****

**ASSOCIATION CULTURELLE**

**Dossier de demande de subvention**

**Année 2022**

**NOM DE L’ASSOCIATION :**

**Montant de la subvention sollicitée en 2022 :**

Cocher la case correspondant à votre situation :

□ 1ère demande

□ Renouvellement d’une demande

Montant alloué en 2021 :

Mesdames, Messieurs les Présidents d’associations,

J’ai le plaisir de vous faire parvenir un dossier de demande de subventions pour l’année 2022.

Ce dossier devra être retourné, dans la mesure du possible par mél, complété et signé à :

contact@agglo-ville.chartres.fr

ou par voie postale à :

Mairie de Chartres - Place des Halles - 28019 CHARTRES Cedex

**Avant le 10 septembre 2021**

Dossier suivi par : DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE SERVICES A LA POPULATION

🕿 02 37 23 41 40 – Christine VIGUIER – Vie Associative

**INFORMATIONS PRATIQUES**

**Ce dossier a été établi conformément aux règles applicables aux financements publics.**

**Il comporte 6 fiches :**

**⇨ Fiche n°1 : Fiche signalétique (présentation de votre association)**

Pour pouvoir bénéficier d’une subvention, vous devez disposer :

* d’un numéro SIRET

*Si vous n’en avez pas il vous faut le demander à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite (*annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>*)*

* d’un numéro RNA ou à défaut du numéro de récépissé en Préfecture (il est attribué à l’occasion des enregistrements de création ou modification en Préfecture)

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

**⇨ Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l’association**

**⇨ Fiche n°3 : Description détaillée du projet de l’association**

**⇨ 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.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

**⇨ Fiche n°5 : Pièces à joindre**

**⇨ Fiche n°6 : Compte rendu financier du dernier exercice clos**

Le **compte rendu financier** est composé d’un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d’un **bilan qualificatif** des actions conduites.

**Fiche 1 - PRESENTATION DE L’ASSOCIATION**

**IDENTIFICATION**

Nom de l’association :

Sigle :

Objet :

Activités principales proposées :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : E-mail :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L’association est-elle ?

□ locale □ départementale

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

**IDENTIFICATION DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président**

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

**Trésorier**

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION**

Nom et Prénom :

Fonctions :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

**PERMANENCES**

Adresse :

 Téléphone :

Jours et horaires :

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES**

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut du récépissé en Préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association bénéficie-t-elle d’un label ?

Si oui, merci de communiquer ici les noms :

□du label :

□de l’organisme qui l’a délivré :

**ORGANISATION COMPTABLE**

Votre association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes ou recourt-elle aux services d’un expert comptable ?

Si oui, indiquer son nom et son adresse :

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES DE L’ASSOCIATION AU 31 DÉCEMBRE DE L’ANNÉE ÉCOULÉE**

**Adhérents de l’association :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Hommes | Femmes |
| Chartres |  |  |  |
| Hors Chartres |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

**Moyens humains de l’association :**

*(Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association, de manière non rémunérée)*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles : |  |
| Nombre de volontaires : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de salariés : |  |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein |  |

**EQUIPE DEDIÉE AU PROJET ASSOCIATIF**

**Equipe Administrative**

|  |  |
| --- | --- |
| Noms – Prénoms | Poste |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Equipe Artistique**

|  |  |
| --- | --- |
| Noms – Prénoms | Poste |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Equipe Technique**

|  |  |
| --- | --- |
| Noms – Prénoms | Poste |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**LOCAUX**

Les locaux utilisés par votre association sont-ils :

□ votre propriété

□ en location

Si oui, indiquer :

Nom du propriétaire

Montant du loyer : € par an

□ mis à disposition par la ville de Chartres – Adresse :

 □ à titre gratuit

 □ moyennant un loyer

Montant du loyer : € par an

 □ moyennant le remboursement des charges

Montant des charges : € par an

**Fiche 2 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ASSOCIATION**

*Si l’exercice de l’association est différent de l’année civile, préciser les dates de début et de fin d’exercice*

Le budget doit être équilibré : Le total des charges doit être égal au total des produits

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** | **PRODUITS** | **Montant** |
| **CHARGES DIRECTES** | **RESSOURCES DIRECTES** |
| **60- Achats** |   | **70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |   |
| Fournitures alimentaires |   | Billetterie et buvette |   |
| Fournitures administratives |   | Produits vendus |   |
| Autres Fournitures |   | Recettes publicitaires et de sponsors |   |
| Petit matériel |   | Autres prestations de services |   |
| Energie, fluide, chauffage |   | **74 - Subventions** |   |
| Variation de stocks |   | Etat : Préciser le(s) ministère(s) sollicités |   |
| **61/62 - Services Extérieurs** |   | - |   |
| Location de matériels |   | Région(s) |   |
| Location immobilière |   | - |   |
| Entretien et réparations |   | Département(s) |   |
| Primes d'assurances |   | - |   |
| Honoraires |   | - |   |
| Cachets |   | Intercommunalité(s) : EPCI |   |
| Publicité, publication |   | - |   |
| Transport et déplacements |   | Commune(s) : |   |
| Frais postaux et déplacements |   | - |   |
| Services bancaires, autres |   | Fonds européens |   |
| **63 - Impôts et taxes** |   | - |   |
| Impôts et taxes sur rémunérations |   | Agence de services et de paiement |   |
| Autres impôts et taxes |   | (ex-CNASEA-emplois aidés) |   |
| **64 - Charges de personnel** |   | Autres établissements publics |   |
| Rémunération des personnels |   | Aides privées |   |
| Charges sociales |   | **75 - Autres produits de gestion courante** |   |
| Autres charges de personnel |   | Cotisations des adhérents |   |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |   | Dons et mécénat |   |
| **66 - Charges financières** |   | Autres |   |
| Charges d'intérêts |   | **76 - Produits financiers** |   |
| Autres charges financières |   | Intérêts livrets |   |
| **67 - Charges exceptionnelles** |   | Revenus des valeurs mobilières de placement |   |
| Valeur comptable des éléments d'actifs cédés |   | Autres produits financiers |   |
| Autres charges exceptionnelles |   | **77 - Produits exceptionnels** |   |
| **68 - Dotation aux amortissements** |   | Subventions affectées - Ville de Chartres |   |
| Dotations aux amortissements |   | Autres produits exceptionnels |   |
| Dotations aux provisions |   | **78 - Reprise sur amortissements et provisions** |   |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES** |
| **86 - Emplois des contributions volontaires en nature** |   | **87 - Contributions volontaires en nature** |   |
| Secours en nature |   | Bénévolat |   |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |   | Prestations en nature |   |
| Personnel bénévole |   | Dons en nature |   |
| **TOTAL** |   | **TOTAL** |   |
| La subvention de € représente % du total des produits :  |
| (montant attribué/total des produits) x 100 |

**Fiche 2 suite – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L’ASSOCIATION**

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (public visé) ?

Pratiques tarifaires appliquées à l’action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc…)

**Fiche 3 – DESCRIPTION DES ACTIONS**

(Compéter une fiche par action pour plus de lisibilité des actions menées)

Personne responsable du projet :

NOM : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**Présentation du projet :**

Intitulé :

Date et lieux de mise en œuvre du projet :

* Début
* Durée prévue

Objectifs :

Description des actions menées sur la période :

Public bénéficiaire :

Zone d’intervention géographique :

Moyens mis en œuvre :

En termes de médiation, quels outils pensez-vous utiliser ?

(Ateliers, rencontres, etc…)

Méthode d’évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

(Pour les associations liées à la Ville par une convention d’objectifs : se référer aux indicateurs définis en annexes)

Informations complémentaires éventuelles :

**Fiche 4 – ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **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 et 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 les cotisations et paiements correspondants ;
* certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subventions déposées 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 de l’association (Fourniture du RIB obligatoire)**

**Fiche 5 – PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

* Lettre d’accompagnement justifiant votre demande de subvention
* Statuts régulièrement déclarés ;
* Récépissé déclaration préfecture ou extrait du J.O. ;
* Liste nominative du personnel ;
* Délibération relative aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l’association.
* Relevé d’Identité Bancaire portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
* Compte approuvés du dernier exercice clos
* Bilan financier au 30 juin 2021
* Attestation d'assurance (Responsabilité Civile et risque locatif).

**Fiche 6 – COMPTE RENDU DU DERNIER EXERCICE CLOS**

BILAN QUALITATIF

*Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.*

Décrire précisément les actions qui ont été mises en œuvre durant la saison écoulée :

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires ?

Quels ont été le(s) date(s) et lieu(x) de réalisation ?

Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

*(pour les associations liées à la ville de Chartres par une convention d’objectifs, reprendre les indicateurs figurant en annexes)*

**BILAN FINANCIER**

*À REMPLIR POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT*

**BILAN DU DERNIER EXERCICE CLOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIF** | **Exer. N** | **Exer. N-1** | **PASSIF** | **Exer. N** | **Exer. N-1** |
| Immobilisations incorporelles |  |  | Réserves |  |  |
| Immobilisations corporelles |  |  | Report à nouveau |  |  |
| Immobilisations financières |  |  | Résultat de l’exercice |  |  |
| **Total actif immobilisé (I)** |  |  | Subventions d’investissements |  |  |
| Stock en cours |  |  | Provisions règlementées |  |  |
| Avances et acomptes fournisseurs |  |  | **Total passif capitaux propres (I)** |  |  |
| Créances clients et cpts rattachés |  |  | **Autres fonds propres (I bis)** |  |  |
| Autres créances |  |  | Provision pour risques et charges |  |  |
| Divers valeurs mobilières |  |  | Emprunts et dettes aup. établis. |  |  |
| Disponibilités (banques) |  |  | Avances et acomptes reçus |  |  |
| Charges constatées d’avances |  |  | Dettes fournisseurs et cpts |  |  |
| **Total actif circulant (II)** |  |  | Dettes fiscales et sociales |  |  |
|  |  |  | Dettes sur immobilisations, cpts |  |  |
|  |  |  | Autres dettes |  |  |
|  |  |  | Produits constatés d’avance |  |  |
|  |  |  | Régul. Produits constatés |  |  |
|  |  |  | **Total passif dettes (II)** |  |  |
| **Total Actif (I+ II)** |  |  | **Total Passif (I+Ibis + II)** |  |  |

**COMPTE DE RESULTAT / BUDGET**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Exer. N** | **Exer. N-1** | **PRODUITS** | **Exer. N** | **Exer. N-1** |
| **60** - Achats, variation stocks |  |  | **70** - Presta., cotisations, vts assimilés |  |  |
| **61** - Services extérieurs |  |  | **74** - Subventions |  |  |
| **62** - Autres achats et charges externes |  |  | **75** - Autres pdts de gestion courante |  |  |
| **63** - Impôts et taxes, vers. assimilés |  |  | **76** - Pdts financiers (a) |  |  |
| **64** - Salaires et traitements |  |  | **77** - Pdts exceptionnels © |  |  |
| **64bis** - Charges sociales |  |  | **78** - Reprise/Provisions, transf. charges |  |  |
| **65** - Autres charges de gestion courante |  |  |  |  |  |
| **66** - Charges financières (b) |  |  |  |  |  |
| **67** - Charges except. (d) |  |  | . |  |  |
| **68** - Dotations amortis. et provisions |  |  |  |  |  |
| **Total Charges (II)** |  |  | **Total Produits (I)** |  |  |
| **86** - Emploi contrib. volont. en nature |  |  | 87 – Contributions volont. en nature |  |  |
| **Total Général Charges (II)** |  |  | **Total Général Produits (I)** |  |  |
| 69 – Impôts sur les bénéfices |  |  |  |  |  |
| Résultat d’exploitation |  |  |
| Résultat financier (a-b) (III) |  |  |
| Résultat exceptionnel (c-d) (IV) |  |  |
| Résultat net (I-II) |  |  |

COMPTE RENDU FINANCIER

DONNÉES CHIFFRÉES

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l’action et le budget final exécuté :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier du projet subventionné :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant légal de l’association

Certifie exactes les informations du présent compte rendu

Fait, le à

 Signature