

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ville de villeurbanne

première demande

demande de renouvellement

DIRECTION DE LA VIE
ASSOCIATIVE ET DES
CENTRES SOCIAUX
234 cours émile zola
69100 villeurbanne
téléphone 04 78 68 19 86
télécopie 04 78 68 96 90
vie.associative@mairie-
villeurbanne.fr

Nom de l'association:

Objet de la demande

- Fonctionnement de l'association
 Investissement
 Projet spécifique

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

- des informations pratiques
- les différentes pièces du dossier
- la liste des documents à fournir

Le dossier est à adresser à la direction citée en marge.

Vous pouvez demander la version informatique du fichier à la direction citée en marge.
Pour les réceptions informatiques: vous passez d'un champ à compléter à un autre en tapant simplement sur la touche [F 11].

INFORMATIONS PRATIQUES	3
FICHE 1 – IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION	4
COORDONNÉES ⁽¹⁾	4
PRÉSIDENT	4
RÉFÉRENT DE L'ASSOCIATION.....	4
ACTIVITÉ ⁽¹⁾.....	4
RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION.....	5
MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION	5
BUDGET	5
OBSERVATIONS.....	5
FICHE 2 – FICHE "ANNUAIRE"	6
FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION	7
FICHE 4 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION.....	8
FICHE 5 – BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET	9
FICHE 6 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR.....	10
FICHE 7 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET	11
FICHE 8 – COMPTE RENDU QUALITATIF DU PROJET.....	12
PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER.....	13

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la Ville de Villeurbanne au titre du fonctionnement de l'association et /ou du financement d'un projet spécifique.

Comment se présente le dossier à remplir ?

→ FICHE N° 1 : FICHE D'IDENTITÉ

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles et autres renseignements sont indispensables à l'étude de votre demande. Elle sert en partie à fournir les éléments nécessaires à l'établissement de l'annuaire des associations.

→ FICHE N° 2 : "FICHE ANNUAIRE"

1. **Votre association ne paraît pas dans l'annuaire de la ville:** si son siège social et / ou son lieu de pratique est situé sur le territoire de la commune vous pouvez demander d'y figurer en complétant ce document.
2. **Votre association figure déjà dans l'annuaire mais des renseignements ont changé:** en complétant ce document vous pourrez permettre une mise à jour de l'annuaire.

Cet annuaire est consultable sur le site Internet de la ville: <http://www.mairie-villeurbanne.fr> . Il est mis à jour le plus régulièrement possible au regard des documents modificatifs.

→ FICHE N° 3 : FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Cette fiche doit permettre de connaître l'objet de votre demande en la motivant.

→ FICHE N° 4 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année de la demande.

→ FICHE N° 5 : BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

A ne remplir qu'en cas de demande pour un projet spécifique. Il concerne uniquement le budget alloué au projet.

→ FICHE N° 6: ATTESTATION SUR L'HONNEUR

→ FICHE N° 7 & 8: COMPTE RENDU FINANCIER & QUALITATIF DU PROJET

A ne remplir qu'en cas d'attribution de subvention pour un projet spécifique. Ces documents doivent donc être rendu dès la réalisation du projet (6 mois maximum après, conformément à la loi du 12/04/2000).

i Après le dépôt du dossier complet

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée.

Toute subvention doit être **votée en conseil municipal**. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée par courrier** et la somme mandatée dès que toutes les pièces justificatives auront été fournies. *Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir.*

FICHE 1 – IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

① ⁽¹⁾ cadres comprenant les informations pouvant être diffusées aux usagers. (Annuaire, téléphone, mini viva...)

COORDONNÉES ⁽¹⁾

NOM DE L'ASSOCIATION:		SIGLE:
SIÈGE SOCIAL:		FÉDÉRATION(S) D'AFFILIATION:
JOURNAL OFFICIEL N°	DU	
RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	DATE DU DÉCRET DU CONSEIL D'ÉTAT:	
N° SIRET :	N° PRÉFECTURE:	
TÉLÉPHONE :	MOBILE:	FAX :
COURRIEL:	SITE INTERNET: http://	

PRÉSIDENT

NOM:	PRÉNOM:	
ADRESSE:		
TÉLÉPHONE:	MOBILE:	FAX:
COURRIEL:		

RÉFÉRENT DE L'ASSOCIATION

C'est-à-dire le correspondant pour la mairie si différent du président

NOM:	PRÉNOM:	
ADRESSE:		
TÉLÉPHONE:	MOBILE:	FAX:
COURRIEL:		

ACTIVITÉ ⁽¹⁾

OBJET PRÉCIS:	
LIEUX DE PRATIQUE :	JOURS & HEURES D'ENTRAÎNEMENTS:
PUBLIC CIBLÉ:	PERMANENCES: si différentes des lieux & heures de pratique

RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION

quartier(s) * commune agglomération département région France Monde

*Si case cochée, veuillez préciser les quartiers majoritaires :

Nombre total d'adhérents:

Cotisation annuelle à l'association :

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

BÉNÉVOLES: heures = ou postes =	SALARIÉS PERMANENTS: nombre total = soit Équivalent Temps Plein =
SALARIÉS EN CDI:	SALARIÉS EN CDD:
Nombre temps partiels =	Nombres temps partiels =
Nombre temps complet =	Nombre de temps complet =
Autres (préciser) =	Autres (préciser) =

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT		
Nom – prénom	Fonction dans l'association	Montant brut annuel de la rémunération ou des avantages

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LES MOYENS HUMAINS QUE VOUS SOUHAITEZ ÉVENTUELLEMENT INDIQUER:

BUDGET

MONTANT DES RESSOURCES DE L'ANNÉE ÉCOULÉE:			
SUBVENTIONS DES AUTRES ORGANISMES & MONTANTS			
Organisme	Montant (€)	Organisme	Montant (€)

OBSERVATIONS

--

Le _____, à _____

Signature

Je soussigné ² _____, autorise la Ville de Villeurbanne à faire figurer les éléments d'identité de mon association dans son annuaire.

² nom et fonction dans l'association

① Rappel: les cadres de la fiche n°1: identité de l'association ⁽¹⁾ permettrons de remplir les données de l'annuaires

Merci de choisir une catégorie: Une seule catégorie pourra être prise en compte

<p>CADRE DE VIE / VIE DE QUARTIER :</p> <input type="checkbox"/> environnement <input type="checkbox"/> logement <input type="checkbox"/> transport <input type="checkbox"/> vie de quartier <input type="checkbox"/> divers	<p>LOISIRS :</p> <input type="checkbox"/> animations <input type="checkbox"/> activités de plein air <input type="checkbox"/> jeux/collections <input type="checkbox"/> tourisme <input type="checkbox"/> divers
<p>CULTURE</p> <input type="checkbox"/> patrimoine/cultures régionales <input type="checkbox"/> arts plastiques <input type="checkbox"/> danse <input type="checkbox"/> musique/chant <input type="checkbox"/> théâtre/lettres <input type="checkbox"/> média/communication <input type="checkbox"/> divers	<p>RELATIONS INTERNATIONALES :</p> <input type="checkbox"/> solidarités/actions humanitaires <input type="checkbox"/> cultures étrangères <input type="checkbox"/> divers
<p>ÉCONOMIE/EMPLOI :</p> <input type="checkbox"/> Formation professionnelle <input type="checkbox"/> insertion <input type="checkbox"/> divers	<p>SOLIDARITÉS :</p> <input type="checkbox"/> personnes âgées <input type="checkbox"/> santé <input type="checkbox"/> défense droits et intérêts <input type="checkbox"/> action sociale <input type="checkbox"/> familles <input type="checkbox"/> personnes handicapées <input type="checkbox"/> enfance/jeunesse <input type="checkbox"/> divers
<p>ÉDUCATION/FORMATION :</p> <input type="checkbox"/> enfance <input type="checkbox"/> jeunesses <input type="checkbox"/> amicales/associations élèves et anciens élèves <input type="checkbox"/> groupements professionnels <input type="checkbox"/> formations non diplômantes <input type="checkbox"/> parents d'élèves antennes nationales <input type="checkbox"/> divers	<p>VIE SOCIALE:</p> <input type="checkbox"/> Actions socioculturelles <input type="checkbox"/> Actions socioéducatives
<p><input type="checkbox"/> SPORTS:</p> <p>Catégorie :</p>	
<p><input type="checkbox"/> ANCIENS COMBATTANTS/ RÉSISTANTS</p>	

Le _____, à _____

Signature _____

FICHE 4 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 - ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTÉRIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPÔTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 - CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76- PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIÈRES					
			78 - REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

- 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.
- Ne pas indiquer les centimes d'euros

FICHE 5 – BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

① Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet particulier que vous souhaitez mettre en place.

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 - ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTÉRIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPÔTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 - CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76- PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIÈRES					
			78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

① **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend **obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif** à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Il est néanmoins recommandé de le transmettre dès la fin du projet.

FICHE 7 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 - ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTÉRIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			- État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière			-		
Entretien et réparation			-		
Assurances			- Région(s)		
Documentation			-		
Divers			- Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			- organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPÔTS ET TAXES			- Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			- CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			- Autres (précisez)		
64 - CHARGES DE PERSONNEL			-		
Rémunérations du personnel			75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
Charges sociales			- Cotisations		
Autres charges de personnel			- Autres		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76- PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIÈRES			77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS		
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			78 - REPRIS S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Secours en nature			- Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature		
Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

① En cas de subvention allouée pour un projet spécifique: dans les six mois, au plus tard, suivant la fin d'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, vous devrez faire parvenir au service gestionnaire de votre subvention:

- Le compte rendu de l'AG comprenant le dernier rapport d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- Le compte rendu financier ci-dessus et qualitatif ci-dessous, du projet financé.

COMPTE RENDU DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION POUR LE PROJET SPÉCIFIQUE:

Descriptif du projet réalisé

Nombre de personnes bénéficiaires

Différence entre le budget prévisionnel et réalisé (explications)

Différence entre les actions prévisionnelles et réalisées dans le projet

Première demande	Renouvellement
<p><u>Dans tous les cas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 1 : fiche d'identité de l'association + statuts + déclaration en préfecture + décret du conseil d'état (si reconnue d'utilité publique) + composition du CA et du bureau <input type="checkbox"/> Fiche 3 : fiche demande de subvention <input type="checkbox"/> Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention <input type="checkbox"/> Fiche 6 : Attestation sur l'honneur <input type="checkbox"/> Les derniers comptes approuvés: vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice. <input type="checkbox"/> Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 5 : budget prévisionnel de l'action <input type="checkbox"/> Documents de présentation de l'action <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fiche 7: compte rendu financier du projet <input type="checkbox"/> fiche 8: compte rendu qualitatif du projet <p><u>Demande d'inscription dans l'annuaire des associations villeurbannaises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 2 : fiche annuaire 	<p><u>Dans tous les cas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 1 : fiche d'identité de l'association (+ statuts + déclaration en préfecture + composition du CA et du bureau) <input type="checkbox"/> Fiche 3 : fiche demande de subvention <input type="checkbox"/> Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'année de l'année d'utilisation de la subvention <input type="checkbox"/> Fiche 6 : Attestation sur l'honneur <input type="checkbox"/> Les derniers comptes approuvés: vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice. <input type="checkbox"/> le compte rendu financier et qualitatif de l'utilisation de la dernière subvention <input type="checkbox"/> Compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire (prévenir si changement). <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 5 : budget prévisionnel de l'action <input type="checkbox"/> Documents de présentation de l'action <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fiche 7: compte rendu financier du projet <input type="checkbox"/> fiche 8: compte rendu qualitatif du projet <p><u>Demande d'inscription dans l'annuaire des associations villeurbannaises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche 2 : fiche annuaire
<p>① Soyez attentifs à rendre l'ensemble des pièces demandées ci-dessus afin de ne pas retarder le traitement puis le versement éventuel de votre subvention.</p>	