

# ANIMATIONS DE FIN D'ANNEE 2019

## Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- 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 version informatique de ce dossier est disponible, en format WORD, à l'adresse suivante : <http://www.noel.strasbourg.eu/formulaire>

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

[AFA@strasbourg.eu](mailto:AFA@strasbourg.eu)

Votre contact :

Ville de Strasbourg : Eric SAUVAGEOT - ☎ 03.68.98.69.86 - [eric.sauvageot@strasbourg.eu](mailto:eric.sauvageot@strasbourg.eu)

# 1. Présentation de votre association

- **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 :**

.....  
.....

## 2. Présentation de votre association

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

### I. 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

### II. 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<sup>1</sup>) :**

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

<sup>1</sup> 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.

# 3. 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 <sup>(2)</sup> EN EUROS	PRODUITS <sup>(1)</sup>	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
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			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux ( à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(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

# 4.

## Description de l'action

Votre action sera évaluée sur la base des critères énoncés dans l'appel à projet (page 3)

**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 :

Veillez 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		
<b>Total :</b>		

Dont nombre de jeunes sous main de justice :

Dont nombre de jeunes suivis au titre de la prévention spécialisée :

Nombre de jeunes les plus en difficultés : .....

Précisez les critères utilisés pour définir les jeunes les plus en difficultés :

.....  
.....  
.....

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 2016

<i>CHARGES</i>	Montant (2)	<i>PRODUITS</i>	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action (20 %)</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(1)</b>	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
Total des charges		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

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.

# 6. 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 (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>>>, 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.



## **7. Communication sur l'Animation**

**IMPORTANT : Cette fiche est destinée au Service de la Communication Externe**

**Les informations concernant vos événements sont à enregistrer directement à l'adresse suivante :**

**<https://saisie-agenda.strasbourg.eu/>**

# 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 attribuée<sup>1</sup> :**

- ✓ 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	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à 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 (2)</b>			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux ( à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>							
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>7 8 – Reports</b>			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
Total des charges				<b>Total des produits</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
(Secours en nature				(Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole)				Dons en nature)			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(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)**

<sup>2</sup> 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.

I. **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)**

II. **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>3</sup> ?**

IV. **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 .....

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.



## ENCADREMENT

	sans qualification	BAFA/BAFD	BAPAAT	BEATEP	DEFA	BEES	Autres (préciser)	Total
permanents								
Vacataires recrutés spécifiquement								
bénévole								
stagiaires								
Emplois aidés								
autres								
<b>TOTAL</b>								

Précisez le nombre d'encadrants qui ont au moins un an d'expérience dans le domaine de la prévention : .....

Pour les emplois jeunes, préciser les diplômes ou qualifications préparés :

.....

### Nombre de professionnels mis à disposition :

PJJ : .....

Police : .....

Gendarmerie : .....

Autres (préciser) : .....

### Public touché :

	Nombre de garçons	Nombre de filles
<b>11 – 13 ans</b>		
<b>13 – 18 ans</b>		
<b>+ de 18 ans</b>		
<b>Total :</b>		

### Observations et caractéristiques concernant le public touché :