

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2025

NOM DE L'ASSOCIATION : (libellé complet et sigle, en lettres majuscules) :

Cocher la ou les cases qui correspondent à votre situation :

- Première demande Fonctionnement global
 Renouvellement de demande Projet (s)/Action (s)

**DOSSIER COMPLET, SIGNE, ET ACCOMPAGNE DES PIECES DEMANDEES A RETOURNER
IMPERATIVMENT AVANT LE :**

30 janvier 2025

A

courrier@stjoseph972.fr

Ou

**MAIRIE DE SAINT-JOSEPH
Hôtel de ville
8, rue de la République
97212 SAINT-JOSEPH**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET VOUS SERA RETOURNE SYSTEMATIQUEMENT POUR
COMPLEMENT D'INFORMATION. SANS RETOUR DE VOTRE PART SOUS 8 JOURS, VOTRE
DOSSIER NE POURRA ETRE PRIS EN CONSIDERATION ;**

CADRE RÉSERVÉ A LA VILLE

Dossier arrivé le :

Subvention 2025 demandée par l'association :

INFORMATIONS PRATIQUES

Vous sollicitez une subvention pour soutenir :

- Le fonctionnement général de votre association
- Un projet spécifique

Le versement d'une subvention est subordonné à une demande préalable. L'obtention d'une subvention est un acte discrétionnaire d'une collectivité.

LE DELAI DE REMISE DES DOSSIERS DEVRA ÊTRE RESPECTÉ

Toutes les rubriques du dossier de demande de subvention doivent être renseignées, quand bien même ces informations figureraient dans les annexes.

Le dossier doit être adressé complété et accompagné de toutes les pièces justificatives à :

- Par mail à l'adresse suivante : courrier@stjoseph972.fr
- Par courrier ou déposé à :
Mairie de Saint-joseph
Hôtel de ville
8, rue de la République
97212 SAINT-JOSEPH

*Le service culture et vie associative se tient à votre disposition pour toute information complémentaire aux jours d'ouverture : **Lundi et jeudi de 7h30 à 13h00 – 14h30 à 17h30 - Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 13h30 au 0596 79 55 07/0596 57 60 06** poste 186*

Pièces obligatoires à joindre à votre dossier (cocher les lignes concernées) :

Sauf pour les pièces suivies du signe (*) si elles ont déjà été fournies lors une demande antérieure et n'ont pas été modifiées depuis.

- Un exemplaire des statuts de l'association ou des statuts **modifiés** (*), déclaration en Préfecture avec publication au journal officiel
- Le certificat INSEE (numéro **SIRET**) (*)
- Un relevé d'identité bancaire
- Le dernier rapport d'activité et le dernier rapport financier approuvés
- Le Compte de Résultat approché de 2024
- Le budget prévisionnel de l'exercice incluant la subvention demandée à la Ville de Saint-Joseph (**ou remplir p.09**)
- Le budget prévisionnel par action (3 actions maximum)
- Le compte-rendu financier et qualitatif du projet subventionné de l'exercice précédent
- La désignation officielle des membres du bureau votée en Assemblée Générale

Comment est instruit le dossier

- ✓ Etape 1 : Réception du dossier par le service culture et vie associative, vérification des éléments inclus dans le dossier, enregistrement et 1^{ère} instruction
- ✓ Etape 2 : Instruction par les élus de la commission culture, sport, action sociale, environnement, attractivités économiques,
- ✓ Etape 3 : Avis et proposition de la commission
- ✓ Etape 4 : Décision et attribution par le Conseil Municipal
- ✓ Etape 5 : Versement de la subvention

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au service culture et vie associative **le bilan financier complet**.

Dans tous les cas vous devez également transmettre les derniers comptes approuvés de l'association ainsi que son rapport d'activité.

Toute association recevant une subvention égale ou supérieure à 23 000 € devra faire l'objet d'une convention signée avec la ville.

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 Saint-Joseph**. Il concerne les demandes de financement globale de fonctionnement de l'association ou du financement pour actions ou de projets exceptionnels. Il ne concerne pas le financement d'un investissement ou d'équipements.

Comment se présente le dossier à remplir ?

➤ Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration et elle présente les éléments d'identification de votre association.

➤ Programme prévisionnel 2025 de votre association et fiches action

Le budget prévisionnel concerne le fonctionnement général de votre association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en pièce jointe sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée. Les fiches actions (3 maximum) présentent des actions précises du projet de l'association, description et budget prévisionnel.

➤ Déclaration 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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➤ Bilan Financier de l'année 2024 (ou Joindre le dernier rapport d'activité approuvé).

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné d'un bilan qualitatif du projet **(p. 7)**. Ce compte rendu **est à détacher et à retourner dans les 6 mois** suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention.

Présentation de votre association

1) IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom officiel de votre association :

Sigle officiel de votre association :

◆ Siège social

Adresse :

Code postal Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Numéro **SIRET** (Obligatoire) : (14 chiffres)

Numéro **RNA** ou le récépissé en préfecture : **IW** : (9 chiffres)

REPRESENTANT LEGAL DE L'ASSOCIATION :

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel : @

Tél : 0596 :

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

(Si différente du représentant légal). Tout courrier de la ville sera adressé au Président de l'association à l'adresse du siège social

Nom Prénom :

Courriel : @

Tél : 0596

Fonction au sein de l'association

Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

2) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Date de la déclaration en préfecture le : / / /

à :

Date de publication au journal officiel le : / / /

Objet de l'association :

3) L'ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN AGREMENT ADMINISTRATIF ?

OUI

NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

Attribué par : En date du :

4) MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fonction	Nom et Prénom (En lettres majuscules)	Adresse complète	Courriel	Téléphone

5) MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre de membres :	
Nombre de salariés :	
Nombre de bénévoles :	
Autres (préciser)	

Montant de l'adhésion annuelle :

6) CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE SAINT-JOSEPH ET VOTRE ASSOCIATION

Type de convention	Durée	Date d'échéance

Programme prévisionnel 2025

Programme d'actions pour l'année 2025* :

***Y compris les actions non financées par la Ville.**

Dates	Lieux	Intitulés actions	Types manifestations

Nombre de fiches projets accompagnant la demande : _____

Subvention totale sollicitée auprès de la ville de SAINT-JOSEPH : _____ €.

IMPORTANT : Avant toute nouvelle demande de subvention, vous devez obligatoirement justifier la subvention perçue (année N-1) faute de quoi votre demande ne pourra être instruite (fournir les factures des dépenses).

BUDGET PREVISIONNEL 2025 de l'association

Postes (en euros)	2025
Produits de manifestations	
Recettes membres	
Autres recettes (préciser)	
Subvention Ville de Saint-Joseph	
Autres subventions (préciser)	
TOTAL DES PRODUITS	
Achats	
- marchandises	
- fournitures diverses	
- autres	
Charges externes	
- loyers	
- charges locatives	
- entretien et réparations (locaux, matériels)	
- fournitures non stockées (eau, électricité, gaz)	
- assurances (licences, locaux, responsabilité civile prof.)	
- frais de documentation	
- honoraires (comptable et juriste)	
- publicité	
- transports (location de bus)	
- frais de déplacement (indemnités)	
- frais de mission et de réception	
- frais de poste	
- frais téléphone, fax et portable	
Impôts et taxes	
Charges de personnel	
- salaires bruts (salaire net + part salariale)	
- charges sociales (part patronale)	
Charges financières	
- agios sur découvert bancaire	
- intérêts sur emprunt	
Charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements	
TOTAL DES CHARGES	
RESULTAT NET	

Je soussigné _____, agissant en qualité de _____, atteste de la sincérité des informations figurant dans ce dossier.

Cachet, date et signature

Fiche action n° /

Intitulé action : _____

Responsable de l'action (Nom /Prénom) : _____

Tél (fixe/portable) : _____

E-mail : _____

Présentation de l'action : Nouvelle action Renouvellement d'action

Champ d'action : Sport Culture Autre (préciser) _____

Objectif(s) de l'action :

Dates de l'action : _____

Fréquence : _____

Horaires : _____

Lieu (site ou équipement/quartier) : _____

Public :

Tout public

Petite enfance

Jeunes (ado.)

Adultes

Seniors

Autres :
.....

Effectif attendu :

Descriptif de l'action : _____

Attestation 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 d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom)

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

- déclare que la structure 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 subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention totale à la ville de SAINT-JOSEPH de : _____ €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal suivant :
(remplir et joindre un relevé d'identité bancaire)

Nom du titulaire du compte : _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait le _____ à _____

Cachet / 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.

Compte rendu financier et bilan qualitatif de(s) l'action(s) subventionnée(s) en 2024

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

IDENTIFICATION

Nom de l'association :

Numéro **SIRET** (Obligatoire) :

Numéro **RNA** ou le récépissé en préfecture : **IW** :

BILAN QUALITATIF DU PROJET REALISE

Décrire précisément la mise en œuvre du projet :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

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

Les objectifs du projet ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

Chiffres clés sur l'activité :

Postes (en euros)	2024
Chiffres d'affaires	
Recettes membres	
Autres recettes (préciser)	
Subvention Ville de Saint-Joseph	
Autres subventions (préciser)	
TOTAL DES PRODUITS	
Achats	
- marchandises	
- fournitures diverses	
- autres	
Charges externes	
- loyers	
- charges locatives	
- entretien et réparations (locaux, matériels)	
- fournitures non stockées (eau, électricité, gaz)	
- assurances (locaux, responsabilité civile prof.)	
- frais de documentation	
- honoraires (comptable et juriste)	
- publicité	
- transports	
- frais de déplacement	
- frais de mission et de réception	
- frais de poste	
- frais téléphone, fax et portable	
Impôts et taxes	
Charges de personnel	
- salaires bruts (salaire net + part salariale)	
- charges sociales (part patronale)	
Charges financières	
- agios sur découvert bancaire	
- intérêts sur emprunt	
Charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements	
TOTAL DES CHARGES	
RESULTAT NET	