



VILLE DE
CHARTRES

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 :

- 1^{ère} 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 qualitatif** 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 CHARGÉE 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 DEDIEE 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