

**Dossier à retourner à :**

Monsieur le Maire  
9, rue du Général Leclerc  
B.P. 25  
88026 ÉPINAL Cedex

**Suivi par :**

**Direction des Affaires Culturelles**  
Hôtel de Ville 12, rue Raymond Poincaré  
88000 ÉPINAL  
Tél.: 03 29 68 51 23  
Mail: culture@epinal.fr

Association : \_\_\_\_\_

Montant sollicité (€) : \_\_\_\_\_ €

Subvention de fonctionnement \_\_\_\_\_ €

Subvention exceptionnelle \_\_\_\_\_ €

**Informations**

- Seules peuvent obtenir une subvention les associations déclarées en Préfecture conformément à la loi du 1er juillet 1901.
- Aucune demande de subvention ne sera étudiée par les services de la ville, si le dossier n'est pas impérativement complété et accompagné de TOUS LES DOCUMENTS DEMANDES EN ANNEXE.
- Les demandes de subvention doivent être adressées **AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2019**, délai de rigueur.

**COMMENTAIRES DU SERVICE**

| CADRE ADMINISTRATIF                     |                        |
|---|------------------------|
| Montant sollicité :<br>€                | Montant accordé :<br>€ |
| <input type="radio"/> Première demande. |                        |
| <input type="radio"/> Renouvellement    |                        |
| (montant de l'année n-1 :               | €)                     |

### **Identification**

Nom : .....

Sigle : .....

Date de création : .....

Adresse du siège social

Rue : .....

Commune : ..... Code Postal : .....

Coordonnées téléphoniques

Fixe : ..... Portable : .....

Mail : .....@.....

Site Internet : www.....

### **Références administratives**

N°SIREN 1 : ..

N°SIRET 2 : ..... (N°NIC 3).....

Numéro de déclaration en Préfecture : .....

Utilité publique : 0 Oui 0 Non

Depuis :

1 Le n° SIREN, composé de neuf chiffres, est le n° d'immatriculation de l'association, attribué par l'INSEE, qui est adressé après la première déclaration à l'URSSAF.

2 Ce numéro est accompagné de cinq chiffres supplémentaires qui identifient les établissements de la personne morale par département. Ce numéro est composé :

- de quatre chiffres constituant le Numéro de Classement Interne (N.I.C) ;
- et d'un chiffre de contrôle.

3 Ainsi, n° SIREN (9 chiffres) + n° NIC (4 chiffres) + chiffre de contrôle (1 chiffre) = n° SIRET.

**Objet associatif :**

- Activités :

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

Fédérations

Nom :.....  
Echelon :.....  
Lien :.....  
Numéro :.....  
Date :.....

**PRESIDENT(E)**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

**TRESORIER(ERE)**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

**SECRETAIRE**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

---

**Vice- Président(e)**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

**Trésorier(ère) adjoint(e)**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

**Secrétaire adjoint(e)**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

---

**Interlocuteur principal si différent du président :**

Nom Prénom Téléphone  
Adresse  
Email @

- ✓ Nombre de membres au Conseil d'administration de l'association :        pers.
  - ✓ Nombre de membres du Bureau :        pers.
- Noms des Membres d'honneur :

Salariés et bénévoles :

| Nom | Prénom | Fonction | Diplôme | Nombre d'heures annuel | Statuts  |         |                     |
|-----|--------|----------|---------|------------------------|----------|---------|---------------------|
|     |        |          |         |                        | Bénévole | Salarié | Salariés en contrat |
|     |        |          |         |                        |          |         |                     |
|     |        |          |         |                        |          |         |                     |
|     |        |          |         |                        |          |         |                     |
|     |        |          |         |                        |          |         |                     |

### IDENTIFICATION DE VOTRE PUBLIC

- ✓ Nombre d'adhérents ou de licenciés (à jour de la cotisation) : .....
- ✓ Nombre d'utilisateurs : .....
- ✓ Activités ouvertes aux non Spinaliens.      0 Oui 0 Non

(Tableau indicatif)

| Tranche d'âge            | Nombre de Spinaliens | Autres |
|--------------------------|----------------------|--------|
| 0-6 ans                  |                      |        |
| 6-18 ans                 |                      |        |
| 18 — 25 ans              |                      |        |
| 25 — 60 ans              |                      |        |
| + de 60 ans              |                      |        |
| <b>Total des Usagers</b> |                      |        |

✓ Grille tarifaire

| Type | 2017   |      |       | 2018   |      |       | 2019   |      |       |
|------|--------|------|-------|--------|------|-------|--------|------|-------|
|      | Nombre | Prix | Total | Nombre | Prix | Total | Nombre | Prix | Total |
|      |        |      |       |        |      |       |        |      |       |
|      |        |      |       |        |      |       |        |      |       |
|      |        |      |       |        |      |       |        |      |       |
|      |        |      |       |        |      |       |        |      |       |
|      |        |      |       |        |      |       |        |      |       |

✓ Territoire d'intervention :  Ville d'Épinal.

Quartiers.

Autre (s) lieu (x) : (préciser.....)

## PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS

- ✓ Votre association externalise-t-elle la comptabilité ? 0 Oui 0 Non
- ✓ Votre association dispose-t-elle d'un Commissaire aux Comptes ? 0 Oui 0 Non
- ✓ Période de l'exercice comptable.

Date de début de l'exercice comptable : .....

Date de fin de l'exercice comptable : .....

Période comptable : .....

Date de l'Assemblée Générale : .....

- ✓ Tableau synthétique pour les années comptables suivantes.

| Postes                  | Montant (€) |      |      |
|-------------------------|-------------|------|------|
|                         | 2017        | 2018 | 2019 |
| Recettes                |             |      |      |
| Dépenses                |             |      |      |
| Résultat de l'exercice  |             |      |      |
| Trésorerie <sup>2</sup> |             |      |      |

Précisions sur l'évolution de la trésorerie :

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>2</sup> Solde des comptes courants, des livrets et des placements (préciser la nature) à la date de fin de l'exercice comptable et fournir une copie des relevés.

✓ Récapitulatif des subventions perçues :

| Postes                | Montant en € |      |      |
|-----------------------|--------------|------|------|
|                       | 2017         | 2018 | 2019 |
| Conseil Régional      |              |      |      |
| Conseil Départemental |              |      |      |
| Mairie d'Épinal       |              |      |      |
| Communes C.A.E        |              |      |      |
| Autres Communes       |              |      |      |
| D.R.A.C               |              |      |      |
| Aides à l'emploi      |              |      |      |
| Autres subventions    |              |      |      |
| <b>TOTAL</b>          |              |      |      |

✓ Subventions monétaires versées par la Ville d'Épinal :

| Postes         | Montant (€) |      |      |
|----------------|-------------|------|------|
|                | 2017        | 2018 | 2019 |
| Fonctionnement |             |      |      |
| Personnel      |             |      |      |
| Exceptionnelle |             |      |      |
| Accompagnement |             |      |      |
| Investissement |             |      |      |

✓ Moyens mis à disposition par la Ville d'Épinal pour l'association en 2019 :  
(si besoin, joindre une fiche annexe).

**Personnel.**

Préciser la nature des emplois : .....

.....

.....

.....

.....

- Soutien logistique.
- Matériel. (joindre les devis du pôle manifestation)
- Transport.
- Mise à disposition des équipements sportifs, culturels et sociaux (joindre les devis du pôle manifestations)

Préciser : .....

.....

.....

.....

- Mise à disposition de locaux ou salles à titre exceptionnel.

Préciser : .....

.....

.....

.....

.....

- Locaux permanents.

Préciser : .....

.....

.....

.....

.....



**PROPOSITION D'ECHEANCIER POUR LE VERSEMENT DE LA  
SUBVENTION.**

Dans le cadre d'une éventuelle subvention accordée par la Ville d'Épinal, quelle serait votre demande d'échéancier pour le versement :

| février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | septembre | octobre | Novembre | décembre |
|---------|------|-------|-----|------|---------|------|-----------|---------|----------|----------|
|         |      |       |     |      |         |      |           |         |          |          |

**Coller ici votre RIB**

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

**Tout dossier incomplet ne pourra être instruit.**

| 1ère demande | Renouvellement | Pièces à joindre  | Partie réservée au service |
|--------------|----------------|---|----------------------------|
|              |                | Fournir une copie des <b>statuts datés et signés</b> et du <b>règlement intérieur</b> .   |                            |
|              |                | Fournir un exemplaire du <b>récépissé de déclaration en Préfecture</b> .  |                            |
|              |                | Le cas échéant, fournir une copie du <b>justificatif de l'affiliation à une fédération</b> .  |                            |
|              |                | Le compte-rendu des délibérations de la <b>dernière Assemblée Générale</b> .  |                            |
|              |                | Fournir le <b>rapport moral de la dernière Assemblée Générale</b> ayant validé les comptes.   |                            |
|              |                | Fournir le dernier <b>rapport du Commissaire aux comptes</b> ou le dernier budget validé en Assemblée Générale.   |                            |
|              |                | Fournir les <b>budgets des manifestations</b> mentionnées ci-dessus.  |                            |
|              |                | Présentation des <b>états financiers (bilan, compte de résultat) votés</b> lors de la dernière Assemblée Générale, signés par le Président et le Trésorier ou le Commissaire aux Comptes.                                     |                            |
|              |                | Un exemplaire du dernier <b>extrait des comptes courants</b> , des livrets et des placements financiers connus à la date de clôture de l'exercice comptable.  |                            |
|              |                | Fournir le dernier <b>budget prévisionnel</b> .   |                            |
|              |                | Un <b>Relevé d'Identité Bancaire</b> sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'association correspondant à sa déclaration officielle (en aucun cas une dénomination abrégée ou un sigle). |                            |
|              |                | En cas de convention de mise à disposition des locaux entre l'Association et la Ville, joindre une <b>attestation d'assurance</b> .   |                            |
|              |                | Pour les autres associations liées à la Ville d'Épinal par convention d'objectifs, se reporter aux dispositions contractuelles prévues dans la convention.  |                            |

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR.

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement), et ce, quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e)..... (nom et prénom)

### Représentant (e) légal (e) de l'association,

- ✓ déclare 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 les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.
- ✓ S'engage si la subvention est attribuée, à :
- ✓ mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de son objectif ;
- ✓ utiliser la subvention versée par la Ville d'Épinal au(x) seul(s) objectif(s)
- ✓ défini (s) dans le présent dossier ;
- ✓ transmettre le compte-rendu financier et le rapport d'activité de la manifestation ou de l'action et toute pièce justificative d'utilisation de l'aide apportée ;
- ✓ citer la Ville d'Épinal comme partenaire et insérer le logo de la Ville d'Épinal sur tous les supports de communication utilisés (dépliants, affiches, site Internet...)
- ✓ Confirme avoir pris connaissance du fait que :
- ✓ tout manquement aux présentes obligations ou toute annulation de la manifestation ou de l'action entraîne la résiliation de plein droit de la subvention, sauf demande expresse et argumentée du bénéficiaire ;
- ✓ cette demande fera l'objet d'une étude de la Ville d'Épinal qui se réserve le droit de lui donner une réponse favorable.

Autorise la Ville d'Épinal à communiquer l'ensemble des informations inhérentes à la bonne connaissance de l'association.

Fait, le    /    / 2019    à

Nom et qualité du signataire :

Signature :

Cachet

**SYNTHÈSE DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES.**

Article 1er du décret-loi du 30 octobre 1935 : repris par le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L. 1611.4 article) : « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. 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 leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé**, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Tout refus de communiquer à la collectivité sollicitée les pièces comptables justificatives ou l'insuffisance des renseignements fournis par le bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou de son remboursement ».

Décret-loi du 2 mai 1938 : les associations bénéficiaires de subventions de l'État ne peuvent reverser tout ou partie de sa subvention perçue à d'autres associations sans l'autorisation expresse du financeur public. La jurisprudence a étendu cette obligation aux collectivités territoriales.

Instruction du Ministère de l'Économie et des Finances du 5 août 1988 : les subventions affectées à un projet spécifique non utilisées, globalement ou partiellement doivent être reversées à l'organisme donateur dans un délai de trois mois après la clôture de l'exercice comptable.

Loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 dite loi « ATR » ou « loi Joxe » : obligation faite aux collectivités locales de communiquer les comptes de certaines associations subventionnées (article 13). Désormais, toute collectivité territoriale doit annexer à son propre budget (budget et compte administratif), le bilan certifié conforme du dernier exercice connu de tous les organismes contrôlés ou subventionnés par elle pour une somme supérieure à 75.000 € ou correspondant à plus de 50 % de leur budget. La loi fait appel à la notion de bilan certifié conforme (art.9 du Code de Commerce) : toutes les associations, sans exception, doivent présenter leurs comptes selon les exigences légales et les faire certifier. Cette tâche incombe en général au Président de l'Association ; le cas échéant et selon l'importance de l'organisme subventionné ou la nature de l'activité exercée, faire appel à un commissaire aux comptes (loi du 1er mars 1984 — décret du 1er mars 1985).

Art.81 de la loi n°93-122 (29 janvier 1993) : encadrement comptable des associations destiné à améliorer la transparence, pour une meilleure information des élus et des contribuables locaux. Toute association recevant au moins 150.000 € de subventions publiques devra obligatoirement s'attacher les services d'un Commissaire aux Comptes.

Art. 10 de la loi n° 2000-321 (12 avril 2000) : convention obligatoire pour toute subvention dépassant 23.000 € (décret n° 2001-495 du 6 juin 2001) et définition des conditions de transmission des documents des associations vers le public et les autorités préfectorales.