



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

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 (pages 2-3 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 4 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) : (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
 - pour une première demande
 - pour le renouvellement d'une demande

Association : -----

Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la Communauté d'Agglomération AMIENS METROPOLE. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

[Fiche n° 1 : Présentation de votre association](#)

Cette fiche (p. 1-5) est destinée à faciliter les relations avec le Service Pilote représentant AMIENS METROPOLE.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que les renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

[Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel](#)

Dans cette fiche (p. 6) figure **un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

[Fiche n° 3 : Description de l'action](#)

Cette fiche (p. 7-8) est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour AMIENS METROPOLE dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

[Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur](#)

Cette fiche (p. 9) 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.

La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs

Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande,

- vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire. Ainsi que le récépissé de la Préfecture où sont déposés vos statuts

Vous devrez fournir également les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité ;
- le budget prévisionnel général en complément du budget prévisionnel de l'action à subventionner (fiche 3-2)

Pour un renouvellement,

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement⁽¹⁾ ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.
- le budget prévisionnel général en complément du budget prévisionnel de l'action à subventionner (fiche 3-2)
- les comptes de l'action spécifique subventionnée antérieurement.

(1) **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

L'Association qui reçoit une subvention de la collectivité doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds : pièces justificatives des dépenses et tous les documents jugés utiles au contrôle de l'utilisation de la subvention conformément à son objet.

Le refus de communication entraîne la suppression de la subvention (article 14 du décret-loi du 02 Mai 1938)

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 :

Téléphone :

Télécopie : — — — — —

Mail :

Numéro SIRET : — — — — — (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 3 de la chemise)

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

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

Nom : Prénom :

Qualité :

Mail :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :

Prénom :

Mail :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Établissement(s)/Filiale(s) : -----

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Présentation de votre association

1-2

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 — — — — — N° d'enregistrement -----

à -----

Date de publication au Journal officiel : — — — — —

Objet de votre association :

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

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 ?

non

oui, dans ce cas vous préciserez le nom et l'adresse

Présentation de votre association

1-3

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ?

non

oui, dans ce cas vous préciserez le nom et l'adresse

Composition du bureau et du conseil d'administration : (ou joindre en annexe la liste)

Nombre d'adhérents de l'Association : -----

Présentation de votre association

1-5

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : — — — — — — — — — €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : — — — — — — — — — €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : — — — — — — — — — €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

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

L'Association bénéficie de prestations en nature (locaux, fluides, personnel, entretien, matériel, transport) fournies par Amiens Métropole ou une autre collectivités

non

oui, dans ce cas vous préciserez la prestation et la collectivité

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

Modèle de budget prévisionnel

2

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires

DEPENSES	Montant en Euros	RECETTES	Montant en Euros
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement -		74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives		- État (à détailler) :	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
- Sous traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation		- Région(s)	
- Divers			
62 - Autres services extérieurs		- Département(s) :	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications		- Amiens Métropole	
- Déplacements, missions et réceptions		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires		- Fonds européens	
- Divers		- CNASEA (emplois aidés)	
63 - Impôts et taxes		- Autres (précisez) :	
- Impôts et taxes sur rémunérations			
- Autres impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
64 - Charges de personnel		- Cotisations	
- Rémunérations du personnel		- Autres	
- Charges sociales		76 - Produits financiers	
- Autres charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
65 - Autres charges de gestion courante		- Sur opérations de gestion	
67 - Charges exceptionnelles		- Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
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	

Description de l'action

3-1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : — — — — —

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : — — — — —

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Description de l'action

Budget prévisionnel de l'action projetée

3-2

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 - Ressources propres	
Achats		2 - Subventions demandées :	
Prestations de services		État : (Ministères sollicités)	
Matières et fournitures			
		Région :	
Services extérieurs			
Locations		Département(s) :	
Entretien			
Assurances		Commune(s) :	
Autres services extérieurs		Bénévolat	
Honoraires			
Publicité			
Déplacements, missions		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Charges de personnel			
Salaires et charges			
		Demande(s) de financement communautaire	
Frais généraux		3 - Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		Total des recettes	
Emplois des contributions volontaires en nature		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	

Au regard du coût total du projet, 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.

Attestation sur l'honneur

4

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 et prénom) -----

représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : — — — — — €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : -----

Banque : -----

Domiciliation : -----

-----	-----	-----	-----
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : -----

Centre : -----

Domiciliation : -----

-----	-----	-----	-----
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.