# T:\Refer\Modeles\_cus-logo\Eurometropole_bandeau_haut_portrait_couleur.png

# APPEL A ANIMATIONS ANNUELLES 2023

# Dossier de demande de subvention

**Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :**

**🞏 Vacances d’Hiver : du 4 au 20 février 2023**

**🞏 Vacances de Printemps : du 15 avril au 2 mai 2023**

**🞏 Vacances de la Toussaint : dates officielles non publiées**

**🞏 Vacances de Noël : dates officielles non publiées**

**🞏 première demande**

**🞏 renouvellement d’une demande**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

* **Une demande de subvention**
* **Une attestation sur l’honneur**
* **Une fiche d’information sur l’animation**
* **La liste des pièces à joindre au dossier**
* **Un compte rendu financier de l’action subventionnée de l’année précédente**

**Une fois le formulaire complété, vous pouvez nous le transmettre directement à l’adresse ci-dessous :**

[**AAA@strasbourg.eu**](mailto:AAA@strasbourg.eu)

**Votre contact :**

**Ville de Strasbourg : Thomas MONTINARI - - 🕿 03.68.98.50.00 – poste 82134 – [thomas.montinari@strasbourg.eu](mailto:thomas.montinari@strasbourg.eu)**

Présentation de votre association

**1.**

* **Identification de l’association**

Nom de votre association :

Sigle:

Objet :……..……………………………………………………………………………………………………………

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET :……………………………….ou n° d’inscription au registre des associations: ………………..

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 :

* **Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :**

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

# Présentation de votre association

**2.**

***Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.***

### **Renseignements administratifs et juridiques**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s)?** 🞏oui 🞏 non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’agrément :** |  | **attribué par** |  | **en date du :** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ?** 🞏oui 🞏non

Date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes ?** 🞏 oui 🞏 non

### **Renseignements concernant les ressources humaines**

**Nombre d'adhérents de l'association : ……………**

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l’année écoulée)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| dont |  | hommes |  | femmes |

**Moyens humains de l’association**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de votre association, de manière non rémunérée.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bénévoles :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de salariés :** |  |
| **Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT[[1]](#footnote-1)) :** |  |

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

# Budget prévisionnel de l’association

**3.**

***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 (2) EN EUROS | **PRODUITS (1)** | MONTANT (2) EN EUROS |
| **60 - Achat** |  | **70 - Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Prestation de services |  |
| Achats non stockés de matières et de fournitures |  | Vente de marchandises |  |
| Fournitures non stockables ( eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **74- Subventions d’exploitation** |  |
| Sous traitance générale |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s): |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | - |  |
| Divers |  | Département(s): |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | - |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Commune(s): |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | - |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | Organismes sociaux ( à détailler): |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | - |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | Fonds européens |  |
| Autres impôts et taxes |  | CNASEA (emplois aidés) |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Autres recettes (précisez) |  |
| Rémunération des personnels, |  | - |  |
| Charges sociales, |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Autres charges de personnel |  | Dont cotisations |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **66- Charges financières** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)** |  | **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** |  |

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

# Description de l’action Votre action sera évaluée sur la base des critères énoncés dans l’appel à projet (page 3)

**4.**

**Intitulé de l’action :**

* **Personne chargée de l’action :**

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

* **Présentation de l’action**

|  |  |
| --- | --- |
| Nouvelle action 🞏 | Renouvellement d’une action 🞏 |

**Intitulé :**

Quels sont les objectifs de l’action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l’action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l’action (précisez le nombre de mois ou d’années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d’évaluation prévus pour l’action :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

***Public visé :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de garçons** | **Nombre de filles** |
| **11 – 13 ans** |  |  |
| **13 – 18 ans** |  |  |
| **+ de 18 ans** |  |  |
| **Total :** |  |  |

Comment comptez-vous associer les jeunes à l’élaboration et à la conduite du projet (conception, phase préparatoire, déroulement, évaluation et suites du projet) ?

Les familles sont-elles associées à l’élaboration du projet ?

Avec quelle(s) autre(s) structure(s) réalisez-vous ce projet ?

Moyens mis en œuvre par chaque partenaire, le cas échéant) :

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

**5.**

# Budget prévisionnel de l’action

###### Exercice 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant (2) | PRODUITS | Montant (2) |
| **I. Charges directes affectées à l’action** |  | **I. Ressources directes affectées à l’action (20 %)** |  |
| **60 – Achat** |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation**(1) |  |
| Autres fournitures |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | - |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | - |  |
| Assurance |  | Région(s): |  |
| Documentation |  | - |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | - |  |
| Publicité, publication |  | Commune(s): |  |
| Déplacements, missions |  | - |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux ( à détailler): |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | - |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | CNASEA (emploi aidés) |  |
| Charges sociales, |  | Autres aides, dons ou subventions affectées |  |
| Autres charges de personnel |  | - |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
|  |  |  |  |
| **I. Charges indirectes affectées à l’action** |  | **I. Ressources indirectes affectées à l’action** |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| Total des charges |  | **Total des produits** |  |
| **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** |  | **TOTAL** |  |

**L’association sollicite une subvention de €**

(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.

Attestation sur l’honneur

**6.**

**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 (1):

**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 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IBAN | | | | | | BIC | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Fait, le à

Signature

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Des informations sur l’obtention d’une garantie ou d’une avance sur fonds de roulement d’un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<[**http://www.associations.gouv.fr**](http://www.associations.gouv.fr/)>>, rubrique « Le financement des associations » "

**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.

Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

* 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**.

**- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,**

* Vous n’avez pas à fournir d’autres documents.

**- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**

* Les derniers comptes approuvés.
* Le dernier rapport d’activité approuvé.
* Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé
* 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 (fonctions) 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**.
* Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l’arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l’Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s’il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
* Un relevé d’identité bancaire ou postal de l’association.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été attribuée1 :

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

**Compte rendu financier de l’action (1)**

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l’action projetée a été présenté sous cette forme.

###### Exercice 20…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CHARGES (3) | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS (3)** | **Prévision** | | **Réalisation** | **%** |
| **I. Charges directes affectées à l’action** | | | | **I. Ressources directes affectées à l’action** | | | | |
| **60 – Achat** |  |  |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  | |  |  |
| prestations de services |  |  |  |  |  | |  |  |
| Achats matières et fournitures |  |  |  | **74- Subventions d’exploitation** (2) |  | |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  | |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  | - |  | |  |  |
| Locations immobilières et immobilières |  |  |  | - |  | |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | - |  | |  |  |
| Assurance |  |  |  | Région(s): |  | |  |  |
| Documentation |  |  |  | - |  | |  |  |
| Divers |  |  |  | - |  | |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  | Département(s): |  | |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  | - |  | |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  | Commune(s): |  | |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | - |  | |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  | - |  | |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  | Organismes sociaux ( à détailler): |  | |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  | - |  | |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  | - |  | |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  | Fonds européens |  | |  |  |
| (Rémunération des personnels, |  |  |  | CNASEA (emploi aidés) |  | |  |  |
| Charges sociales, |  |  |  | Autres aides, dons ou subventions affectées |  | |  |  |
| Autres charges de personnel) |  |  |  | - |  | |  |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  |  |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  | |  |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  |  |  | |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  |  |  | **76 - Produits financiers** |  | |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  | **7 8 – Reports**  ressources non utilisées d’opérations antérieures |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **I. Charges indirectes affectées à l’action** | | | | **I. Ressources indirectes affectées à l’action** | | | | |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  | |  |  |  |
| Total des charges |  |  |  | **Total des produits** | |  |  |  |
| **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** |  |  |  | **TOTAL** | |  |  |  |

(1) cf. Arrêté du Premier ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (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 susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d’euros.

Annexe I au compte rendu financier de l’action ([[2]](#footnote-2))

2 Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

1. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**
2. **Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l’action**
3. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[[3]](#footnote-3) ?**
4. **Avez-vous des observations à faire 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

# Annexe II au compte rendu financier de l’action :

# Bilan qualitatif de l’action

*Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d’intervention.*

* *Les objectifs de l’action ont-ils été atteints ? :*
* *Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :*
* *Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :*
* *Quels indicateurs de l’action avez-vous utilisés ? :*
* *Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :*

*Public touché :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de garçons** | **Nombre de filles** |
| **11 – 13 ans** |  |  |
| **13 – 18 ans** |  |  |
| **+ de 18 ans** |  |  |
| **Total :** |  |  |

1. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d’exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-3)