

Ce dossier doit être retourné accompagné impérativement de toutes les pièces demandées, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté urbaine de Cherbourg, BP 808, 50108 CHERBOURG-OCTEVILLE Cedex.

Veillez cocher la case correspondant à votre situation

- première demande (le dossier complet devra être retourné avant le 31/08 de l'année précédent l'action)
- renouvellement d'une demande (le dossier complet devra être retourné avant le 30/10 de l'année précédent l'action)

Vous trouverez dans ce dossier :

- des informations pratiques,
- une demande de subvention, (fiches 1-1, 2-1, 2-2)
- une attestation sur l'honneur (fiche 3)
- la liste des pièces à joindre au dossier (fiche 4)
- un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiche 5 et annexes)

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 Communauté urbaine de Cherbourg. Il relève des différentes dispositions légales relatives aux subventions des associations et à leurs transparences (Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie). Il concerne le financement d'une action spécifique, il ne concerne pas le financement d'un investissement ni le fonctionnement courant de l'association.

Le dossier comporte 5 fiches :

- Fiche 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association et budget prévisionnel de l'association.
Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIREN ou à défaut d'un numéro d'enregistrement à la Préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.
- Fiche 2-1 et 2-2 : Description de l'action projetée.
Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.
- Fiche 3 : 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.
Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- Fiche 4 : Pièces à joindre
- Fiche 5 : Compte rendu financier
Le compte rendu financier est composé d'un tableau, il est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

1-1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet principal :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Numéro de SIREN :

Ou à défaut numéro d'enregistrement à la Préfecture :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

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

Identification du responsable de l'association

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

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Votre association dispose-t-elle d'un expert comptable ? oui non

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

1-2. Budget prévisionnel de l'association

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.

Exercice 20 __ __

Date de début :

Date de fin :

Charges	Montant en euros	Produits	Montants en euros
60- Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de service		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61- Services extérieurs			
Sous-traitance générale		74- Subventions d'exploitations	
Locations		Etat	
Entretien et réparation			
Assurance		Region	
Documentation			
Divers		Département	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (à préciser)	
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		76- Produits financiers	
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		77- Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78- Reprises sur amortissements et provisions	
68 Dotation aux amortissements		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

2-2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20__
Modèle de budget prévisionnel

Charges	Montant en euros	Produits	Montants en euros
60- Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de service		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61- Services extérieurs			
Sous-traitance générale		74- Subventions d'exploitations	
Locations		Etat	
Entretien et réparation			
Assurance		Region	
Documentation			
Divers		Département	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (à préciser)	
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		76- Produits financiers	
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		77- Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78- Reprises sur amortissements et provisions	
68 Dotation aux amortissements		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €

3. 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,

- 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 : €
- 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 ou centre :

Domiciliation :

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

Fait, le à

Signature :

4. Pièces à joindre à votre dossier

Pour une première demande :

- vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire,
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
- Les derniers comptes de votre association :
 - bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable,
 - à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie signé par le président de l'association.

Pour un renouvellement

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,
- la composition du bureau et du conseil d'administration si elle a changé,
- si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Les derniers comptes de votre association :
 - bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable,
 - à défaut, compte d'exploitation et état de trésorerie signé par le président de l'association.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée.

Dans le cas d'une subvention supérieure à 23 000 euros, une convention devra obligatoirement être signée avec la Communauté urbaine de Cherbourg (elle vous sera adressée).

5. Compte rendu financier de l'action

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

Exercice 20__ __ Modèle de compte de résultat

Charges	Montant en euros	Produits	Montants en euros
60- Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de service		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61- Services extérieurs			
Sous-traitance générale		74- Subventions d'exploitations	
Locations		Etat	
Entretien et réparation			
Assurance		Region	
Documentation			
Divers		Département	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (à préciser)	
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		76- Produits financiers	
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		77- Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78- Reprises sur amortissements et provisions	
68 Dotation aux amortissements		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

5. Annexe 1 au compte rendu financier de l'action

1) Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

.....
.....

2) Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de projet ou de l'action subventionnée ?

.....
.....

3) Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

.....
.....

5. Annexe 2 au compte rendu financier de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

.....
.....

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature :