

**LAGNY**  
s u r M a r n e

Nom de l'association \_\_\_\_\_

Nom du Président(e) \_\_\_\_\_

Date de réception de la demande en Mairie : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023

**A RETOURNER AVANT LE 12/12/2022**

## Cadre réservé à l'administration :

Date de relevé des pièces : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Accusé de Réception et/ou Demande d'élément(s) complémentaire(s) : envoyé par mail le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### Pièces Jointes obligatoires :

- Déclaration en préfecture et n° SIRET (obligatoire)
- RIB
- Comptes N – 1 (2020/2021) :
- Comptes prévisionnels
- Statuts si changement ou première demande
- Membres Lagny
- Membres CAMG
- Membres hors CAMG
- Cotisations
- Rapport d'activité
- Bilan de la subvention précédente :
- Si subvention exceptionnelle en N-1 descriptif de l'utilisation
- Date de la dernière AG et exemplaire : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Pouvoir si pas le Président qui signe la demande
- Contrat d'engagement républicain – document complété avec signature et mention « lu et approuvé »

Date de réception de la demande complète : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Montant sollicité en fonctionnement : \_\_\_\_\_ € dont acompte Carnaval \_\_\_\_\_ €

Montant sollicité en exceptionnelle : \_\_\_\_\_ €

TAUX DE SUBVENTIONNEMENT : \_\_\_\_\_ % (montant subvention fonctionnement demandé/BPX100)

Service gestionnaire : \_\_\_\_\_

## TYPE DE SOLLICITATION

Votre association sollicite une subvention pour :

- ☞ Son fonctionnement général,
- ☞ Son ou ses projet(s) spécifique(s).

Ce dossier vous permet de présenter votre demande de subvention à la Ville dans le respect des règles nationales et municipales.

## DEPOT DU DOSSIER

Le présent dossier <sup>(1)</sup> doit être rendu complet avec les pièces annexes suivantes :

- ➔ Un RIB,
- ➔ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire, pour une première demande, ou la dernière version des statuts modifiés, pour une association ayant déjà déposé un dossier de subventionnement les années antérieures,
- ➔ Le compte-rendu financier de l'utilisation de la subvention de l'année précédente <sup>(2)</sup>,
- ➔ Si vous avez eu une subvention exceptionnelle, un descriptif de son utilisation ;
- ➔ Le dernier compte annuel approuvé (compte de résultat) ;
- ➔ Le rapport d'activité approuvé ;
- ➔ Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ;
- ➔ Le représentant légal de l'association, le pouvoir qu'il a donné au signataire si ce dernier n'a pas signé le dossier.

☞ Soit par courriel à l'adresse suivante :

[subventions.associatives@lagny-sur-marne.fr](mailto:subventions.associatives@lagny-sur-marne.fr)

☞ Soit directement :

Mairie de Lagny-sur-Marne  
ou  
Service Vie Associative – Maison des Associations 7/9 rue Vacheresse

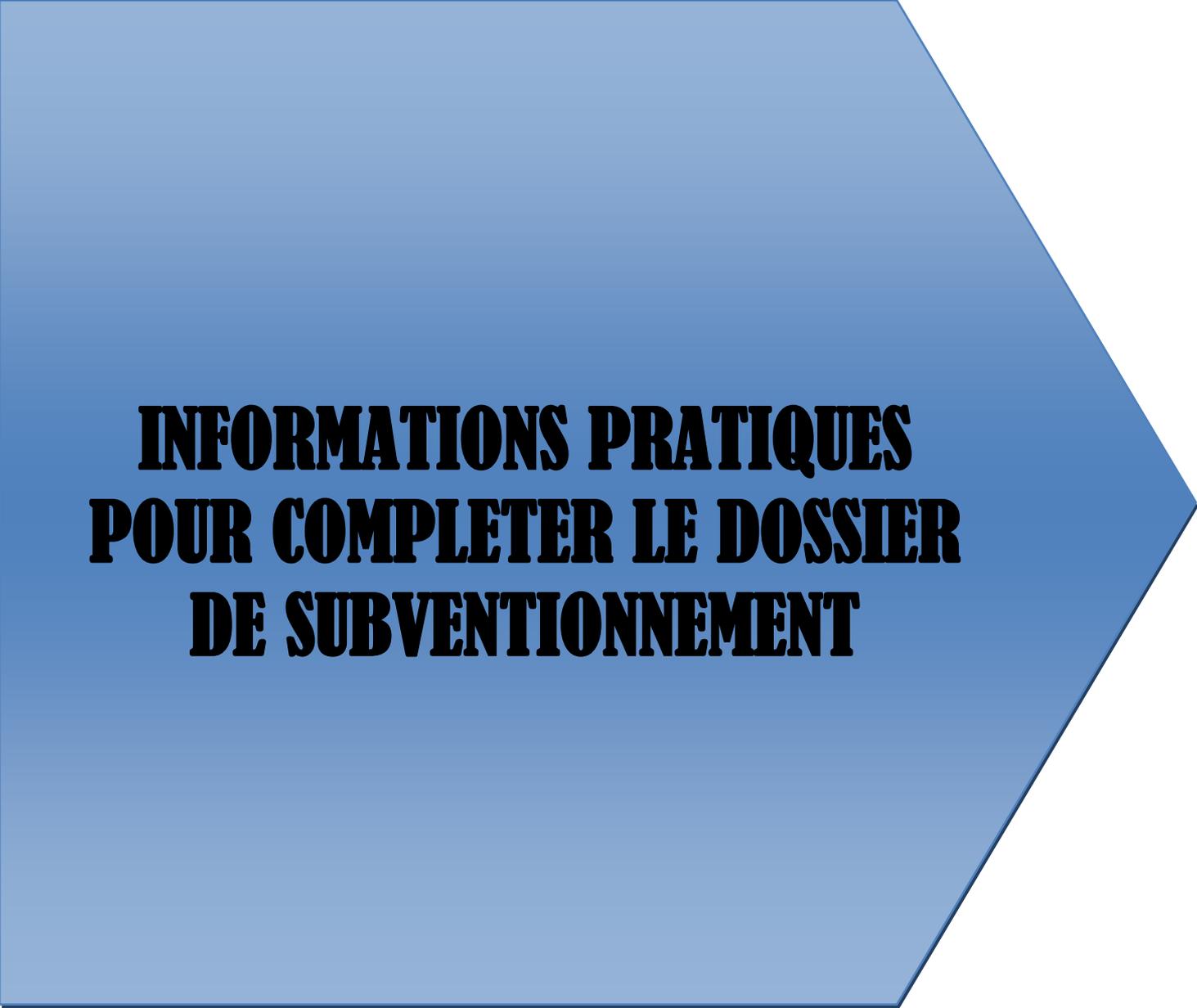
☞ Soit par courrier à l'adresse suivante :

MAIRIE DE LAGNY-SUR-MARNE  
Service Vie Associative  
2, place de l'Hôtel de Ville - 77405 LAGNY-SUR-MARNE CEDEX

**LE DELAI DE REMISE DES DOSSIERS DEVRA IMPERATIVEMENT ETRE RESPECTE  
LA VILLE SE RESERVANT LE DROIT DE NE PAS INSTRUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION  
ARRIVEE HORS DELAI**

(1) Tout dossier incomplet sera retourné pour complément avant la date limite de remise.

(2) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.



**INFORMATIONS PRATIQUES  
POUR COMPLETER LE DOSSIER  
DE SUBVENTIONNEMENT**

**L'association s'engage à remettre un dossier complet comprenant les pages du présent dossier numérotées de 1 à 27.**

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

### → **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la Mairie.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association :

- Vos activités habituelles ;
- Les renseignements relatifs aux personnes rémunérées par l'association, aux bénévoles intervenants réguliers et au nombre d'adhérents résidant à Lagny, sur les communes de Marne-et-Gondoire et hors Marne-et-Gondoire.

**Vous devez disposer d'un numéro Siret** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. **Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la Direction Régionale de l'INSEE. La démarche est gratuite.**

Le versement d'une subvention ne peut se faire que dans le cadre d'une convention spécifique annuelle signée entre l'association et la ville.

## CHARTRE DE SUBVENTIONNEMENT

### → **Fiche n° 2 : demande de subvention de fonctionnement**

Figurent :

- **Fiche 2A** : un budget prévisionnel<sup>1</sup> (BP) : **le BP est à construire en incluant le montant de la subvention sollicitée et le report des sommes non utilisées l'année précédente – solde du compte de résultat.**
- **Fiche 2B** : un compte de résultat : **retrace l'utilisation des fonds de l'année précédente selon la présentation en double colonne recettes dépenses.**

Ces fiches sont établies en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

- **Fiche 2C** : les avantages en nature : aides indirectes apportées par la Collectivité ou des tiers (personnes publiques ou privées).

**Pour les associations qui participent au Carnaval, le montant de l'acompte sollicité doit être impérativement indiqué en page relative à l'attestation sur l'honneur.**

---

<sup>1</sup> Le Budget Primitif doit être en équilibre entre les recettes et les dépenses. L'excédent ou le déficit du compte de résultat doit être reporté au BP.

### → **Fiche n° 3 : Demande de subvention exceptionnelle pour une action spécifique**

Cette fiche n'est à remplir que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

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

Figure :

- Fiche 3A : descriptif de ou des actions spécifiques.
- Fiche 3B : budget prévisionnel.

### → **Fiche n° 4 : 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.

## Comment la subvention est examinée ?

Lors de sa séance en date du 30 juin 2016, le Conseil Municipal a approuvé la charte de subventionnement avec une nouveauté depuis 2017 : la définition de critères objectifs et de critères liés aux activités spécifiques des associations. Ces critères restent applicables pour les demandes 2020.

## Comment est versée la subvention et comment la Ville contrôle ?

- L'association et la Ville contractualisent les modalités de versement contrat de subventionnement ou convention d'objectifs (subvention supérieure à 23 000€) ;
- Le versement de la subvention ne peut avoir lieu qu'après signature de la convention ;
- En cas de subvention exceptionnelle, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre **avant le 30 juin de l'année suivante un compte-rendu de l'utilisation des fonds** ;
- Tout versement d'une subvention sur fonds publics rend obligatoire la transmission à la Commune des derniers comptes approuvés de l'association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.



**FICHE 1**  
**PRESENTATION**  
**DE VOTRE ASSOCIATION**

## IDENTIFICATION

### Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Numéro SIRET (obligatoire) : .....

Numéro RNA (Répertoire National des Associations) : W.....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

### Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Courriel : .....

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ..... Prénom : .....

Courriel : .....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer

.....

.....

.....

.....

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en Préfecture : .....

A : .....

Publication au Journal Officiel : .....

Objet de votre association :

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

Pour les associations sportives préciser la part de votre activité en pratique loisirs et/ou compétitions

Part de la pratique loisirs (%)	Part des pratiques compétitions (%) et indiquer le niveau (régional départemental...)

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

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

- non
- oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
- oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
- oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

	NOM-Prénom	Adresse	Téléphone
Président d'Honneur			
Président			
Vice-Président			
Secrétaire			
Trésorier			
Autres membres :			

Nombre de personnes au Conseil d'Administration .....

Nombre de membres honoraires .....

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....

.....

.....

.....

Nombre de membres adhérents, actifs ou licenciés

	Enfants (3 à 10 ans)	Jeunes (11 à 18 ans)	Adultes	TOTAL
Lagny				
CAMG				
Hors CAMG				
<b>TOTAL</b>				

Niveau de compétence géographique (rayer les mentions inutiles) :

National      Départemental      Régional      Communal

**Montant des cotisations**

	Enfants (3 à 10 ans)	Jeunes (11 à 18 ans)	Adultes
Lagny			
CAMG			
Hors CAMG			

**En cas de cours payant, tarif pratiqué**

	Enfants (3 à 10 ans)	Jeunes (11 à 18 ans)	Adultes
Lagny			
CAMG			
Hors CAMG			

**Quels moyens mettez-vous en œuvre pour toucher les publics éloignés (exemple action dans les quartiers, partenariat avec les organismes sociaux, actions sensibilisation etc...)**

.....

.....

.....

.....

**But de l'Association**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Moyens humains de l'association**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

<b>Bénévoles :</b>	
qualification (titre ou diplôme)	
Formations suivies	

<b>Nombre total de salariés permanents :</b>	
Salariés en CDI : .....	Dont temps partiel : .....
Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps : .....	
Qualification titre ou diplôme	
Formations suivies	
Salarié en CDD : .....	Dont temps partiel : .....
Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps : .....	
Qualification (titre ou diplôme)	
Formations suivies	

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** .....

**Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :**

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

**Participation aux animations et évènements de la Ville :**

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

*Annexer les coupures de presse relatives aux manifestations de l'année N-1 et en cours.*

**Avez-vous mis en œuvre des actions intergénérationnelles. Si oui lesquelles ?**

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

**Avez-vous des liens avec les autres associations ? Si oui, quels sont les moyens mis en œuvre pour organiser des actions communes :**

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

**Animations/évènements :**

Fréquentation des manifestations organisées par l'Association sur N-1 et N-2		
Nom de la manifestation	N-1	N-2

# **CHARTRE**

## **ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

### **VERSEES PAR LA VILLE de LAGNY-SUR-MARNE**

Cette présente charte est conçue comme un mode d'emploi à destination des entités personnes morales de droit privé, comme les associations souhaitant bénéficier du versement d'une subvention communale.

La présente charte fixe les grands principes de subventionnement en fonctionnement puisque les subventions exceptionnelles peuvent être demandées tout au long de l'année et sont appréciées au regard de l'opération. Une demande exceptionnelle peut-être présentée en même temps que la demande de fonctionnement.

#### **Article 1 - Planning:**

- Ouverture des dossiers en ligne <sup>(1)</sup>
- Clôture des dépôts
- Examen formel des dossiers
- Examen par la commission de secteur
- Passage en Conseil Municipal

#### **Article 2 - Qu'est-ce qu'une subvention :**

« Somme allouée à une personne physique ou morale par une collectivité locale sans contrepartie ».

(Réponse ministérielle, Question n° 44217, JO AN 24/02/2000).

La subvention doit servir à aider l'association à financer un projet qu'elle a initié et qu'elle maîtrise sans contre-partie pour la collectivité et **qui répond à l'intérêt général local.**

Il y a subvention lorsque la collectivité verse une contribution financière à une association pour un besoin qui lui est propre, répondant à un projet spécifique organisé et mis en œuvre par l'association, sans contrepartie directe pour la collectivité.

L'octroi de la subvention est à la discrétion de la collectivité. Le projet doit coïncider avec l'intérêt général local.

La subvention s'entend tant financière qu'en nature (prêts de matériels ou de mise à disposition de salle).

#### **Article 3 – Critères d'éligibilité au subventionnement :**

**Le critère de l'intérêt général local sera pris en compte.**

*L'article L. 2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ». Donc l'attribution de la subvention doit présenter un intérêt communal.*

Ce critère sera apprécié au regard :

**3.1** - D'un dossier complet comprenant les éléments suivants :

- Déclaration en Préfecture ou n° SIRET. (L'association doit avoir une personnalité juridique. Cela nécessite une déclaration en Préfecture ou en Sous-Préfecture du lieu de son siège social. Cette déclaration doit avoir été rendue publique par une déclaration au Journal Officiel).
- RIB
- Comptes N – 1
- Budget prévisionnel
- Membres Lagny/ Marne-et-Gondoire - hors Lagny/hors Marne et Gondoire
- Statuts
- Rapport d'activité (indiquer clairement l'utilisation de la subvention n-1)
- Date de la dernière Assemblée Générale
- L'exemplaire de la dernière Assemblée Générale en cas de subventionnement l'année N-1
- Bilan de la subvention précédente

(1) [www.lagny-sur-marne.fr](http://www.lagny-sur-marne.fr)

**3.2 – des critères suivants :**

CRITERES GENERAUX	
Critères	Sous-critères
Nombre d'adhérents	Enfants / Jeunes / Adultes Lagny / CAMG / Hors CAMG
Tarifification graduée	Enfants / Jeunes / Adultes Lagny / CAMG / Hors CAMG
Intérêt général local	Participation aux manifestations de la ville Notoriété médiatique et promotion de la ville
Taux de subventionnement	Capacité d'autofinancement Efforts accomplis pour obtenir une autonomie financière
Bénéfice pour les Latignaciens	Tarifs préférentiels Moyens mis en œuvre pour toucher les publics éloignés Actions intergénérationnelles Coordination des moyens entre associations
CRITERES SPECIFIQUES	
Critères	Sous-critères
Culture / animation	Fréquentation des manifestations Prise en compte des publics éloignés
Sports	Qualification de l'encadrement Résultats sportifs et/ou pratique loisirs
Social	Coordination de moyens entre les associations. travail en partenariat avec les autres associations.

**3.3** - D'un budget équilibré et sincère (exemple : report des excédents N-1 ou report des déficits N-1).

**3.4** - Du principe d'interdiction d'aider des associations culturelles et politiques.

**3.5** - A partir de **5 000€** sollicités en fonctionnement l'association devra venir soutenir sa demande.

**Article 4 - Engagements de l'association**

- Réaliser un objet social à but non lucratif dans le respect des bonnes pratiques associatives ;
- S'engager à signer le contrat de subventionnement ou la convention d'objectif rédigé par la Ville ;
- Utiliser la subvention conformément à la demande initiale ;
- Transmettre à la ville le bilan de l'utilisation de la subvention versée ;
- Mentionner le soutien de la Ville et apposer son logo sur tous les supports de communication de l'Association.

**Article 5 - Engagements de la Ville :**

- Tout dépôt de dossier complet fait l'objet d'un accusé de réception,
- Tout dossier complet déposé dans les délais est examiné en Conseil Municipal,
- Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de pièce complémentaire,
- Tout dossier examiné en conseil municipal fera l'objet d'une réponse,

Tout refus sera motivé.

**Article 6 - Référent :**

Le service Vie Associative est le seul et unique référent des associations pour la gestion de leurs demandes.

**Article 7 - Entrée en vigueur de la présente Charte :**

La présente charte entre en vigueur après communication lors de la séance du 30 juin 2016 du Conseil Municipal.



**FICHE 2**  
**DEMANDE**  
**DE SUBVENTION**  
**DE FONCTIONNEMENT**

**FICHE 2A : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2023 (ou N+1)**

Exercice: 20

Date de début:

Date de fin:

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. 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.

DEPENSES	Montants en euros (2)	RECETTES	Montants en euros(2)
<b>PERTE (N-1) REPORTEE EN N+1</b>		<b>BENEFICE(N-1) REPORTEE EN N+1</b>	
<b>I - Charges directes affectées à l'association</b>		<b>I - Ressources directes affectées à l'association</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'Exploitation (1)</b>	
Autres fournitures		Etat (précisez les ministères sollicités)	
<b>61 - Services Extérieurs</b>		Région	
Locations		Département	
Entretien et réparation		CA Marne et Gondoire	
Assurance		Commune(s)	
Documentation		Organismes sociaux (à détailler)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CNASEA (emplois aidés)	
Publicité, publications		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Déplacements, missions		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et Taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>	
Autres impôts et taxes		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES</b>	<b>CALCUL</b>	<b>TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES</b>	<b>CALCUL</b>
<b>II- Charges indirectes affectées à l'association</b>		<b>II - Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature (3)</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>L'Association sollicite une subvention de</b>		<b>€</b>	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(3) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicule, etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces conditions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

**FICHE 2B : COMPTE-RENDU FINANCIER 2021/2022 (ou N-1 arrêté)**

Exercice: 20

Date de début:

Date de fin:

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. 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.

DEPENSES	Montants en euros(1)	RECETTES	Montants en euros(1)
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		<b>74 - Subventions d'Exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat	
<b>61 - Services Extérieurs</b>		Région	
Locations mobilières et immobilières		Département	
Entretien et réparation		CA marne et Gondoire	
Assurance		Commune(s)	
Documentation			
Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Organismes sociaux	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens	
Publicité, publications		CNASEA (emplois aidés)	
Déplacements, missions et réceptions		Autres	
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
<b>63 - Impôts et Taxes</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur rémunérations		Cotisations	
Autres impôts et taxes		Autres	
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		sur opérations de gestion	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		sur exercices antérieurs	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	calcul	<b>TOTAL DES RECETTES</b>	calcul
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>PERTE (N-1) A REPORTER EN N+1</b>		<b>BENEFICE(N-1) A REPORTER EN+1</b>	

Ne pas indiquer les centimes d'euros

**Quelles mesures avez-vous prises pour accroître votre autonomie financière (exemple : augmentation des cotisations comparaison N-1 et N, partenariat avec des organismes publics et/ou privés etc....)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Ces éléments permettent d'apprécier la capacité d'autonomie financière de l'association, et de faire en sorte que celle-ci respecte le taux de subventionnement indiqué dans la Charte.*

**FICHE 2C : AIDES INDIRECTES (avantages en nature)**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

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

**Siège social :**

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

**LOCAUX UTILISES PAR L'ASSOCIATION**

**Lieu et adresse :**

.....

**Surface : (si local municipal, sera complétée par la Ville)**

.....

**Nombre d'heures de mise à disposition par mois :**

.....

**L'association est-elle ?**

- propriétaire des locaux,
- utilisatrice de locaux mis à disposition à titre gratuit par la Ville de Lagny-sur-Marne, Précisez les avantages accordés (charges locatives, etc...)

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

- utilisatrice de locaux partagés avec d'autres associations  
Lesquelles :

.....  
.....

- locataire

Nom du propriétaire : .....

Montant du loyer (hors charges) : .....

Montant des charges : .....

**Montant des charges induites  
par l'utilisation des locaux =**

**€**

## EQUIPEMENTS

**L'association dispose-t-elle de biens d'équipements propres ?**

Par exemple : mobilier, matériel informatique, photocopieur, fax, téléphone, minitel, matériel d'animation, de sonorisation, etc...

**Si oui, lesquels** .....

.....  
.....

**L'association dispose-t-elle de biens d'équipements mis à disposition par la Ville ?**

**Si oui, lesquels :** .....

.....  
.....

**Montant des charges induites  
par l'utilisation des équipements = €**

## PERSONNEL

**L'association emploie-t-elle du personnel ?**

**Effectifs :** .....

.....  
.....

**Masse salariale :** (Salaires + charges)

.....

**L'association bénéficie-t-elle de personnel mis à disposition par la Ville ?**

**Si oui, à quelle occasion :** (services techniques, personnel de service, etc..)

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

**Et préciser le nombre d'heures par circonstance :**

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

**AUTRES AIDES**

**(affranchissement, décoration florale, prêt de matériel, installation de matériel, mise à disposition de véhicules)**

**A détailler :** .....  
.....  
.....  
.....

**Fait le..... Le Président (ou son représentant, fournir le pouvoir),**



**FICHE 3  
DEMANDE  
DE SUBVENTION  
EXCEPTIONNELLE  
HORS CARNAVAL**

**FICHE 3A : PRESENTATION DE L'ACTION SPECIFIQUE (une fiche par action)**

Vous ne devez remplir cette fiche que si la **demande de subvention correspond à une action spécifique** que vous souhaitez mettre en place pour cette année. **Il ne s'agit pas d'une action qui se reporte d'année à une autre (exemple : le carnaval ou fête annuelle organisée par l'association).**

Donc, si votre demande concerne le **fonctionnement général** de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Contenus et objectifs de l'action :

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

Public(s) cible(s):

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

.....

Lieu(x) de réalisation :

.....  
.....

Date de mise en œuvre prévue :

.....  
.....

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

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....  
.....

**FICHE 3B : BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ACTION SPECIFIQUE (un budget par action)**

Exercice: 20

Date de début:

Date de fin:

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

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.

DEPENSES	Montants en euros (2)	RECETTES	Montants en euros(2)
<b>I - Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I - Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>Achats</b>		<b>Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>Subventions demandées(1)</b>	
Autres fournitures		Fonds européens	
<b>Services Extérieurs</b>		Etat (précisez les ministères sollicités)	
Locations		Région(s)	
Entretien et réparation		Département (s)	
Assurance		CA de Marne et Gondoire	
Documentation		Commune(s)	
<b>Autres services extérieurs</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
<b>Impôts et Taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>Charges de personnel</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunérations du personnel		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>Autres produits</b>	
<b>Autres charges</b>			
<b>TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES</b>	<b>calcul</b>	<b>TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES</b>	<b>calcul</b>
<b>II - Charges indirectes affectées à l'association</b>		<b>II - Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
<b>- Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature (3)</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>L'Association sollicite une subvention exceptionnelle de</b>			<b>€</b>

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(3) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicule, etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces conditions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

**FICHE 4 : 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 l'Association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Déclare avoir pris connaissance de la charte de subventionnement figurant dans le présent document ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Certifie ne pas bénéficier d'autres lignes de trésorerie que celles déclarées.

**- Demande une subvention de FONCTIONNEMENT : .....€  
dont acompte Carnaval : .....€  
(Ce montant est compris dans le montant de fonctionnement  
indiqué ci-dessus)**

**- Demande une subvention EXCEPTIONNELLE : .....€**

- Précise que cette ou ces subvention(s), si elle(s) est ou sont accordée(s), devra ou devront être versée (s) <sup>(1)</sup> :

**au Compte bancaire de l'association :**

Nom du titulaire du Compte	Domiciliation	Code Banque/établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

(1) joindre un RIB ou un RIP.

**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. 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.