



SERVICE CULTUREL  
Centre Culturel « Le Grand Écrin »  
Rue André Malraux - Malesherbes  
45330 LE MALESHERBOIS  
Tél. : 02.38.34.81.91  
Fax : 02 38 34 98 32  
[centre.culturel@ville-lemalesherbois.fr](mailto:centre.culturel@ville-lemalesherbois.fr)

# Dossier de Demande de Subvention 2019

DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER : **15 DECEMBRE 2018**

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, la liste des pièces à joindre et le circuit suivi par votre dossier (pages centrales de cette chemise),
- Les documents à compléter pour la demande de subvention :
  - ☞ la fiche « Informations pratiques »,
  - ☞ le bilan de l'exercice précédent,
  - ☞ le résultat d'exploitation de l'exercice précédent,
  - ☞ le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
  - ☞ la fiche « Subvention d'équipement »,
  - ☞ la fiche « Subvention exceptionnelle ».
  - ☞ la déclaration sur l'honneur

*Si vous rencontrez une difficulté pour préparer ce dossier nos services (aux coordonnées citées en entête) sont à votre disposition pour toute information complémentaire.*

## Informations administratives

### Pourquoi un dossier de demande de subvention ?

L'attribution d'une subvention par la Commune LE MALESHERBOIS ne peut se faire qu'après une étude préalable de la situation de l'association demandeuse tant au niveau de son activité et de ses projets qu'à celui de ses ressources financières.

Les demandes peuvent être de trois types :

- Les **subventions de fonctionnement** par lesquelles la Commune LE MALESHERBOIS participe aux activités normales et régulières de l'association,
- Les **subventions pour activité exceptionnelle** lorsque l'association souhaite une aide lors de l'organisation d'une manifestation inhabituelle et qui entre dans l'objet de son activité.
- Les **subventions d'équipement** qui permettent à ces associations de s'équiper plus facilement des matériels nécessaires et spécifiques à son activité, en dehors des aménagements et des installations sur les sites mis à disposition.

**Toutes les associations** désireuses d'obtenir une subvention de la part de la Commune LE MALESHERBOIS doivent donc fournir les éléments nécessaires à cette étude en remplissant les formulaires contenus dans ce dossier.

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 8 fiches :

#### **Fiche n° 1 (2 pages) : présentation de votre association**

Cette fiche nous permet, entre autres, de mieux connaître vos dirigeants et votre activité.

#### **Fiches n° 2 à 5 (1 page par fiche) : modèles de documents comptables**

Ces fiches, qui sont à remplir dans tous les cas de demande de subvention, sont composées de quatre pages :

- ☞ Le Bilan de l'exercice précédent
- ☞ Le Résultat d'exploitation de l'exercice de l'année
- ☞ Le Bilan de l'exercice de l'année
- ☞ Le Budget prévisionnel de l'exercice à venir.

L'utilisation de ces modèles (construits en respectant la nomenclature du plan comptable associatif) n'est pas obligatoire. Si vous disposez déjà de documents comptables établis sous cette forme – ou sous une forme approchante, il suffit de nous les transmettre sans remplir ces modèles.

#### **Fiche n° 6 (2 pages) : demande de subvention d'équipement (pour investissement)**

Cette fiche n'est à utiliser qu'en cas de demande de **subvention d'équipement (pour investissement)**.

Vous y préciserez la nature du matériel que vous souhaitez acquérir en précisant son coût.

Dans la mesure où ces éléments ne seraient pas tous connus au moment de votre demande de subvention annuelle, objet principal de ce dossier, vous pourrez transmettre avec cette fiche des devis estimatifs ou une documentation descriptive.

Le versement de la subvention afférente à cette demande, et dans le cas où elle serait accordée par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle LE MALESHERBOIS, n'interviendra que sur présentation de la facture du matériel acquis.

#### **Fiche n° 7 (2 pages) : demande de subvention pour activité exceptionnelle**

Cette fiche n'est à utiliser qu'en cas de demande de **subvention pour activité exceptionnelle**. Une demande pourra être faite dans ce cadre pour solliciter une participation à l'organisation d'une manifestation importante et spécifique de l'association ou d'un événement exceptionnel dans la vie de cette association.

Dans cette fiche, vous décrierez l'action (ou les actions) projetée(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez une participation de la Commune LE MALESHERBOIS et vous préciserez le budget prévisionnel de cet événement particulier.

Dans la mesure où ces éléments ne seraient pas tous connus au moment où vous faites votre demande de subvention annuelle, objet principal de ce dossier, vous pourrez transmettre avec cette fiche une documentation.

Le versement de la subvention afférente à cette demande, et dans le cas où elle serait accordée par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle, n'interviendra que sur présentation d'un compte-rendu en particulier financier, et des factures originales réalisées, sur le déroulement de l'événement subventionné.

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

#### **Fiche n° 8 (1 page) : Attestation sur l'honneur obligatoirement complétée et transmise**

Afin que votre dossier puisse être étudié et dans un esprit de confiance réciproque, il est nécessaire de déclarer sur l'honneur l'exactitude des informations inscrites et de préciser les montants exacts sollicités.

### Quelles pièces obligatoires à joindre à votre dossier ?

- ☞ un RIB, à transmettre obligatoirement pour tout versement de subvention,
- ☞ copie de l'attestation d'assurance en cours de validité avec la précision des dates d'échéances,
- ☞ le Procès verbal de votre dernière Assemblée Générale et la composition de votre Conseil d'administration ou de votre Comité de direction actuel,
- ☞ une copie de vos statuts actuels s'ils ont été modifiés durant les années 2017 ou 2018 et de tous les documents déposés à la Préfecture ou la Sous-Préfecture actualisant votre situation que vous n'auriez pas transmis à la Commune LE MALESHERBOIS .
- ☞ les documents comptables (Compte de résultats l'exercice clos (2017, Bilans et Compte de résultats Provisaires des exercices en cours (2018 ou 2017/2018) et budget prévisionnel de l'exercice à venir (2019 ou 2018/2019) soit en vous servant des supports fournis, soit en nous communiquant vos propres documents comptables si ceux-ci sont établis en respectant les règles de la comptabilité associative.
- ☞ L'attestation sur l'honneur obligatoirement remplie, signée.

### Dernières précisions

Tous ces éléments sont nécessaires pour obtenir la subvention demandée et nous attirons votre attention sur le fait que l'absence de tout ou partie d'entre eux remettrait en cause l'étude de votre demande. Par ailleurs, la Commission Municipale compétente chargée de l'étude de votre dossier, en particulier dans le cas de demandes pour le financement d'investissement ou de manifestations exceptionnelles, se réserve le droit de vous solliciter pour obtenir tous les renseignements ou documents complémentaires qu'elle souhaiterait.

### Rappel

Dans tous les cas, il est demandé aux associations de transmettre le dernier compte-rendu de leurs assemblées générales avec la composition du bureau (ou du conseil d'administration ou du comité de direction) de l'association à l'issue de chacune de leurs dernières assemblées générales (ce document devant être envoyé systématiquement à la sous-préfecture, sa copie auprès de nos services est suffisante).

### Après le dépôt de votre dossier

Quand vous aurez rempli les formulaires proposés et rassemblé les documents nécessaires à ce dossier, vous devez le déposer au Centre Culturel « Le Grand Ecrin » ou à la Mairie Annexe de Malesherbes

**avant le 15 décembre 2018.**

Il suivra alors le circuit suivant :

- traitement administratif par le Service Culturel et Vie Associative,
  - avis du Conseil Communal de la Mairie Déléguée en **Janvier 2019**, le cas échéant,
  - examen par la Commission Municipale de la Commune Nouvelle dont dépend l'objet de l'association (culture, sports, social, ...)
- avant la fin du mois de **Février 2019**,
- décision et vote du Conseil Municipal de la Commune Nouvelle en **Mars 2019**,
  - versement de la subvention après signature de la Convention d'objectifs & de moyens au titre de l'année 2019, et de son enregistrement auprès des services de la Sous Préfecture, c'est à dire au plus tard en **Avril 2019**. Naturellement ces délais sont respectés si votre dossier est complet.

Il est important de préciser l'impératif du respect de la date du 15 décembre pour le dépôt des dossiers. En effet, toute demande de subvention doit : le cas échéant recevoir l'avis du Conseil Communal de la Mairie Déléguée, être étudiée dans les Commissions compétentes de la Commune Nouvelle, être votée par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle.

Ainsi tout retard dans la remise du dossier provoquera un retard de plusieurs semaines dans le versement de la subvention ou un report de plusieurs mois de son étude.

**Il est précisé, pour ne pas mettre en péril le fonctionnement de certaines associations, que seules les Associations ayant déclaré un ou des salariés (sur fiches 1 & 5) recevront en Janvier 2019 une avance de subvention de fonctionnement de 25% du montant qui a été accordé en 2018.**

# Informations pratiques

Identification de votre association

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_

Sigle ou abréviation usuelle (éventuellement) : \_\_\_\_\_

 Siège social :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ ville : \_\_\_\_\_

Siret : \_\_\_\_\_ N° récépissé Préfecture ou n° RNA : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

**Adresse de correspondance (si différente) :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VEUILLEZ TRANSMETTRE LES DOCUMENTS ACTUALISES  
SI LES INFORMATIONS SONT DIFFERENTES SUR VOTRE FICHE PERSONNALISEE**

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ou d'une licence ?

non  oui, dans ce cas vous préciserez :

Type d'agrément ou licence : \_\_\_\_\_ attribué par : \_\_\_\_\_ en date du : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Votre association dispose-t-elle d'une convention avec la commune ou une autre institution publique ?

non  oui, dans ce cas vous préciserez avec : \_\_\_\_\_

Type de convention : \_\_\_\_\_ en date du : \_\_\_\_\_

 Dirigeants

Président

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Secrétaire :

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Trésorier :

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

📖 Code SIRET :

**-la loi et l'Article R. 123-220 du code de commerce oblige les associations recevant des subventions directes ou indirectes des collectivités territoriales à demander un code SIREN ou SIRET.**

📖 Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :

**-Transmettre obligatoirement un RIB original avec votre dossier**

📖 Assurance (pour les associations utilisant une salle communale et ce même temporairement) :

**- Joindre impérativement votre attestation d'assurance en cours de validité si la date est échu.**

### **Renseignements concernant le fonctionnement de votre association**

La **période d'activité** d'une association recouvre généralement une durée proche de 12 mois dont les dates limites se calquent sur l'année civile (1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre) ou se rapprochent d'une année scolaire ou d'une saison sportive (1<sup>er</sup> juillet – 30 juin).

Le respect des dates limites invariables, pendant la vie d'une association, est fortement conseillé même si certaines prennent pour fin de leur période d'activité le jour de la tenue de leur Assemblée Générale.

Nous vous demandons donc **d'indiquer dans chaque tableau comptable les dates** qui bornent votre exercice.

### **Composition de l'association**

Vous indiquerez le nombre des adhérents de votre association à la fin de la dernière période d'activité terminée :

Total : \_\_\_\_\_ dont adhérents âgés de moins de 18 ans \_\_\_\_\_ de plus de 18 ans \_\_\_\_\_

Nombre d'adhérents résidents de la Commune Le Malesherbois : \_\_\_\_\_

### **Moyens humains de l'association**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'encadrement des activités de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

dirigeants bénévoles : \_\_\_\_\_ salariés : \_\_\_\_\_ ou contractuels rémunérés : \_\_\_\_\_  
personnes bénévoles : \_\_\_\_\_

### **Autres informations pertinentes relatives à votre association (éventuellement)**

Vous pouvez aussi transmettre des documents en pièces jointes à votre dossier si vous les estimez nécessaires pour la bonne connaissance de vos activités auprès des élus de la commission d'attribution des subventions.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# BILAN DE L'EXERCICE 2017

<b>NOM DE L'ASSOCIATION :</b>			
Dates limites de l'exercice :			

<b>ACTIF</b>	<b>PASSIF</b>
--------------	---------------

<b>Actifs immobilisés</b>	<b>Réserves &amp; Résultats</b>
Total des factures	Réserve cumulée
Amortissements	Résultat de l'exercice

<b>Produits à recevoir</b>	<b>Charges à payer</b>
Cotisations dues	Factures non parvenues ou en cours
Subventions à recevoir	Charges sociales à payer
Autres (précisez.....)	Autres (précisez.....)

<b>Charges payées d'avance</b>	<b>Produits perçus d'avance</b>
Factures	Cotisations
Autres (précisez.....)	Subvention
	Autres (précisez.....)

<b>Comptes bancaires</b>	
Compte(s) courant(s)	
Compte sur livret(s)	
Autres (précisez.....)	

<b>Autres actifs financiers</b>	
Compte à terme	
SICAV	
Autres (précisez.....)	

<b>Caisse</b>	
Caisse (espèces & chèques)	

<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	<b>TOTAL DU PASSIF</b>

### EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

Mise à disposition de biens & prestations		Valeurs des prestations en nature	
---	--	-----------------------------------	--

*Ces informations figurent dans la Convention de Mise à Disposition et peuvent vous être fournies par le Service Culturel de la Commune Le Malesherbois*

Date & Signatures	
LE PRESIDENT	LE TRESORIER

**Les informations fournies doivent être sincères**  
**Le total des dépenses doit être égal au total des recettes**

# Résultat d'exploitation de l'exercice 2018

**NOM DE L'ASSOCIATION :** \_\_\_\_\_

Dates limites de l'exercice : \_\_\_\_\_

<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
-----------------	-----------------

<b>Frais de fonctionnement</b>	<b>Recettes de fonctionnement</b>
Loyers, frais d'entretien	Adhésions & Cotisations
Chauffage, électricité, eau	Sponsoring & Mécénat
Fournitures, petits matériels	Dons
Fournitures administratives, Poste, Télécom	Autres (précisez .....)
Publicité & Promotion	
Transport, Déplacement	
Assurance	
Autres (précisez .....)	

<b>Frais de personnels</b>	<b>Subventions</b>
Salaires nets versés	Subvention communale
Rémunérations autres que salaires	Subvention communale exceptionnelle
Charges sociales et fiscales	Subvention communale d'équipement
Frais de formation (salariés & bénévoles)	Subvention du Conseil Général
Autres (précisez .....)	Subvention du Conseil Régional
	Autres (précisez .....)

<b>Frais liés à l'activité de l'association</b>	<b>Recettes liés à l'activité de l'association</b>
Activités régulières	Activités régulières
Spectacles et manifestations diverses	Spectacles & Manifestations diverses
Repas, Alimentation	Autres (précisez .....)
Autres (précisez .....)	

<b>Autres dépenses</b>	<b>Autres recettes</b>
Frais financiers	Produits financiers
Amortissements	Autres (précisez .....)
Autres (précisez .....)	

<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	<b>TOTAL DES RECETTES</b>
_____	_____

<b>Résultat excédentaire</b>	<b>Résultat déficitaire</b>
_____	_____

### EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

Mise à disposition de biens & prestations \_\_\_\_\_ Valeurs des prestations en nature \_\_\_\_\_

*Ces informations figurent dans la Convention de Mise à Disposition et peuvent vous être fournies par le Service Culturel de la Commune Le Malesherbois*

Date & Signatures

LE PRESIDENT

LE TRESORIER

**Les informations fournies doivent être sincères**  
**Le total des dépenses doit être égal au total des recettes**

# BILAN DE L'EXERCICE 2018

<b>NOM DE L'ASSOCIATION :</b>	
Dates limites de l'exercice :	

<b>ACTIF</b>	<b>PASSIF</b>
--------------	---------------

<b>Actifs immobilisés</b>	<b>Réserves &amp; Résultats</b>
Total des factures	Réserve cumulée
Amortissements	Résultat de l'exercice

<b>Produits à recevoir</b>	<b>Charges à payer</b>
Cotisations dues	Factures non parvenues ou en cours
Subventions à recevoir	Charges sociales à payer
Autres (précisez .....)	Autres (précisez .....)

<b>Charges payées d'avance</b>	<b>Produits perçus d'avance</b>
Factures	Cotisations
Autres (précisez .....)	Subvention
	Autres (précisez .....)

<b>Comptes bancaires</b>	
Compte(s) courant(s)	
Compte sur livret(s)	
Autres (précisez .....)	

<b>Autres actifs financiers</b>	
Compte à terme	
SICAV	
Autres (précisez .....)	

<b>Caisse</b>	
Caisse (espèces & chèques)	

<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	<b>TOTAL DU PASSIF</b>

### EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

Mise à disposition de biens & prestations		Valeurs des prestations en nature
<i>Ces informations figurent dans la Convention de Mise à Disposition et peuvent vous être fournies par le Service Culturel de la Commune Le Malesherbois</i>		

Date & Signatures  
LE PRESIDENT

LE TRESORIER

**Les informations fournies doivent être sincères**  
**Le total des dépenses doit être égal au total des recettes**

# BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE 2019

<b>NOM DE L'ASSOCIATION :</b>							
Dates limites de l'exercice :							
<b>DEPENSES</b>				<b>RECETTES</b>			
<b>Frais de fonctionnement</b>				<b>Recettes de fonctionnement</b>			
Loyers, frais d'entretien				Prélèvement sur réserves cumulées			
Chauffage, électricité, eau				Adhésions & Cotisations			
Fournitures, petits matériels				Sponsoring & Mécénat			
Fournitures administratives, Poste, Télécom				Dons			
Publicité & Promotion				Autres (précisez .....)			
Transport, Déplacement							
Assurance							
Autres frais (précisez .....)							
<b>Frais de personnels</b>				<b>Subventions</b>			
Salaires nets versés				Subvention communale			
Rémunérations autres que salaires				Subvention communale exceptionnelle			
Charges sociales et fiscales				Subvention communale d'équipement			
Frais de formation (salariés & bénévoles)				Subvention du Conseil Général			
Autres (précisez .....)				Subvention du Conseil Régional			
				Autres (précisez .....)			
<b>Frais liés à l'activité de l'association</b>				<b>Recettes liés à l'activité de l'association</b>			
Activités régulières				Activités régulières			
Spectacles et manifestations diverses				Spectacles & Manifestations diverses			
Repas, Alimentation				Autres (précisez .....)			
Autres (précisez .....)							
<b>Autres dépenses</b>				<b>Autres recettes</b>			
Frais financiers				Produits financiers			
Amortissements				Autres (précisez .....)			
Autres (précisez .....)							
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				<b>TOTAL DES RECETTES</b>			
<b>EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN</b>							
Mise à disposition de biens & prestations				Valeurs des prestations en nature			
<i>Ces informations peuvent vous être fournies par le Service Culturel de la Commune de Le Malesherbois</i>							
Date & Signatures							
LE PRESIDENT				LE TRESORIER			
<b>Les informations fournies doivent être sincères</b>							
<b>Le total des dépenses doit être égal au total des recettes</b>							



# Subvention exceptionnelle

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_ Année : 2019

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez effectuer une demande pour obtenir une participation de la commune pour vous aider dans l'organisation d'une manifestation importante et spécifique de votre association ou d'un événement particulier dans la vie de cette association. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

En cas d'acceptation de la demande de subvention, celle-ci ne pourra couvrir 100% du coût total et le versement de la subvention ne se fera que sur présentation des factures réalisées & payées de cette action.

## Présentation de l'action

### **Contenus et objectifs de l'action :**

Vous pouvez aussi transmettre des documents en pièces jointes à votre dossier si vous les estimez nécessaires pour la bonne connaissance de vos activités auprès des élus de la commission d'attribution des subventions.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nous insistons sur les procédures concernant les demandes de subvention pour « Investissement » ou pour « activité exceptionnelle ». Des nouvelles contraintes légales nous imposent de n'inscrire au budget de la Ville que des sommes précises. En conséquence, ces demandes de subvention devront obligatoirement suivre la procédure ci-dessous :

- 1- Présentation de la demande par l'association grâce au formulaire joint à ce dossier accompagné impérativement d'un justificatif (devis, facture ...) permettant de déterminer un montant précis pour la subvention sollicitée.  
Nous insistons sur le fait qu'il est nécessaire que vous évaluiez au plus juste cette dépense.
- 2- Examen de la demande par la Commission Municipale de la Commune Nouvelle compétente, après avis le cas échéant de la Commune Déléguée, et qui donnera un avis favorable ou non sur cette demande.
- 3- Vote de la subvention par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle.
- 4- Versement de la subvention, en cas de vote favorable, dans un délai de 4 à 5 semaines sur **présentation de la facture définitive et payée**.

Nous attirons votre attention sur le délai qui va s'écouler entre votre demande et le versement de la subvention qui peut vous amener à faire l'avance de la dépense sur une période qui pourra atteindre **plusieurs mois** compte tenu des différents délais administratifs.

## Budget prévisionnel

(de l'opération concernée par la demande de **subvention exceptionnelle uniquement 2019** :

Dépenses	montant en euros	Recettes	montant en euros
. Achat matières et fournitures		. Autofinancement	
. Prestations de services		. Mécénat & sponsoring	
. Locations		. Autres subventions	
. Assurances		.	
. Publicité et promotion		.	
. Salaires et charges		.	
.		.	
.		.	
.		. Subvention exceptionnelle sollicitée	
Sous-total		Sous-total	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
. Personnels bénévoles		. Bénévolat	
. Mise à dispo. gratuite de biens		. Dons en nature	
Sous-total		Sous-total	
TOTAL des dépenses		TOTAL des recettes	

Date prévisionnelle de réalisation : \_\_\_\_\_

### Pièces à joindre pour la demande :

- ☞ Facture
- ☞ Devis
- ☞ Autres .....

Nom & Signature du Président :

Nom & Signature du Trésorier :

# Subvention d'équipement

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_ Année : 2019

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez effectuer une demande pour obtenir une participation de la Commune pour vous aider dans l'acquisition d'un équipement matériel nécessaire et spécifique à votre activité en dehors des aménagements et des installations sur les sites mis à disposition. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

En cas d'acceptation de la demande de subvention, celle-ci ne pourra pas couvrir 100% du coût total et le versement de la subvention ne se fera que sur présentation de la (ou des) facture(s) justifiant l'achat et après avis et vote du Conseil Municipal de la Commune Nouvelle.

## Présentation de l'investissement

### Descriptif de l'équipement :

Vous pouvez aussi transmettre des documents en pièces jointes à votre dossier si vous les estimez nécessaires pour la bonne connaissance de vos activités auprès des élus de la commission d'attribution des subventions.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nous insistons sur les procédures concernant les demandes de subvention pour « Investissement » ou pour « activité exceptionnelle ». Des nouvelles contraintes légales nous imposent de n'inscrire au budget de la Ville que des sommes précises. En conséquence, ces demandes de subvention devront obligatoirement suivre la procédure ci-dessous :

- 5- Présentation de la demande par l'association grâce au formulaire joint à ce dossier accompagné impérativement d'un justificatif (devis, facture ...) permettant de déterminer un montant précis pour la subvention sollicitée. Nous insistons sur le fait qu'il est nécessaire que vous évaluez au plus juste les postes budgétaires de cette dépense.
- 6- Examen du dossier de subvention d'équipement ou exceptionnelle par la commission municipale concernée qui émettra un avis à votre demande après avis, le cas échéant de la Commune Déléguée.
- 7- Vote de la subvention par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle.
- 8- Versement de la subvention, en cas de vote favorable, dans un délai de 4 à 5 semaines sur **présentation de la facture définitive et payée**.

Nous attirons votre attention sur le délai qui va s'écouler entre votre demande et le versement de la subvention qui peut vous amener à faire l'avance de la dépense sur une période qui pourra atteindre **plusieurs mois** compte tenu des différents délais administratifs.

**Budget prévisionnel**

**Plan de financement pour la subvention d'équipement 2019 :**

Dans la colonne « Dépenses » sera inscrit le prix d'achat du (ou des) biens(s) d'équipement dont l'acquisition est envisagée.

Dans la colonne « Recettes » seront inscrites les différentes sources de financement de l'achat dont la part prise en charge par l'association (autofinancement), les éventuelles autres sources (autres subventions, mécénat...) devront être détaillées.

Le total des dépenses devra être égal au total des recettes.

Dépenses	montant en euros	Recettes	montant en euros
.		. Autofinancement	
.		.Autres (précisez)	
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	
		. Subvention d'équipement sollicitée	
<b>TOTAL des dépenses</b>		<b>TOTAL des recettes</b>	

**Date prévisionnel de l'acquisition :** \_\_\_\_\_

**Pièces à joindre pour la demande :**

- ☞ Facture
- ☞ Devis
- ☞ Autres .....

Nom & Signature du Président :

Nom & Signature du Trésorier :

# Déclaration sur l'honneur

A compléter et à joindre obligatoirement avec votre dossier

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) en qualité de .....

de l'association .....

- que l'association est à jour de ses obligations sociales et que les informations inscrites sont exactes et sincères dans ce présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;  
que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions directes et / ou subventions indirectes) sur les trois derniers exercices :

inférieur ou égal à 200 000 €

supérieur à 200 000 €

- demande une subvention de fonctionnement pour l'année 2019 de : .....€

- demande une subvention exceptionnelle pour l'année 2019 de : .....€

- demande une subvention d'équipement pour l'année 2019 de : .....€

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Libellé **du compte** : .....

Numéro **du compte** : .....

 Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :

**-Transmettre obligatoirement un RIB original avec votre dossier**

**Signature obligatoire**

**Date & Nom du Signataire**

*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 Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement n° 1407/2013 (UE) de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis. Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.*

FICHE 8