



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION(S) EXERCICE 2022-2023

<u>Nom de l'association :</u>		
Cocher la(les) case(s) correspondant à votre demande :		
<u>Fréquence</u>	<u>Objet</u>	<u>Montant</u>
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande	<input type="checkbox"/> Fonctionnement global€
<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Projet / action spécifique/événement€
	<input type="checkbox"/> Subvention investissement€

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc...) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, puis l'imprimer, si nécessaire.

Vous pouvez télécharger, modifier et imprimer la version de votre choix, puis nous la transmettre, soit sous format papier à l'accueil de la mairie, soit par mail à l'adresse contact@prunieres.fr

Soit par courrier à l'adresse suivante :
Mairie de Prunières
4 Place de la Mairie – Les Plantas
05230 PRUNIERES

L'association souhaitant déposer une demande de subvention doit compléter ce formulaire et fournir l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- ↔ Rapport d'activités de l'année précédente ou de la saison écoulée approuvé par l'assemblée générale,
- ↔ Rapport ou résultats financiers certifiés par le Président ou le Trésorier,
- ↔ Budget prévisionnel certifié par le Président ou le Trésorier,
- ↔ Vos statuts pour une première demande ou s'ils ont été modifiés depuis votre dernière demande,
- ↔ Un relevé d'identité bancaire et postal.

A noter :

- ⇒ **Aucune demande de subvention ne pourra être instruite sans retour du formulaire de demande complété et des pièces justificatives.**
- ⇒ **Les associations sont responsables de la bonne réception par la Commune de l'ensemble du dossier.**
- ⇒ **En cas de besoin ou de demande de renseignements, les associations peuvent prendre rendez-vous avec la secrétaire de Mairie ou contacter la mairie.**
- ⇒ **Les demandes de subventions pour l'année 2023 doivent être reçues en Mairie **avant le 15 janvier 2023.****
A défaut, elles ne seront pas traitées de manière prioritaire.



1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1.1 Nom - Dénomination :

.....
Sigle de l'association :

Site web :

1.1.1 Objet de l'association :

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

1.2 Numéro Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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

1.4 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

1.4.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

1.5 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.6 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :



2. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

2.1 Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? OUI NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

_____	_____	__/__/__
_____	_____	__/__/__
_____	_____	__/__/__

2.2 L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel : __/__/_____

2.3 L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? OUI NON

3. RELATIONS AVEC D'AUTRES COLLECTIVITÉS

3.1 Votre association bénéficie-t-elle de subventions provenant d'autres collectivités ? OUI NON

Si oui, merci de préciser :

Collectivité	Montant	Date d'attribution ou de demande
_____	_____	__/__/__
_____	_____	__/__/__
_____	_____	__/__/__

4. RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

4.1 L'association est-elle affiliée à une union ou à une fédération ? OUI NON

Si oui, laquelle ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....

4.2 L'association a-t-elle des adhérent-e-s personnes morales ? OUI NON

Si oui, lesquelles ?

.....
.....

4.3 L'association est-elle en réseau ou en partenariat avec d'autres associations OUI NON

Si oui, lesquelles ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....



5. MOYENS HUMAINS au 1er septembre de l'année écoulée

5.1 Composition du bureau :

BUREAU	① NOM PRÉNOM	✉ ADRESSE POSTALE
	☎ TÉLÉPHONE	@ E-MAIL
PRÉSIDENT	①	✉
	☎	@
VICE-PRÉSIDENT	①	✉
	☎	@
TRÉSORIER	①	✉
	☎	@
SECRÉTAIRE	①	✉
	☎	@

5.2 Nombre de bénévoles ⁽¹⁾ :

5.3 Nombre de volontaires ⁽²⁾ :

5.4 Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :

5.5 Nombre de salariés :

Dont nombre d'emplois aidés :

Dont nombre d'ETPT ⁽³⁾ :

5.5.1 Détail des qualifications pour les associations disposant d'encadrants diplômés :

QUALIFICATION	EFFECTIFS	RÉMUNÉRATION

5.5 Nombre total d'adhérents ⁽⁴⁾ :

Dont nombre de licenciés ⁽⁵⁾ :

Dont habitants de Prunières :

Dont habitants d'autres communes ⁽⁶⁾ :

(1) Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée. (2) Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service Civique). (3) Equivalent Temps Plein Travaillé.



5.6 Quel est le rayonnement des actions de l'association :

- Un hameau de la commune
- La Commune de Prunières
- La Commune et les communs alentours
- Le territoire de Serre-Ponçon et au-delà

ANNEXE A. DÉTAIL DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIE (À indiquer pour les associations concernées, notamment culturelles et sportives)

CATÉGORIES	Nombre approximatif de bénéficiaires résidants sur la Commune de Prunières	EFFECTIFS HORS COMMUNE	
		Nom des Communes d'origine à défaut Hautes-Alpes ou touristes	NOMBRE
Enfants : - 12 ans			
Jeunes de 12 ans à 17 ans			
Adultes			
Familles			
Seniors plus de 60 ans			
Nombre total approximatif de bénéficiaires des actions de l'association			



6. MONTANT DES COTISATIONS OU DES ADHESIONS (Le cas échéant)

CATÉGORIES	MONTANT POUR LA SAISON OU L'ANNÉE N-1	MONTANT POUR LA SAISON OU L'ANNÉE N
Enfants : - 12 ans		
Jeunes de 12 ans à 17 ans		
Adultes		
Familles		
Seniors plus de 60 ans		



7. PROJET OU ACTIVITÉ COURANTE, OBJET DE LA DEMANDE

N.B : Si votre association souhaite déposer une demande de subvention ordinaire **ET** une demande subvention exceptionnelle, merci de remplir **deux fois** ce questionnaire.

7.1 Quels sont les objectifs du projet ou de l'activité ?

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

7.2 Quel est le contenu ?

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

7.3 Quels sont les publics ciblés ?

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

7.4 Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

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

7.5 Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ou de l'activité ?

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

7.6 Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

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

7.7 Quelle est la durée prévue du projet ou de l'activité (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

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



8.a. RÉSULTATS FINANCIERS DE L'EXERCICE 2021 – 2022 (à remplir dans la cas d'une subvention de fonctionnement)

*Trésorerie en début d'exercice :			Compte bancaire ou postal :		
			*Placements :		
			*Caisse :		

DÉPENSES			RECETTES		
LIBELLÉS	PRÉVU	RÉALISÉ	LIBELLÉS	PRÉVU	RÉALISÉ
60 – Achats			70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)			73 – Dotations et produits de tarification		
			74 – Subventions d'exploitation ⁽⁸⁾		
61 – Services extérieurs			Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Locations					
Entretien et réparations			Conseil(s) Régional(aux) :		
Assurances					
Documentation			Conseil(s) Départemental(aux) :		
62 – Autres services extérieurs					
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune de Prunières :		
Publicité, publication			Autres collectivités (préciser) :		
Déplacements, missions					
Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (préciser) :		
Services bancaires					
63 – Impôts et Taxes			Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)		
Impôts, et taxes sur rémunération			L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			Soutiens privés		
64 – Charges de personnel			Autres établissements publics		
Rémunération des personnels			75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)		
Charges sociales			Cotisations		
Autres charges de personnel			Dons manuels - Mécénat		
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)			76 – Produits financiers		
			77 – Produits exceptionnels		
			78 – Reprises sur amortissements et provision		
66 – Charges financières			79 – Transfert de charges		
67 – Charges exceptionnelles					
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées					
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés					
TOTAL DES DÉPENSES			TOTAL DES RECETTES		
Si la somme des dépenses est supérieure à celle des recettes, merci d'indiquer le montant du DÉFICIT : -.....			Si la somme des recettes est supérieure à celle des dépenses, merci d'indiquer le montant de l'EXCÉDENT : +.....		

*Trésorerie en fin d'exercice :	Compte bancaire ou postal :
	*Placements :
	*Caisse :

(7) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (8) 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.

N.B : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre compte de résultat certifié pour la saison 2021-2022, ou l'état de votre budget annuel à la date de la demande. Ex : une association de volley-ball, fonctionnant du 1er septembre 2021 au 31 août 2022, fournira les données de son compte de résultat au 31 août 2022, ainsi que l'état de sa trésorerie en début et fin de saison. Une association de défense des droits des femmes, fonctionnant avec un budget à l'année civile, transmettra l'état de son budget 2022 à la date de la demande (au 15 septembre, par exemple), ainsi que celui de sa trésorerie en début d'année et au mois de septembre 2022.



8.b. RÉSULTATS DU PROJET 2022 (à remplir dans le cas d'une subvention évènement ou investissement)

Rappel du libellé du projet :

*Trésorerie en début d'exercice :	Compte bancaire ou postal :
	*Placements :
	*Caisse :

DÉPENSES		
LIBELLÉS	PRÉVU	RÉALISÉ
60 - Achats		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)		
61 - Services extérieurs		
Locations		
Entretien et réparations		
Assurances		
Documentation		
62 - Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires		
63 - Impôts et Taxes		
Impôts, et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel		
Rémunération des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
65 - Autres charges de gestion courante (à préciser)		
66 - Charges financières		
67 - Charges exceptionnelles		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		
TOTAL DES DÉPENSES		

RECETTES		
LIBELLÉS	PRÉVU	RÉALISÉ
70 - Vente de produits finis, marchandises, prestations de services		
73 - Dotations et produits de tarification		
74 - Subventions d'exploitation		
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Conseil(s) Régional(aux) :		
Conseil(s) Départemental(aux) :		
Commune de Prunières :		
Autres collectivités (préciser) :		
Organismes sociaux (préciser) :		
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)		
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Soutiens privés		
Autres établissements publics		
75 - Autres produits de gestion courante (à préciser)		
Cotisations		
Dons manuels - Mécénat		
76 - Produits financiers		
77 - Produits exceptionnels		
78 - Reprises sur amortissements et provision		
79 - Transfert de charges		
TOTAL DES RECETTES		

Comment le projet a-t-il été réalisé ?

.....

A-t-il abouti ?

.....

Avez-vous bénéficié d'autres sources de financement ? Si oui, lesquelles ?

.....

(7) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (8) 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.

N.B : Ce tableau s'adresse uniquement aux associations qui ont perçu une subvention pour un projet, un évènement ou pour un investissement en 2022, dont le montant attribué a servi à financer un projet précis, et non le fonctionnement global de l'association.



9.a. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'EXERCICE 2022-2023 (à remplir dans le cas d'une subvention de fonctionnement)

Activité courante :

<p>*Trésorerie en début d'exercice :</p>	<p>Compte bancaire ou postal :</p> <p>*Placements :</p> <p>*Caisse :</p>
---	---

DÉPENSES	
LIBELLÉS	PRÉVU
60 - Achats	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)	
61 - Services extérieurs	
Locations	
Entretien et réparations	
Assurances	
Documentation	
62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécommunications	
Services bancaires	
63 - Impôts et Taxes	
Impôts, et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 - Charges de personnel	
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
65 - Autres charges de gestion courante (à préciser)	
66 - Charges financières	
67 - Charges exceptionnelles	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés	
TOTAL DES DÉPENSES	

RECETTES	
LIBELLÉS	PRÉVU
70 - Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
73 - Dotations et produits de tarification	
74 - Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Conseil(s) Régional(aux) :	
Conseil(s) Départemental(aux) :	
Commune de Prunières :	
Autres collectivités (préciser) :	
Organismes sociaux (préciser) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)	
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Soutiens privés	
Autres établissements publics	
75 - Autres produits de gestion courante (à préciser)	
Cotisations	
Dons manuels - Mécénat	
76 - Produits financiers	
77 - Produits exceptionnels	
78 - Reprises sur amortissements et provision	
79 - Transfert de charges	
TOTAL DES RECETTES	

Rappel :
Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre, c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

N.B : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre budget prévisionnel pour la saison 2022-2023, ou votre budget prévisionnel pour l'année 2023. Dans les deux cas, indiquez les montants de votre trésorerie au jour de la demande.



9.b. BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET POUR L'ANNÉE 2023
 (à remplir dans le cas d'une subvention évènement ou investissement)

Rappel du libellé du projet :

*Trésorerie en début d'exercice :	Compte bancaire ou postal : *Placements : *Caisse :
---	---

DÉPENSES	
LIBELLÉS	PRÉVU
60 - Achats	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)	
61 - Services extérieurs	
Locations	
Entretien et réparations	
Assurances	
Documentation	
62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécommunications	
Services bancaires	
63 - Impôts et Taxes	
Impôts, et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 - Charges de personnel	
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
65 - Autres charges de gestion courante (à préciser)	
66 - Charges financières	
67 - Charges exceptionnelles	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés	
TOTAL DES DÉPENSES	

RECETTES	
LIBELLÉS	PRÉVU
70 - Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
73 - Dotations et produits de tarification	
74 - Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Conseil(s) Régional(aux) :	
Conseil(s) Départemental(aux) :	
Commune de Prunières :	
Autres collectivités (préciser) :	
Organismes sociaux (préciser) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)	
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Soutiens privés	
Autres établissements publics	
75 - Autres produits de gestion courante (à préciser)	
Cotisations	
Dons manuels - Mécénat	
76 - Produits financiers	
77 - Produits exceptionnels	
78 - Reprises sur amortissements et provision	
79 - Transfert de charges	
TOTAL DES RECETTES	

Description du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

Rappel :
Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre,
c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.



10. 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, portant les deux signatures ; celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter.*

Je soussigné(e), (nom et prénom)

.....,
représentant(e) légal(e) de l'association

.....

Déclare : (merci de cocher les cases)

que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

exactes et sincères les informations du présent formulaire, 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 ;

que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement Associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

Demander une subvention ordinaire de Euros au titre de l'année 2023,

Demander une subvention de Euros pour mener à bien une action/un évènement, un investissement

que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

➤ Joindre un RIB

Est informé que : (merci de cocher les cases)

Depuis le 2 janvier 2022, toute association sollicitant un agrément, une subvention ou un avantage en nature auprès d'une autorité administrative (État, collectivités territoriales, établissements publics...) doit être signataire du Contrat d'Engagement Républicain (voir [décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021](#)). Il doit être souscrit par le représentant légal de l'association ou la fondation.



Les subventions pour mener une action, un évènement ou un investissement ne seront versées et soldées que sur justificatif de la réalisation de l'action, l'évènement, l'investissement ;

L'association peut cependant solliciter une avance de subvention de 30 % pour l'aider à réaliser l'action, l'évènement ou l'investissement présenté ;

La mise à disposition de matériel ou du personnel communal doit faire l'objet d'une demande précise mentionnant la nature et le nombre de matériel requis, le temps de mise à disposition du personnel et la nature de l'aide sollicitée au moins deux semaines avant la manifestation. Cette aide de la commune n'est pas de droit et reste sous réserve des besoins de la collectivité et de l'organisation du temps de travail des agents. L'aide en matériel et en temps de travail des agents doit être formulée par écrit et n'est acquise que sur accord exprès de la commune.

Fait, le à

Nom, prénom et fonction du signataire

.....

Signature,

Mairie de Prunières – 4 Place de l'église – Les Plantas 05230 Prunières
04 92 50 65 89
www.prunieres.fr



ANNEXE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

A compléter et à retourner à la mairie au plus tard 2 semaines avant l'évènement.

NB : Toute demande

Nom de l'association :

Nom du référent de l'association :

Contact du référent de l'association :

Motif de la demande :

Matériel	Quantité souhaitée
Tables	
Chaises	
Barrières	
Autres : (Précisez)	
Salles communales (lesquelles ?) dates	

Période de prêt de matériel :

Du Au

Date de restitution et de remise en état :

L'association sollicitera -t-elle l'aide d'un agent communal ?

OUI

NON

Si Oui, précisez :

- La/les date(s) ou période(s) d'intervention de l'agent sollicitée(s) :

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

- La nature de l'aide souhaitée :

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



- Le temps de mise à disposition de l'agent

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

Fait à, Le
Nom, Prénom et Signature du demandeur

Cadre réservé à la Mairie	
Demande :	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée : Motif
Observations	
Fait à Prunières, le	Nom, Prénom, Fonction du signataire