29 mai 2005).
- Un bilan du (des) projet (s) exceptionnel (s) ayant fait l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle. Ce bilan sera qualitatif et financier.
- Le dernier rapport d'activité.

3 - POUR UNE DEMANDE SUPERIEURE A 23000 € :

Votre demande fera l'objet d'une convention d'objectifs qui comprendra la liste des documents à fournir.

(2) cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006.

COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE DE L'ASSOCIATION 6.1

Des 2 derniers exercices clos

| CHARGES | MONTANT EN € | | PRODUITS | MONTANT EN € | |
|--|-----------------|-----|---|-----------------|-----|
| | N-2 | N-1 | | N-2 | N-1 |
| 60—Achats | | | 70—Ventes de produits, prestations de services | | |
| Fournitures petits équip. | | | Vente de marchandise | | |
| Autres fournitures | | | Prestations de services | | |
| 61—Services Extérieurs | | | Produits des activités | | |
| Locations | | | 74—Subventions | | |
| Entretien et réparation | | | Etat | | |
| Assurance | | | Région | | |
| Documentation | | | - | | |
| Divers | | | Département | | |
| 62—Autres services | | | - | | |
| Rémunération d'intermédiaire | | | Commune | | |
| Publicité, Publication | | | - | | |
| Déplacements, | | | Autres recettes (précisez) | | |
| Frais postaux et télécommunications | | | 75—Autres produits de gestion | | |
| 63—Impôts et taxes | | | Cotisations | | |
| Impôts & taxes sur rémunération | | | 76—Produits financiers | | |
| Autres impôts et taxes | | | 77—Produits exceptionnels | | |
| 64—Charges de personnel | | | 78—Reprise sur amortissements | | |
| Rémunérations des personnels | | | 79—Transfert de charges | | |
| Charges sociales | | | | | |
| Autres charges de personnel | | | | | |
| 65—Autres charges de gestion | | | | | |
| 66—Charges financières | | | | | |
| 67—Charges exceptionnelles | | | | | |
| 68—Dotations aux amortissement | | | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | | |
| Personnel bénévole | | | Bénévolat | | |
| Secours en nature | | | Prestations en nature et dons | | |
| TOTAL DES CHARGES | | | TOTAL DES PRODUITS | | |

Je soussigné,
 Représentant légal de l'association
 Atteste sur l'honneur que les informations de ce compte de résultat sont conforme à celles de la comptabilité de l'association.

A _____, le _____

MODELES DE BILAN SIMPLIFIES

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif.

| BILAN ACTIF | MONTANT EN € | | BILAN PASSIF | MONTANT EN € | |
|--|-----------------|-----|---|-----------------|-----|
| | N-2 | N-1 | | N-2 | N-1 |
| Immobilisations incorporelles | | | Fonds Associatifs | | |
| Frais d'études | € | € | Legs Donations | € | € |
| Logiciels et concessions | € | € | Subvention d'investissement | € | € |
| Fond commercial | e | e | Résultat de l'exercice | € | € |
| TOTAL I | € | € | Résultat reporté | € | € |
| Immobilisations corporelles | | | TOTAL I | € | € |
| Terrains | € | € | | | |
| Batiments | € | € | | | |
| Travaux | € | € | Provisions | | |
| Acquisitions | € | € | TOTAL II | € | € |
| TOTAL II | € | € | | | |
| | | | | | |
| Immobilisations financières | | | | | |
| Prêts | € | € | Dettes | | |
| Autres immobilisations financières | € | € | Emprunts, dettes auprès d'établissement de crédit | € | € |
| TOTAL III | € | € | Dettes fournisseurs et comptes rattachés | € | € |
| | | | | | |
| Stocks et en cours | | | Dettes fiscales et sociales | € | € |
| TOTAL IV | € | € | Instruments de trésorerie | € | € |
| Créances | | | Produits constatés d'avance | € | € |
| Disponibilités | € | € | TOTAL III | € | € |
| Valeurs mobilières de placement | € | € | | | |
| Créances usagers et comptes rattachés | € | € | | | |
| Charges constatées d'avances | € | € | | | |
| Charges à répartir sur plusieurs exercices | € | € | | | |
| TOTAL V | € | € | | | |
| | | | | | |
| TOTAL DE L'ACTIF | € | € | TOTAL DU PASSIF | € | € |

