



Dossier de demande de subvention **2024**

DOSSIER A RENDRE AU PLUS TARD LE
6 NOVEMBRE 2023

Vous trouverez dans ce dossier :

- **Des informations pratiques pour vous aider à le compléter**
- **Une demande de subvention (fiches 1 à 5)**
- **Une déclaration sur l'honneur (fiche 6)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 7)**

Cadre réservé au service :

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Colombelles. Le dossier comporte 15 pages **qui doivent impérativement être complétées.**

Ce dossier doit par ailleurs être **accompagné des 8 pièces justificatives listées sur la fiche n°7.**

Les demandes incomplètes et hors délai ne pourront être analysées.

→ Fiches n°1.1, 1.2, 1.3 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer :**

- d'un numéro SIRET ;
- ou d'un numéro RNA (à défaut du numéro de récépissé en préfecture) ;

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n°2 : Description de l'action projetée

Si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place, vous devez remplir une fiche dédiée à l'action.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action. Les fiches « action » peuvent être dupliquées suivant le nombre d'actions faisant l'objet d'une demande de subvention.

Si la demande de subvention est destinée au fonctionnement de l'association, vous devez indiquer la programmation de l'association, la liste des activités et actions à venir.

→ Fiches n°3.1, 3.2 : Bilan financier détaillé

La fiche 3.1 est à remplir obligatoirement par l'association (en complément des pièces justificatives détaillées dans la fiche 7).

La fiche 3.2 est à remplir également si la demande concerne le renouvellement d'une action spécifique.

→ Fiche n°4 : Rapport d'activités détaillé de l'année précédente

Cette fiche synthétique consiste à décrire les projets réalisés, les activités et actions menées tout au long de l'année écoulée.

Pour les organismes qui ont bénéficié d'une subvention de la Ville de Colombelles l'année précédente, ce rapport doit permettre d'identifier clairement comment la subvention communale (financeur partiel ou total) a été utilisée.

→ Fiche n°5.1, 5.2 : Budget prévisionnel

Fiche 5.1 : cette fiche doit être obligatoirement remplie quel que soit le montant de la demande de subvention.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

Fiche 5.2 : cette fiche est à compléter également si la demande concerne une action spécifique afin de détailler le budget dédié à l'action.

→ Fiche n°6 : 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 pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche n°7 : Pièces à joindre

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez contacter le service des finances de la Ville de Colombelles : compta@colombelles.fr

Depuis la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, dont les dispositions ont été reprises dans le Code Général des Collectivités Territoriales, les documents budgétaires de la Ville sont assortis d'annexes et notamment de la liste des concours attribués par la Commune aux associations sous forme de prestation en nature et de subventions.

1-1.Présentation de votre association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse du site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

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

.....

Le Bureau			
	Nom et prénom	Adresse	Téléphone + adresse e-mail
Président			
Vice-président			
Secrétaire			
Trésorier			
Autres membres			

1-3.Etat de répartition des adhérents et des cotisations

ACTIVITÉS		moins de 10 ans				11 – 17 ans				18 – 25 ans				26 – 56 ans				57 ans et +				TOTAL	
		Colombelles		Hors colombelles		Colombelles		Hors colombelles		Colombelles		Hors colombelles		Colombelles		Hors colombelles		Colombelles		Hors colombelles		Colombelles	Hors colombelles
		H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F		
ADHERENTS LICENCIES																							
ADHERENTS NON LICENCIES																							

LES COTISATIONS – LICENCES

La différenciation entre les tarifs de cotisations colombellois/extérieurs est un critère d'attribution

	Année 2023		Prévisions 2024	
	COLOMBELLOIS	NON COLOMBELLOIS	COLOMBELLOIS	NON COLOMBELLOIS
Coût de la cotisation				
Nombre de cotisations				
Coût de la licence				
Nombre de licences				

2. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :
.....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Inscription dans le cadre d'une politique publique

Sport Culture Citoyenneté Défense des droits Enseignement/formation Social Loisirs
Santé Humanitaire/Caritatif Autres (*préciser*)

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné :

Impact environnemental :

Valeurs républicaines recherchées :

En dehors de l'action, votre association participe-t-elle aux manifestations organisées par la Mairie (forum des associations, marché de la Saint-Nicolas, fête de la nature...) ?

Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

Information complémentaire éventuelle :

Besoins de l'association pour la réalisation de l'action ?

Mise à disposition d'une salle municipale :

- Récurrente nombre de fois : /semaine /mois
 Ponctuelle nombre de fois sur l'année :

Recours aux services de la Ville :

- Equipements (chaises...)
 Autres (communication...)

Les attributions de soutien matériel, ayant la forme de prestations en nature, constituent une aide à part entière de la Commune à l'association et ont vocation à être valorisées.

4.Rapport d'activité détaillé de l'année 2023

Action réalisée	Nombre de personnes mobilisés pour la réalisation de l'action (Préciser le temps consacré par chaque personne et s'il s'agit de bénévoles ou de salariés ou de prestataires externes)	Bilan financier de l'action (coûts ? recettes ?)	Nombre de participants

5.1 Budget prévisionnel 2024 de l'association

FICHE OBLIGATOIREMENT COMPLETEE PAR TOUTES LES ASSOCIATIONS

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
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	

5.2 Budget prévisionnel 2024 de l'action

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitationⁱ	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
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	

6. Déclaration 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 des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : €

- m'engage, en cas d'attribution, à apposer le logo de la Ville dans le respect de la charte graphique sur tous les supports du projet et sur les événements soutenus ;

- m'engage à mentionner la participation de la Ville sur les supports de communication présentant le projet et lors de communication vers les médias (tv, radio, presse) et à transmettre en version numérique ou papier en Mairie les supports d'information réalisés pour que la Ville puisse faire le relais dans son agenda sur l'adresse mail aurelie.chalmel@colombelles.fr

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

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 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.

7. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
2. Un relevé d'identité bancaire (R.I.B), portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
3. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
4. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un ou qui sont dans l'obligation de le faire, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
5. Le bilan financier détaillé définitif de l'association année 2022 et celui de 2023 s'il est déjà arrêté à la date de dépôt du dossier 2024 (association qui clôture en août ou en septembre par exemple)
6. Les comptes-rendus des assemblées générales de l'exercice en cours (2023)
7. Dernier relevé bancaire
8. Contrat d'engagement républicain signé du représentant légal de l'organisme sollicitant la subvention (en annexe)

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires.

Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à l'obtention d'une subvention communale et à la communication en faveur des associations.

Les destinataires des données sont le Service Finances et le Service Communication de la Ville de Colombelles.

Depuis la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et dans le cadre du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Finances de la Ville de Colombelles au 02 56 27 50 82, ou par mail à compta@colombelles.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Ville de Colombelles, Service Finances, Place François-Mitterrand 14460 COLOMBELLES.