

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AFFECTÉE À UN PROJET / UNE ACTION / UNE MANIFESTATION

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

OBJET :

DATE DE DEPOT DE LA DEMANDE :

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE :

Ce dossier doit être rempli, accompagné de toutes les pièces demandées et transmis à l'adresse ci-dessous :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville de Marles-les-Mines  
Place Roger Salengro  
62540 – MARLES-LES-MINES  
Tél : 03.91.80.07.10  
mairie@ville-marleslesmines.fr

- Votre demande est relative à une subvention pour l'année :

(Indiquez l'année)

- Avez-vous déposé, en plus de cette demande, une demande de subvention à l'une de ces personnes publiques ?

État Ministère ..... Direction.....

Région Direction .....

Département Direction .....

Structure intercommunale ..... Direction.....

Contact à l'Hôtel de Ville

Laurent DELABRE - Ligne directe : 03.91.80.07.23 - Courriel : laurent.delabre@ville-marleslesmines.fr

## Informations pratiques

Le dossier comporte 7 fiches.

- ▶ **Fiche n° 1 : Pièces à joindre au dossier**
- ▶ **Fiche n° 2 : Rappel de la réglementation**
- ▶ **Fiche n° 3 : Présentation de votre association**
- ▶ **Fiche n° 4 : Descriptif de l'action**

*Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.*

- ▶ **Fiche n° 5 : Budget prévisionnel de l'action**
- ▶ **Fiche n° 6 : Compte-rendu financier, bilan de l'action réalisée sur l'honneur**
- ▶ **Fiche n° 7 : Déclaration sur l'honneur**

## 1. Pièces à joindre au dossier

Vous devez impérativement joindre ces pièces à votre dossier.

Attention, seuls les dossiers complets seront traités.

Liste des pièces à joindre obligatoirement
Copie des statuts de l'association à jour <b>si modification depuis la dernière demande de subvention.</b>
Composition du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale (nom, prénom et le cas échéant fonction) <b>si modification depuis la dernière demande de subvention.</b>
Dernier bilan comptable
Un RIB ou un RIP de l'association <b>si modification depuis la dernière demande de subvention.</b>

## 2. Rappel de la réglementation à joindre au dossier

### ▶ Utilisation de la subvention

- ✓ Loi 96-314 du 12 avril 1996 : l'organisme doit utiliser la subvention pour l'affectation précisée en délibération et/ou convention. Si ce n'est pas le cas, la collectivité est fondée à demander le remboursement total ou partiel de la subvention.
- ✓ Décret-loi du 2 mai 1938 : l'organisme ne peut reverser la subvention à d'autres organismes, sauf autorisation expresse de la collectivité.
- ✓ En cas de décision d'illégalité du Tribunal Administratif relative à la subvention octroyée, celle-ci devra être remboursée à la ville de Marles-les-Mines.

### ▶ Obligations - Documents comptables

- ✓ Décret-Loi 2 mai 1938 : Le refus de communiquer des pièces comptables justificatives et/ou l'insuffisance des renseignements fournis par l'organisme bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement.

### 3. Présentation de votre association

#### 3.1. Identification

Dénomination : .....

.....

Sigle : .....

Code APE : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro déclaration Préfecture : .....

**Si vous ne disposez pas de n° SIRET, vous devez en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.**

#### 3.2. Coordonnées de l'association

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : .....

#### 3.3. Représentants de l'association (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)

Fonction	NOM et Prénom	Téléphone	Courriel
Président			
Secrétaire			
Trésorier			

#### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

3.4. Renseignements administratifs, juridiques et financiers

**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 : .....

#### 4. Descriptif de l'action

##### 4.1. Personne chargée de l'action

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

##### 4.2. Présentation de l'action

INTITULÉ DE L'ACTION : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

**Remplir les champs ci-dessous ou fournir le document reprenant les éléments détaillés ci-dessous**

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

**Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?**

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

**Quel est la date de mise en œuvre prévue ?**

**Quelle est la durée prévue ?**

**Informations complémentaires**

## 5. 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 : ..... date de début : ..... date de fin : .....

DEPENSES	MONTANT EN EUROS		RECETTES	MONTANT EN EUROS	
	Budget prévisionnel	Réalisé N-1		Budget prévisionnel	Réalisé N-1
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services,marchandises		
61 - Services extérieurs			74- Subventions d'exploitation		
62 - Autres services extérieurs					
63 - Impôts et taxes					
64- Charges de personnel					
			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante					
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

## 6. Compte-rendu financier : bilan de l'action réalisée

L'association s'engage à fournir dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice comptable le compte rendu financier des actions ou du projet signé par le Président ou toute personne habilitée.

## 7. Déclaration sur l'honneur

**Cette partie 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, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager l'organisme.

Je soussigné(e), ..... représentant(e) légal(e) de l'organisme,

- ✓ certifie que l'organisme est régulièrement déclaré en Préfecture
- ✓ certifie que l'organisme 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 ;
- ✓ certifie avoir pris connaissance des modalités d'instruction et de contrôle de la collectivité ainsi que de la réglementation en vigueur.

Demande une subvention exceptionnelle de ..... €

Fait, le ..... à .....

Signature

### Attention :

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.