

Déposée le : .....

# DEMANDE D'AIDE FINANCIERE de l'Exercice 2019

*Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 relative au contrat d'association*

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

- ◆ **Des informations pratiques** présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier
- ◆ **La liste des pièces à joindre** au document rempli
- ◆ **Une demande de subvention** à compléter
  - pour une première demande
  - pour le renouvellement d'une demande



## AGGLOMERATION MONTARGOISE ET RIVES DU LOING

1, rue du Faubourg de la Chaussée B.P.317 45 200 MONTARGIS

En cas de difficultés, vous pouvez contacter le **Responsable de la Politique Sportive Communautaire** : M. LUBAC : 06.77.23.50.31 /damien.lubac@agglomontargoise.fr

**Important : dossier à renvoyer avant le 15 octobre 2018**

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'A.M.E. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

*Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.*

Le dossier comporte 6 fiches :

### → Fiche n° 1. et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un **numéro SIRET** et d'un **numéro de récépissé en préfecture** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs <sup>(1)</sup>. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

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

### → Fiche n° 2-1 : Compte rendu financier de l'association

Le **Bilan financier** est composé d'un tableau accompagné de son

**Annexe** explicative présentant un **bilan qualitatif** des actions

### → Fiche n° 2.2 : Compte rendu financier de l'Action spécifique écoulee

Le **Bilan financier** est composé d'un tableau

accompagné de son **Annexe** explicative présentant un **bilan qualitatif** de l'action spécifique écoulee

### → Fiche 2-3 Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Le Budget prévisionnel doit être **équilibré**.

### → Fiches n° 3.1, 3.2 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### → 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.**

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

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre pour une 1<sup>ère</sup> demande



1 NB : le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

2 Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n°103 du 4 mai 1999 page 6647).

3 Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1- 1. Présentation de votre association

**Identification de l'association**

Sigle

Nom de votre association

Objet

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET :

Numéro de récépissé en préfecture : N°

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p2 « informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

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

Sont membres les clubs de :

**Identification du responsable de l'association (Le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts).**

Nom :

Prénom :

Fonction : **Président**

Téléphone :

Courriel :

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom :

Prénom :

Fonction : **Trésorier**

Téléphone : **02 38**

**06**

Courriel :

**Autre contact :**

Nom :

Fonction : **Secrétaire**

Téléphone : **06**

Courriel :

## 1 – 2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

### I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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

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

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

### II) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association :**

(à ce jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont : ..... Hommes ..... Femmes

#### Moyens humains de l'association

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

<b>Bénévoles :</b>	
--------------------	--

<b>Nombre total de salariés :</b>	
-----------------------------------	--

Veillez indiquer les **autres informations** suivantes :

Nombre d'heures annuelles de la prestation de service : .....

Tarif horaire facturé : **€/h**

Nombre d'heures annuelles de la prestation de service de Profession Sport : .....

Tarif horaire facturé : .....

**AGGLOMERATION MONTARGOISE ET RIVES DU LOING**

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Saison ou Exercice	Date de début :	Date de fin :	
CHARGES	MONTANT(2) en €	PRODUITS (1)	MONTANT (2) en €
<b>60 - Achat</b>		<b>70- Vente de produit finis, Prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations e services	
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 petits équipement			
Autres fournitures			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) Sollicité(s))	
locations			
Entretien et réparation		Région (s)	
Assurance			
Documentation			
Divers		Département (s)	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune (s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
<b>63 - impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75- autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont 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 sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 -Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</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 de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

\* Veuillez présenter un **Bilan équilibré** laissant apparaître **Déficit** ou **Excédent**

- (1) l'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autre financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.





## 2 - 2. Compte rendu financier de l'action SPECIFIQUE (écoutée)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projeté a été présenté sous cette forme.

### Exercice 201

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, Prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 --Subventions d'exploitation (2)</b>			
Autres fournitures				Etat : (précisez le (s) Ministère (s) sollicité (s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations immobilières mobilières							
Entretien et réparation							
Assurance				Région (s) :			
Documentation							
Divers							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département (s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Communes (s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres							
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
(Rémunérations des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou Subventions affectées			
Autres charges de Personnel)							
<b>65 - Autres charges de Gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>				<b>78 - Reports</b>			
				Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</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>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 de prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature)			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

Cf. Arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) ne pas indiquer les centimes d'euros.





2 – 3

**Budget prévisionnel de l'association**

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**Exercice 201****Date de début :****Date de fin :**

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT(2) en €</b>	<b>PRODUITS (1)</b>	<b>MONTANT (2) en €</b>
<b>60 - Achat</b>		<b>70- Vente de produit finis, Prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations e services	
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 petits équipement			
Autres fournitures			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) Sollicité(s))	
locations			
Entretien et réparation		Région (s)	
Assurance			
Documentation			
Divers		Département (s)	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune (s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 - impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75- autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont 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 sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 -Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</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 de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'association sollicite une subvention de

€

- (3) l'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autre financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
- (4) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

### 3 - 1. Description de l'action spécifique envisagée

#### Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

#### Présentation de l'action :

Nouvelle action : ..... Renouvellement d'une action : .....

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public (s) ciblé (s) ?

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

### 3 - 2. Budget prévisionnel de l'action spécifique envisagée

Exercice **201**

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation (1)</b>	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicités	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région (s) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune (s)	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidé)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>			
<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>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<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 de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Votre budget est-il équilibré ?

Les dépenses doivent être de même montant que les recettes.

L'association sollicite une subvention de : .....€

- (1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

**I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?**

**II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du Projet ou de l'action subventionnée (5) ?**

**III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**



- Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuite 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 méthodes d'enregistrement fiables.

- Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'Arrêté du 8 avril 1999.

## 4 - 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.

Je soussigné : .....

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

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

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.

RESERVE à L'A.M.E.

PROPOSITION DU PRESIDENT

(Agglomération Montargoise Et rives du loing )

Une somme de (en toutes lettres) : .....

.....

est attribuée pour la réalisation du projet joint                      Imputation budgétaire :

Historique des Subventions :

**AGGLOMERATION MONTARGOISE ET RIVES DU LOING**