



## Dossier de demande de subventions 2018

A retourner complet, au Cabinet du Maire ou par mail :  
secretariat.cab@mairie-briancon.fr avant le :

### Identité de l'Association

Nom :

Courriel :

Cocher la case correspondante :

**Association Culturelle**  
**Association Sociale**

**Association Sportive**  
**Association Vie citoyenne et autres**

Première demande

Renouvellement

Montant Alloué en 2017 :

Montant Sollicité pour 2018 :

Type de subvention :

(Il est possible de cocher plusieurs cases) :

Fonctionnement

Investissement

Événementielle

# PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pièces à joindre	Pour une 1ère demande	Pour un renouvellement	En cas de modification
DOCUMENTS JURIDIQUES			
<b>1</b> - Statuts régulièrement déclarés			
<b>2</b> - Un RIB portant une adresse correspondant à celle du n° Siret ou l'attestation de déclaration INSEE comportant le n° Siret (obligatoire)			
<b>3</b> - Parution au Journal Officiel			
<b>4</b> - Récépissé sous-Préfecture			
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS			
<b>5</b> - Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale Rapport moral-financier-activités			
<b>6</b> - Conseil administration élu par l'AG			
<b>7</b> - Bilan - Compte de Résultat certifiés conformes du dernier exercice clos			
<b>8</b> - Rapport Commissaire aux comptes si subventions cumulées supérieures à 153 000 €			
<b>9</b> - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir de ce dernier au signataire</b>			
<b>10</b> - Attestation d'assurance			
<b>11</b> - Attestation agrément à la DDJS (Spécifique associations sportives)			
<b>12</b> - Attestation affiliation Fédération (obligatoire associations sportives)			
<b>13</b> - Inscription pour le comité d'organisation de la journée du Bénévolat			

# 1 – REFERENCES DE L'ASSOCIATION

**Nom de votre association :**

Sigle :

Adresse de son siège social :

Code postal :                              Commune :

Téléphone :                                 Télécopie :

Courriel :

Adresse site Internet :

**N° SIRET (Obligatoire) :**
















- **N° de récépissé en Sous-Préfecture :**
- Dernière date d'insertion au Journal Officiel :
- **Votre association est-elle d'utilité publique ?**                    oui                    non  
Si oui Date de publication au Journal Officiel :
- **Union, fédération ou réseau auquel est affiliée (\*) votre association** (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle.)
- **Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales :**    oui                    non  
Lesquelles ?
- **Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratifs(s) ?**  
    oui                    non

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément (*)	Attribué par	En date du
---------------------	--------------	------------

(\*) Obligatoire pour toutes les associations sportives (Affiliation fédération et agrément DDJS)

## 2 – COMPOSITION DU BUREAU élu en Assemblée Générale en date du :

FONCTION	NOM – PRENOM (*)	ADRESSE	Tél fixe - mobile - Courriel
PRESIDENT			  
VICE- PRESIDENT			  
TRESORIER			  
SECRETAIRE			  
AUTRES PERSONNES COMPOSANT LE BUREAU			  

(\*) Merci de préciser la personne en charge du dossier de subvention.

## 3 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES :

- Moyens humains de l'association

**Nombre de bénévoles :**

(Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée)

**Nombre de salariés :**

**Indiquer le nombre d'ETP :**

(ETP : Equivalents Temps Plein)

## 4 – ADHESION :

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

dont : hommes, femmes.

Autre type de public touché par vos activités :

Nombre :

Montant de l'adhésion : Moins de 18 ans : De 18 ans à 60 ans :

Plus de 60 ans :

Répartition des adhérents selon leur commune de résidence :

Commune	- 18 ans	+ 18 ans à 60 ans	+ 60 ans	Commune	- 18 ans	+ 18 ans à 60 ans	+ 60 ans
Briançon				St Chaffrey			
Villard St Pancrace				Montgenèvre			
Puy St Pierre				Névache			
Puy St André				Val des Prés			
Monétier les Bains				St Martin de Queyrières			
La Salle les Alpes				Autres			

## 5 – LES AIDES MUNICIPALES ET AUTRES :

### 1. Les aides permanentes de la Ville de Briançon :

**L'association est-elle conventionnée avec la Ville ?**                      oui                      non

Date convention                      (joindre la copie)

**L'association occupe-t-elle des locaux municipaux ?**                      oui                      non

Si oui                      à titre ponctuel                      Adresse :  
(Manifestations, réunions...)

A titre permanent                      Adresse :

Superficie (m<sup>2</sup>) :

Le local est-il partagé avec d'autres associations :                      oui                      non

Si oui le(s)quelle(s) ?

A titre gratuit

A titre onéreux

#### **Précisez :**

Le montant de la location annuelle :

Le montant des charges annuelles (EDF, charges locatives) :

**La ville vous met-elle du personnel à disposition ?**

oui

non

Nom des personnes

Fonction occupée

Nb mensuel heures

Nombre total d'Equivalents Temps Plein (ETP) :

---

**2. Les aides ponctuelles de la Ville de Briançon :**

**Votre association bénéficie-t-elle d'aides ou de mises à disposition ponctuelles de la Ville de Briançon ?**

oui

non

Si OUI (remplissez le tableau. Au-delà de 3 manifestations, rajouter une feuille)

		Manifestation 1	Manifestation 2	Manifestation 3
A	Intitulé de la manifestation			
B	Date et lieu de la manifestation (nom du local utilisé)			
C	Référence du devis fourni par la Ville			
D	Nombre de personnes mises à disposition			
E	Montant de la mise à disposition de locaux			
F	Montant de la mise à disposition de matériel			
G	<b>Total de la mise à disposition = E + F</b>			





## 6 – 1 BILAN DU DERNIER EXERCICE CONNU :

Ce document type est à compléter par les associations dont la comptabilité n'est pas tenue par un comptable ou un expert-comptable. Pour les autres, ne pas remplir ce document mais joindre le **dernier bilan certifié Conforme par le Président.**

EXERCICE

Date de début :

Date de fin :

Actif	Actif	Amort.	Net	Passif	Montant
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>				<b>FONDS PROPRES</b>	
Immobilisations incorporelles				Report des résultats antérieurs	
Immobilisations corporelles				Subventions d'investissement	
Immobilisations financières				<b>RESULTAT</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	
<b>ACTIF CIRCULANT</b>				<b>DETTES</b>	
Stocks				Emprunts et dettes financières auprès des Ets de crédit	
Créances				Intérêts courus	
Produits à recevoir				Dettes fournisseurs et comptes rattachés	
Produits à recevoir subventions investissement				Dettes fiscales et sociales	
Etat				Dettes sur immobilisation	
<b>DISPONIBILITES</b>				Autres dettes	
Pdts financiers (livret A...)					
Banque					
Caisse					
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	
<b>COMPTE DE REGULARISATION</b>				<b>COMPTE DE REGULARISATION</b>	
Charges constatées d'avance				Produits constatés d'avance	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	

Certifié conforme par :

**Le Président**

**Le Trésorier**

## 6 - 2 COMPTE DE RESULTAT du dernier exercice clos :

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. Le total des charges doit être égale au total des produits

**EXERCICE**

**Date de début :**

**Date de fin :**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% subventions par rapport aux recettes	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</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 et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## **7 -RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE**

### **7 – 1 FONCTIONNEMENT GENERAL**

*Passez au point suivant (7-2) si votre demande porte sur un projet spécifique ou un événement.*

---

Objet social et activités de l'association :

Formulez précisément les besoins en fonctionnement :

## 7 – 2 DESCRIPTION DE L'ACTION

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

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

---

Contenu et objectifs de l'action :

Description de l'action :

Public bénéficiaire :

Moyens mis en œuvre :

Lieux de réalisation de l'action :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

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

Information complémentaire éventuelle :

## 7 - 2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

### EXERCICE

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% subventions par rapport aux recettes	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</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 et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## 7 - 2 ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Quelles sont les contributions volontaires<sup>1</sup> en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>1</sup> « Les contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles 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.

## 8 – 2 COMPTE RENDU DU PROJET

Les fiches 8 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Veillez indiquer le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de public ciblé) ?

Quels sont le(s) dates et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Comment avez-vous évalué votre action ? (Indicateurs, méthodes)

Veillez indiquer toutes autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

## 8 – 2 COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% subventions par rapport aux recettes	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</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 et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



## 8 – 3 ANNEXE AU COMPTE RENDU FINANCIER

Règles de répartition des charges affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc..)

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature

## 9 – DECLARATION 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 de signer 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 des 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 globale de :**

Type de subvention	Fonctionnement	Investissement	Evènementiel
Montant			

**Renseignements obligatoires même si vous n'avez pas changé de banque**

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

Titulaire du compte :

Banque :

Code banque	code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

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. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier au Service du cabinet du Maire, 1 rue Aspirant Jan 05100 BRIANCON.

**Merci de remplir cette fiche et de la transmettre avec votre demande de subvention.**

## **COMITE D'ORGANISATION DE LA JOURNEE DU BENEVOLAT**

Nom et coordonnées de l'association :

Nom et coordonnées du Président :

Téléphone :

Noms des bénévoles (3 au maximum) :

Activités au sein de l'association :

1.

2.

3.