

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2022

À RETOURNER, COMPLET, IMPÉRATIVEMENT POUR LE 31 OCTOBRE 2021

Nom de l'association :

Date du retrait :

Date du dépôt :

### Subvention(s) sollicité(e)(s)

Subvention de fonctionnement

Subvention pour projet

Subvention d'investissement

(Cadre réservé à l'administration)

Dossier complet ?

Oui

Non

Le présent dossier constitue un document type permettant à chaque association souhaitant solliciter une ou plusieurs(s) aide(s) de la Commune de Sarreguemines de le faire en tenant compte de ses besoins précis, que ce soit en matière d'aide au fonctionnement, d'aide liée à un ou plusieurs projet(s) ou pour faciliter un investissement.

Aussi, les pages 1 à 7 doivent obligatoirement être retournées dûment complétées alors que d'autres dépendront des choix réalisés par l'association.

Le cas échéant, les frais de personnel seront à intégrer obligatoirement dans la demande

### **IMPORTANT**

Les subventions sont attribuées par décision du Conseil municipal à l'occasion du vote du budget primitif de chaque année (au printemps).

Leur versement intervient en une ou plusieurs fois :

- Pour le fonctionnement : selon le montant attribué et l'échéancier retenu, au plus tôt en mai.
- Pour l'aide liée à un projet, selon les modalités

de subvention de fonctionnement ou dans la demande liée à un projet. En aucun cas il ne faudra formuler de demande spécifique aux postes salariés.

Les rubriques facultatives sont à compléter en cas de demandes de subventions relatives à un ou plusieurs projets ou à un ou plusieurs dépenses d'investissement. Ces demandes sont distinctes de celle liée au fonctionnement de l'association.

Ces aides pourront être cumulables mais le choix reviendra aux élus qui n'auront à aucun moment à justifier de leur décision.

intégrées dans la convention d'attribution, son versement est assujéti à la réalisation effective de l'activité et à la présentation d'un bilan.

En cas de non réalisation, tout versement pourra faire l'objet d'un remboursement demandé par la Ville.

- La subvention d'investissement, quant à elle, ne pourra être versée qu'à la condition de présenter une facture acquittée correspondant strictement au matériel prévu.

### LES PIÈCES SUIVANTES DEVRONT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT JOINTES AU PRÉSENT DOSSIER LORS DE SON DÉPÔT

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- Pour une première demande ou en cas de modification, les statuts de l'organisme avec la liste des membres de son exécutif,
- L'extrait du registre des délibérations de l'instance dirigeante de l'association validant la présente demande de subvention.
- Le compte rendu de l'assemblée générale annuelle validant l'exercice précédant celui concerné par la présente demande de subvention,
- Le dernier compte de résultat (p.6), le bilan

(p.7) et le budget prévisionnel (p.4) certifiés de l'association si ces documents n'ont pas pu être fournis à la date de dépôt du présent dossier,

- En cas de renouvellement de subvention, un compte analytique de résultat faisant ressortir l'utilisation des subventions allouées par la Ville sur l'exercice précédent,

- En cas de mise à disposition de locaux municipaux : attestation de souscription d'une assurance locative (responsabilité civile, vol, incendie, dégât des eaux). La garantie devra également couvrir le contenu appartenant à l'association.

# AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER

## Rubrique 1a – L'organisme

Attention, le numéro SIRET est obligatoire, il peut être demandé gratuitement, en ligne sur le site « Le Compte Asso » : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr>

## Rubrique 1b – Délégation de signature

Le remplissage de cette page est facultatif et ne se fait que s'il y a délégation du traitement de la demande de subvention.

## Rubrique 2a – Présentation générale de l'association

Attention, il s'agit de décrire l'activité générale de l'association et non d'aborder l'utilisation de la subvention de fonctionnement.

## Rubrique 2b – Subvention de fonctionnement

Cette rubrique est facultative et n'est à remplir qu'en cas de demande de subvention de fonctionnement.

Le montant de la subvention demandée ne tient compte que des frais de fonctionnement de l'association.

Aucun projet ni aucun investissement ne devra être intégré au fonctionnement général de l'association, chaque demande devant faire l'objet d'un traitement individualisé.

En cas de contrevenance, l'association pourra se voir refuser une subvention ultérieure.

## Rubrique 3 – Budget prévisionnel de l'association

Il s'agit du budget prévisionnel global de l'association, tenant compte de toutes les dépenses et recettes de l'année à venir (y compris les investissements, les projets et toutes les sources de financement).

Il y a lieu d'y faire apparaître précisément et individuellement les différentes subventions sollicitées, aussi bien auprès de la Ville que d'autres financeurs.

Ainsi, si plusieurs subventions sont sollicitées (fonctionnement, projet(s), investissement(s)), il est impératif de l'indiquer spécifiquement dans le document puis de reporter les sommes spécifiques dans les budgets prévisionnels prévus à cet effet : pages 9 et/ou 11.

Ce budget doit être présenté à l'équilibre.

## Rubrique 4 – Bilan et évaluation d'activité(s)

Ce bilan permet de présenter les actions qui ont déjà été réalisées par l'association, lors de l'exercice précédent.

Elle permet aussi de mettre en évidence un éventuel subventionnement passé pour lequel il s'agit d'en détailler l'utilisation (dans le cas contraire, il suffit d'indiquer que l'association n'a pas encore disposé de ce type d'aide).

## Rubriques 5a et 5b – Dernier compte de résultat et Bilan

Il est impératif de présenter un compte de résultat global tenant compte de toutes les dépenses et de toutes les recettes de l'association.

Ce compte de résultat devra présenter clairement la ou les subvention(s) perçues, en indiquant la ou les source(s) de financement. Il s'agira également de dissocier l'éventuelle subvention de fonctionnement d'aides liées à des projets et/ou des investissements.

Le bilan, quant à lui, doit également tenir compte de toutes les ressources de l'association.

L'ensemble de ces tableaux devra être présenté à l'équilibre.

CES RUBRIQUES NE SONT À REMPLIR QUE SI UNE SUBVENTION VISANT À FINANCER UN PROJET PRÉCIS EST SOLLICITÉE.

#### **Rubrique 6 – Demande d'aide liée à un projet**

Par projet, il est entendu, soit une manifestation précise (hors activité récurrente), soit un projet ponctuel tenant sur l'exercice à venir.

Pour le cas où plusieurs projets seraient à subventionner, il suffit de dupliquer la rubrique en prolongeant la numérotation 8...

#### **Rubrique 7 – Budget prévisionnel du projet**

S'agissant d'un budget prévisionnel spécifique au projet, il devra être équilibré et faire état de toutes les sources de financement que vous sollicitez.

Tout document incomplet conduira au refus du dossier.

Pour faire financer plusieurs projets, il suffit de dupliquer le tableau pour chaque demande.



CES RUBRIQUES NE SONT À REMPLIR QUE SI UNE SUBVENTION VISANT À FINANCER UN PROJET PRÉCIS EST SOLLICITÉE.

#### **Rubrique 8 – Demande de subvention d'investissement**

Par investissement, il est entendu l'achat d'un équipement répertorié dans liste ci-dessous.

Pour le cas où plusieurs investissements seraient à financer, il suffit de dupliquer la rubrique en prolongeant la numérotation 10...

#### **Rubrique 9 – Plan de financement de l'investissement**

S'agissant d'un budget prévisionnel spécifique, il devra être équilibré et faire état de toutes les sources de financement que vous sollicitez.

Chaque demande doit être appuyée par un ou plusieurs devis.

Pour faire financer plusieurs investissements, il suffit de dupliquer le tableau pour chaque demande.

Tout document incomplet conduira au refus du dossier.

#### **Liste des équipements subventionnables :**

- Immobilisations incorporelles : Logiciels, création de sites Internet...
- Matériel de transport destiné au transport de marchandises ou de personnes : Véhicule utilitaire, véhicule personnel.
- Matériel de bureau ou informatique : Ordinateur, photocopieur, matériel audiovisuel et sonore.
- Mobilier : Bureau, coffre-fort, armoires, tables, chaises, casiers, autres meubles à vocation de rangement permanent.
- Autres immobilisations corporelles : Tout équipement d'une valeur > à 500,00 € TTC et destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'association.