

## Formulaire de demande de subvention - Année 2021

**Fonctionnement :**

**Investissement :**

### Identification

Nom de l'organisme :

Nature juridique (*association déclarée, reconnue d'identité publique, établissement public...*) :

N° de SIRET :

Date de déclaration en Préfecture :

Date de la publication au Journal Officiel :

Adresse du siège social :

Boîte Postale :

Code Postal :

Ville :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Pour les organismes soumis à un agrément administratif, type :

Numéro :

Date :

Fédération ou groupement national auquel est affiliée votre association :

Nombre d'adhérents :

Femmes :

Hommes :

Montant Cotisation/an

### Représentants de l'organisme

**Conseil d'administration : Nombre total de membres :**

**Composition du bureau :**

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

**Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier :**

Nom :

N° de téléphone :

Fonction :

Mail :

### Renseignements sur le personnel (dernier exercice clos)

L'organisme emploie-t-il du personnel salarié ? Si oui :

Effectifs femmes

Hommes :

Catégories d'emplois concernées (direction, administratifs...) :

Des agents publics sont-ils mis à disposition de l'organisme ?

oui

non

Si oui, indiquer leur nombre et par quel organisme public :

Nombre de bénévoles :

Nombre d'emplois aidés :

### Autres Informations

Situation de trésorerie à la clôture du dernier exercice :

Compte courant :

Compte de placement :

### Délais de dépôt de la demande

**Fonctionnement :**

**Vendredi 06 novembre 2020 - 16h00**

**Investissement :**

**3 mois minimum avant le démarrage du projet. L'attribution est conditionnée aux crédits disponibles**

**Les Dossiers devront parvenir impérativement à l'Hôtel du Territoire Place Monseigneur Maurer - B.P. 4208 -**

**TOUTE DEMANDE INCOMPLETE OU RECUE HORS DELAIS NE POURRA ÊTRE TRAITÉE**

## Projets d'activités détaillés 2021

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

**Montant de la subvention sollicitée au titre des activités  
annuelles :**

## Projet d'action spécifique ou exceptionnelle 2021 - Description

Description de l'action spécifique en précisant notamment le programme, le calendrier, la durée de l'action, les lieux prévus, le public ciblé, les objectifs :

Montant de la subvention sollicitée au titre de l'action spécifique :

## ANNEXE 1 : Rapport d'activités de l'année 2019

*(Si l'association réalise son propre rapport d'activité, il n'est pas nécessaire de compléter ce document )*

Précisez de façon détaillée toutes les actions menées au cours de cet exercice, en soulignant les dates, le public concerné, etc. Si vous avez bénéficié d'une subvention de la Collectivité au cours de cet exercice, veuillez décrire son utilisation en soulignant particulièrement son intérêt pour la Collectivité. Si vous avez ces informations sur des documents internes, veuillez ne pas remplir ce cadre et les annexer, notamment les articles de presse et le rapport moral et d'activités présenté à l'assemblée générale, sans oublier le rapport financier.

## ANNEXE 2 : Budget prévisionnel 2021 de fonctionnement

Attention : les comptes figurant sur cette fiche doivent intégrer, le cas échéant, les comptes du budget de l'action figurant en annexe 3

Date du début de l'exercice budgétaire :		Date de fin :	
CHARGES	Prévisions 2021	PRODUITS	Prévisions 2021
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations</b>	
* Etudes et Prestations de services			
* Achats non stockés de matières et fournitures			
* Fournitures non stockable (eau, énergie)			
* Fournitures d'entretien et petit équipement			
* Fournitures administratives			
* Autres fournitures			
<b>61 - Services Extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
* Locations		* Collectivité Territoriale :	
* Entretien et réparation		* État :	
* Assurance		* Communes :	
* Documentation		* Autres (à préciser) :	
* Divers			
<b>62 - Autres Services Extérieurs</b>			
* Rémunérations intermédiaires et honoraires			
* Publicité et publications			
* Déplacements, missions, réceptions			
* Frais postaux et de télécommunication			
* Services bancaires, autres			
* Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
* Impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
* Rémunérations des personnels		* Cotisations	
* Charges sociales		* Autres (sponsors, participations des membres, buvettes, manifestations)	
* Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits Financiers</b>	
* Autres charges de gestion courante		* Produits financiers	
<b>66 - Charges Financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
* Charges financières		* Produits exceptionnels	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
* Charges exceptionnelles			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
* Dotations aux amortissements			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**Le budget prévisionnel doit être équilibré (les charges doivent être égales aux produits)**

**Les moyens humains et matériels mis à disposition en 2021 par la Collectivité Territoriale au bénéfice de votre organisme doivent être précisés ci-après :**

Moyens humains (nombre de personnes) :

Moyens matériels (local, véhicule, etc...) :

## ANNEXE 3 : Budget prévisionnel 2021 de l'action spécifique ou exceptionnelle

Attention : Si l'association sollicite plusieurs aides affectées, elle remplit autant de budgets prévisionnels que d'actions à subventionner

CHARGES	Prévisions 2021	PRODUITS	Prévisions 2021
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations</b>	
* Etudes et Prestations de services * Achats non stockés de matières et fournitures  * Fournitures non stockable (eau, énergie) * fournitures d'entretien et petit équipement * fournitures administratives * Autres fournitures			
<b>61 - Services Extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
* Locations * Entretien et réparation * Assurance * Documentation * Divers		* Collectivité Territoriale : * Etat : * Communes : * Autres (à préciser) :	
<b>62 - Autres Services Extérieurs</b>			
* Rémunérations intermédiaires et honoraires * Publicité et publications * Déplacements, missions, réceptions * frais postaux et de télécommunication * Services bancaires, autres * Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
* Impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
* Rémunérations des personnels * Charges sociales * Autres charges de personnel		* Cotisations * Autres (sponsors, participations des membres, buvettes, manifestations)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits Financiers</b>	
* Autres charges de gestion courante		* Produits financiers	
<b>66 - Charges Financières</b>		<b>77 - Produits Exceptionnels</b>	
* Charges financières		* Produits exceptionnels	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
* Charges exceptionnelles		* Reprises sur amortissements et provisions	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
* Dotation aux amortissements			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

***Le budget prévisionnel doit être équilibré (les charges doivent être égales aux produits)***

**Les moyens humains et matériels mis à disposition en 2021 par la Collectivité Territoriale au bénéfice de votre organisme doivent être précisés ci-après :**

Moyens humains (nombre de personnes) :

Moyens matériels (local, véhicule, etc...) :

## ANNEXE 4 : Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit être remplie pour toutes les demandes (initiales 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 y afférant ;

- 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 ;

- déclare avoir pris connaissance de l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la loi 2009-526 du 12 mai 2009 - art. 84 :

*"Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au Contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité, Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné",*

**- demande une subvention de :**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

**au compte bancaire ou postal de l'association pour lequel un RIB a été joint au présent dossier**

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

**Fait à :**

**le :**

**Signature du Représentant légal :**

**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 06 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Pièces à joindre à la demande de subvention :

1- Le rapport d'activité de l'année 2019 approuvé par la dernière Assemblée Générale

*Annexe 1 à compléter*

2- Les comptes du dernier exercice clos certifiés par le président de l'association (compte de résultat et bilan certifiés conformes pour les subventions dépassant 75 000 € ou 50% du budget de l'association ; compte de résultat et bilan certifiés par un commissaire aux comptes pour les subventions dépassant 153 000 €)

3- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions

4- La copie des derniers rapports moral et financier lus et approuvés en Assemblée Générale

5- Le budget prévisionnel 2021 équilibré (*dépenses = recettes*)

*Annexe 2 à compléter*

6- Le budget prévisionnel 2021 de l'action projetée (*dépenses = recettes*)

*Annexe 3 à compléter*

7- Les <sup>recettes</sup> statuts de l'association en vigueur (dans le cas d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés depuis le dépôt de la précédente demande)

8- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...)

9- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

10- Un relevé d'identité bancaire (RIB) correspondant à la dénomination statutaire

11- Les calendriers événementiels 2021 et 2022 de l'association

12- L'attestation sur l'honneur

*Annexe 4 à compléter*

► **Pièce à transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice 2021, si subvention affectée à un projet précis :**

13- Compte-rendu financier de subvention 2021

*Annexe 5 à compléter*

## Pièces complémentaires à joindre pour les demandes d'investissement :

14 - Courrier exposant les motivations, explicitant le projet (nature de l'investissement et type de travaux) et situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel de l'opération

15- Planning prévisionnel des travaux et des dépenses

16- Plan de financement chiffré

17- Plans, photos permettant la compréhension du projet, en cas de travaux

18- Devis descriptifs et estimatifs détaillés

### CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE INSTRUCTEUR

Dossier complet :

Dossier incomplet :

Date de Réception du dossier :

Pièces complémentaires demandées :

Date de Réception des pièces complémentaires :

Décision et observations du Conseil Territorial :

## ANNEXE 5 - Compte-rendu financier et qualitatif de l'action réalisée Subvention 2021

Ce document est à remplir et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée\*. **Le compte-rendu doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention.**

### 5.1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de l'association :

N° de SIRET de l'association :

Objet de la subvention :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics, -18 ans ; + 18 ans...) :

Date(s) - lieux - durée(s) de réalisation de l'action :

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

## 5.2. Compte-rendu financier de l'action<sup>(1)</sup>

Exercice :

CHARGES <sup>(2)</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS <sup>(2)</sup>	Prévision	Réalisation	%
<b>I - CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>				<b>II - RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>			
<b>60- Achat</b>				<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>(3)</sup></b>			
Autres fournitures				Etat :			
<b>61- Services extérieurs</b>				Collectivité Territoriale :			
Locations				Communes			
Entretien et réparation							
Assurance							
Documentation							
Divers							
<b>62- Autres Services extérieurs</b>				Autres (à préciser)			
Rémun,interm et honoraires							
publicité, publication							
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres							
<b>63- Impôts et taxes</b>				<b>Organismes sociaux</b>			
Impôts et taxes/rémunération							
Autres impôts et taxes							
<b>64- charges de personnel</b>				<b>Fonds européens</b>			
Rémunération des personnels							
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75- Autres pdts de gest. Courante</b>			
<b>66- charges financières</b>				<b>76- Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>77- Produits exceptionnels</b>			
<b>68- Dot. aux amortissements</b>				<b>78- Reports ressources non utilisées d'opérations</b>			

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>III - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>				<b>IV - RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>			
Charges fixes fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87- Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Dons en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Bénévolat			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100**

*(1) Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le 4ème alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euro. (3) 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.*

### 5.3. 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 final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

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

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

Fait le : à :

Signature :

## OBLIGATIONS DE COMMUNICATION

**L'association bénéficiaire d'une subvention de la Collectivité Territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon s'engage à respecter des obligations en termes de communication :**

- **Mentionner la participation financière de la Collectivité Territoriale :**

- à travers tous les outils de communication et de promotion utilisés par l'association dans le cadre de la mise en œuvre de son projet et avec la mention suivante : « *L'association a bénéficié du soutien financier de la Collectivité Territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon* » ;
- à l'occasion de travaux, avec la pose sur le chantier, de panneaux d'informations destinés au public, indiquant le concours financier de la Collectivité Territoriale et avec la mention susmentionnée ;
- verbalement, à l'occasion d'interview avec les médias, de discours...

- **Apposer le logo de la Collectivité Territoriale :**

- Sur le site internet de l'association ou sur tous les documents d'informations et promotionnels édités et diffusés dans le cadre de la mise en œuvre du projet subventionné ;
- Sur les invitations à des événements importants de communication (inaugurations, cérémonies, conférences...) organisés dans le cadre d'une action cofinancée ou subventionnée à hauteur minimum de 30 % par la Collectivité Territoriale ;
- Sur les panneaux d'information de chantiers de travaux.

- **Utiliser la signalétique (banderoles) de la Collectivité Territoriale :**

- Lors d'événements publics organisés par le bénéficiaire, et dans chaque lieu de manifestation.

- **Associer le Président du Conseil Territorial et le(s) élu(s) concerné(s) :**

- Aux événements importants de communication (inaugurations, festivals, cérémonies, conférences...) organisés dans le cadre de projets cofinancés ou subventionnés à hauteur minimum de 30 % par la Collectivité Territoriale.

La charte graphique du logo doit être respectée dans toutes ses indications. Sur demande, la Collectivité Territoriale fournit les éléments de la charte du logo et met à disposition des banderoles nécessaires à la signalétique.

Le respect de ces engagements pourra faire l'objet d'une vérification, notamment par une demande de transmission des pièces justifiant la bonne réalisation des modalités de communication.

**En cas de non-respect de l'ensemble de ces obligations, la Collectivité Territoriale se réserve le droit de ne pas verser le solde de la subvention attribuée et/ou demander le reversement de tout ou partie des financements déjà accordés.**

-----  
Je soussigné, (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'association : \_\_\_\_\_

Certifie avoir pris connaissance des obligations en matière de communication pour les associations subventionnées.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature :