



2021
DOSSIER DE
SUBVENTION

Association
Patriotique

A renvoyer
au plus tard le
26 février 2021

Nom de l'association :

.....

- 1ère demande de subvention
- Renouvellement

Dossier à compléter et à retourner avec pièces jointes, signé par la Présidente ou le Président impérativement avant le 26 février 2021, de préférence par mail à [Isabelle Vandenberghe associations@charenton.fr](mailto:associations@charenton.fr) ou par courrier au service Vie Associative - Hôtel de ville 48 rue de Paris – 94220 Charenton-le-Pont.

Pour tout renseignement veuillez contacter la responsable du service Vie Associative au 01.46.76.47.55

PIECES A FOURNIR

- Copie des statuts datés et signés et du règlement intérieur s'il existe (pour une 1ère demande ou si les statuts ont été modifiés)
- Récépissé de déclaration de création en préfecture (pour une 1ere demande)
- Récépissé de déclaration en Préfecture, de modification de bureau ou de statuts
- Attestation d'assurance
- Compte rendu de la dernière assemblée générale (rapport moral et financier)
- Relevé d'identité bancaire

INFORMATIONS PRATIQUES

Page 3 : Fiche relative aux activités de l'association en 2020 et aux activités prévues en 2021

Pages 4 et 5 : Fiches de renseignements sur l'association

Page 6 : Renseignements sur les adhérents au 31/12/2020

Page 7 : Attestation sur l'honneur : A signer impérativement par le représentant légal de l'association, sinon joindre un pouvoir.

Page 8 : Comptes de l'association

Page 9 : Situation financière de l'association au 31/12/2020

Page 10 : Aides en nature de la ville : Merci de remplir cette fiche avec précision.

ACTION SPECIFIQUE

Si votre demande de subvention concerne une action spécifique nécessitant un financement exceptionnel :

- Remplir également les pages 11 à 14.
- Les pages 15 à 18 devront être complétées et retournées au service Vie Associative dans les 6 mois suivant le versement de la subvention exceptionnelle qui aura été accordée.

1.1 BILAN DES ACTIVITES 2020

1) Décrivez en quelques lignes vos activités habituelles

2) Décrivez en quelques lignes les actions que vous avez menées avec la ville

3) Décrivez en quelques lignes les activités ou manifestations à caractère exceptionnel

1.2 PROJETS D'ACTIVITES 2021

1) Indiquez le montant de la subvention sollicitée :

2) Veuillez justifier votre demande, si le montant de la subvention sollicitée cette année est plus élevé qu'en 2020 :

3) Décrivez les activités 2020 reconduites en 2021 en précisant les dates si elles sont déjà arrêtées :

4) Décrivez les nouvelles activités 2021 en précisant les dates si elles sont déjà arrêtées :

**FICHE A REMPLIR UNIQUEMENT SI DES MODIFICATIONS SONT INTERVENUES
DEPUIS L'ENVOI DU DOSSIER DE SUBVENTION 2020**

2.1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION

Nom de l'association :
Sigle :
Objet (indiqué dans les statuts) :
Activités principales :
.....
Adresse du siège social :
Code postal : **Commune :**
Téléphone : **Courriel :**
Site internet :
Adresse de correspondance, si différente du siège social :
Code postal : **Commune :**
L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :
.....
Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

Membres du bureau de l'association

Présidente/Président

Nom : **Prénom :**

Adresse :

Téléphone : **Courriel :**

Vice-Présidente/Vice-Président

Nom : **Prénom :**

Adresse :

Téléphone : **Courriel :**

Secrétaire

Nom : **Prénom :**

Adresse :

Téléphone : **Courriel :**

Trésorière/Trésorier

Nom : **Prénom :**

Adresse :

Téléphone : **Courriel :**

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : **Prénom :**

Téléphone : **Courriel :**

FICHE A REMPLIR UNIQUEMENT SI DES MODIFICATIONS SONT INTERVENUES DEPUIS L'ENVOI DU DOSSIER DE SUBVENTION 2020

2.2 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro Siren (9 chiffres) : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

→ Ce numéro est indispensable pour qu'une subvention soit attribuée à votre association.

Numéro RNA (registre National des Associations) ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Date de publication de la création au Journal Officiel : I _ I _ I _ I _ I _ I

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : Attribué par : En date du :

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

- du label :

- de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Assurance :

Compagnie/garantie : Risques couverts :

N° de police : Montant :

La comptabilité de votre association :

La comptabilité est-elle tenue par l'association elle-même ? oui non

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

→ **A remplir obligatoirement**

Date de la dernière assemblée générale (joindre la copie du compte rendu de la dernière AG) :

Date de la prochaine assemblée générale :

2.3 RENSEIGNEMENTS SUR LES ADHERENTS AU 31/12/2020

Nombre d'adhérents ou bénéficiaires	2020	Prévisions 2021
Charenton le Pont		
Saint-Maurice		
Autres communes du Val de Marne		
Autres départements		
TOTAL		

Montant de la cotisation individuelle		
Montant reversement éventuel		

3. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Nom de l'association :

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 de demande de subvention à la ville de Charenton-le-Pont ;

- demande une subvention de :€

Pour le fonctionnement de l'association (..... €) (compléter de la page 3 à la page 10)

Pour une action spécifique (..... €) (compléter la totalité du dossier)

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

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque Code guichet Numéro de compte

Clé RIB

JOINDRE IMPERATIVEMENT UN RIB (même si celui-ci a déjà été fourni l'année dernière, car le Trésorier nous le demande à chaque versement)

Fait, le à

Qualité du signataire :

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.

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4. Compte de résultat 2020 et Budget prévisionnel 2021

PRODUITS	Montant 2020	Prévisionnel 2021	Evolution %
Montant total Adhésions – Cotisations membres			
Ressources des activités :			
Total ressources activités			
Subventions :			
- Ville de Charenton-le-Pont			
- ville de Saint-Maurice			
- autres villes			
- Département			
- Région			
- Etat			
- Autres subventions			
Total subventions			
Autres ressources (précisez) :			
Total autres ressources			
TOTAL PRODUITS			

CHARGES	Montant 2020	Prévisionnel 2021	Évolution %
60 - achats			
61 & 62 - autres achats et charges externes			
63 - impôts et taxes			
64 - frais de personnel			
65 - autres charges			
66 - charges financières			
67 - charges exceptionnelles			
68 - dotation aux amortissements			
68 - dotation aux provisions			
TOTAL CHARGES			

RÉSULTAT 2020 = TOTAL PRODUITS – TOTAL CHARGES	
---	--

5. SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION AU 31 DECEMBRE 2020

→ Montant en banque au 31.12.2020 (compte courant, compte épargne,...)

.....

→ Montant en caisse au 31.12.2020

.....

→ Créances restantes à percevoir au 31.12.2020

.....

→ Dettes restantes à régler au 31.12.2020

.....

COMMENTEZ LA SITUATION FINANCIERE DE VOTRE ASSOCIATION AU 31 DECEMBRE 2020

Dans le cadre de la crise sanitaire, merci de bien vouloir commenter vos résultats financiers (baisse des adhérents, des cotisations, moins de dépenses etc...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. AIDES EN NATURE DE LA VILLE (à remplir impérativement)

Mise à disposition de locaux à titre permanent :

- adresse
- jours et horaires d'occupation.....

Mise à disposition de locaux à titre ponctuel :

- salle
- dates d'occupation

Mise à disposition de fluides (eau, gaz, électricité, ...) :

Mise à disposition de personnel communal :

- fréquence dans l'année.....

Mise à disposition de matériel :

- type de matériel :
- fréquence dans l'année :

Nombre de mises à disposition de cars municipaux :

Nombre de photocopies effectuées :

Aides en nature externes à la ville de Charenton :

- autres collectivités
- organismes
- entreprises.....



**DOSSIER DE
SUBVENTION
2021**

**Association
Patriotique**

Dossier à remplir uniquement si votre demande de subvention concerne une action spécifique nécessitant un financement exceptionnel

1.1 DESCRIPTION DE L'ACTION (remplir une fiche par action)

Nom de l'association :

→ **Action n° 1 :**

Personne responsable de l'action :

Nom : **Prénom :**

Téléphone : **Courriel :**

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de personnes, etc...) :

Moyens mis en œuvre
.....

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Information complémentaire éventuelle :

1.2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

1.3 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION 2021

Total charges = Total produits

CHARGES	Montant (1)	PRODUITS	Montant (1)
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
prestations de services			
achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation (2)	
autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s)	
61 – 62 – Autres charges externes			
locations		Région(s) :	
entretiens et réparations			
assurance		Département(s) :	
documentation			
rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI (3)	
publicité, publication			
déplacements, missions		Commune (s) :	
services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		organismes sociaux (détailler) :	
impôts et taxes sur rémunération			
autres impôts et taxes		fonds européens :	
64 - Charges de personnel			
rémunération des personnels		l'agence de services et de paiement (ex : CNASEA - emplois aidés)	
charges sociales		autres établissements publics	
autres charges de personnel		aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
charges fixes de fonctionnement			
frais financiers			
autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE : €			

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

(2) 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(3) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.



***BILAN DE
L'ACTION
SUBVENTIONNEE
en 2021***

***Nom de
l'association :***

Les 3 fiches ci-après sont à retourner au service Vie Associative dans les 6 mois suivant le versement de la subvention exceptionnelle qui a été accordée

1.1 Compte rendu financier : Bilan qualitatif de l'action réalisée en 2021

Ces 3 fiches sont à retourner dans les 6 mois suivant le versement de la subvention exceptionnelle qui aura été accordée. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Identification :

Nom :

Numéro SIREN : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I (OBLIGATOIRE)

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quels ont été les dates et lieux de réalisation de votre action ?

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

1. 2 Compte rendu financier de l'action : Tableau de synthèse

CHARGES	Prévision (1)	Réalisation (1)	%	PRODUITS	Prévision (1)	Réalisation (1)	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60- Achats				70 – Ventes de marchandises, produits finis, prestations de services			
prestations de services							
achats matières et fournitures				74 – subventions d'exploitation (2)			
autres fournitures				État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 – 62 – Autres charges externes							
locations				Région(s) :			
entretiens et réparations							
assurance				Département(s) :			
documentation							
divers				Intercommunalité(s) : EPCI (3)			
rémunérations intermédiaires et honoraires							
publicité, publication				Commune(s) :			
déplacements, missions							
services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler)			
63 – Impôts et taxes							
impôts et taxes sur rémunération				Fonds Européens			
autres impôts et taxes							
64 – Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)			
rémunération des personnels				Autres établissements publics			
charges sociales				Aides privées			
autres charges de personnel				75 – Autres produits de gestion courante			
65 – Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66 – Charges financières				76 – Produits financiers			
67 – Charges exceptionnelles				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68 – Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
charges fixes de fonctionnement							
frais financiers							
autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (2) 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

1. 3 Compte rendu financier de l'action : Données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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