

Sucy-en-Brie, le 25 octobre 2019

*Le Maire*

Direction des Moyens Généraux  
TG/CB/RV/ 2019  
Dossier suivi par Renaud VERRIER  
Tél. : 01-49-82-24-50 Poste 269  
Mail : r.verrier@ville-sucy.fr

**OBJET : Dossier de demande de subvention  
Année 2020**

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier relatif aux demandes de subvention pour l'année 2020.

Afin d'instruire au mieux votre demande et de respecter la législation en vigueur liée aux subventions versées, je vous demande de veiller à remplir scrupuleusement ce dossier à l'aide de la notice jointe à celui-ci.

Je vous informe par ailleurs que dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives, vous pouvez retourner l'intégralité de votre dossier, dûment signé, à l'adresse mail ci-dessus indiquée. Il vous est naturellement toujours possible de nous faire parvenir ce dossier par courrier ou de le déposer en mairie.

Les services financiers municipaux restent à votre disposition pour toute question que vous pouvez vous poser.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir me faire parvenir votre dossier complété **impérativement** avant le **31 décembre prochain**. Le Conseil Municipal se prononcera sur les demandes de subventions associatives lors du vote du budget au printemps prochain.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame et Monsieur les Président(e)s, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Maire de Sucy-en-Brie  
Vice-Président du Conseil Régional  
d'Ile-de-France



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE DE FONCTIONNEMENT

(subvention inférieure à 23 000 €)

1<sup>ère</sup> Demande                       Subvention Exceptionnelle                       Renouvellement d'une demande

**A retourner au plus tard le 31 décembre 2019 :**

**IMPORTANT : Pour les premières demandes et les demandes de subventions exceptionnelles,  
l'association doit prendre contact avec l'élu référent avant de déposer son dossier.**

**- Par courrier :**

Madame le Maire de Sucy-en-Brie  
Direction des Services Financiers  
2 avenue Georges Pompidou  
94371 Sucy-en-Brie Cedex

OU

**- Par Mail :**

**r.verrier@ville-sucy.fr**

► **Nom de votre association :** .....

► **Veillez indiquer le montant de la subvention demandée :**

Montant de la subvention de fonctionnement (p. 7) :

Montant de la subvention exceptionnelle (p. 9) :

**Pièces à joindre à votre dossier (cocher les lignes concernées) :**

Association

Réservé  
Administration

- Un exemplaire des statuts de l'association et une copie du justificatif d'insertion au JO (**pour 1<sup>ère</sup> demande**)
- Un exemplaire des statuts **modifiés (le cas échéant)**
- Le récépissé de déclaration en Préfecture (**indispensable pour formuler une demande de subvention**)
- Le numéro **SIRET (indispensable pour recevoir la subvention)**
- Un relevé d'identité bancaire (**à fournir systématiquement**)
- Les derniers comptes approuvés (1) (**ou remplir p. 7**)
- Le budget prévisionnel de l'exercice incluant la subvention demandée à la Ville de Sucy (**ou remplir p. 7**)
- Le compte rendu financier et qualitatif de l'action exceptionnelle financée en N-1 (1) (**le cas échéant**)

(1) Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006

Pour toute difficulté relative aux  
renseignements financiers, vous  
pouvez contacter :

**Service des Finances de la Ville de Sucy-en-Brie**  
**2 avenue Georges Pompidou**  
**01 49 82 24 50 Poste 269 (M. Renaud VERRIER)**

### Cadre réservé à l'administration

N° Association		Date de réception du dossier	
Direction		Date de transmission interne	

# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la **Ville de Sucy-en-Brie**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l'association ou du financement d'actions exceptionnelles. Il ne concerne pas le financement d'un investissement. Le renouvellement d'une subvention n'est pas automatique, celle-ci peut être refusée après avoir été accordée l'année précédente. Chaque dossier est examiné attentivement. La décision d'accorder une subvention à une association est prise lors du vote du budget par le Conseil Municipal dans les limites des crédits autorisés au budget annuel de la ville.

## Les bases juridiques de la demande de subvention

Si la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier doit être déposé auprès de la Mairie dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (art 10 loi du 12 avril 2000 et arrêté du 11 octobre 2006). Ce compte rendu financier 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 par l'arrêté du 8 avril 1999.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

### - Fiche n° 1 : Présentation de votre association (p. 3 à 5)

Cette fiche comporte les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro **SIRET** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs (1). Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

### - Fiche n° 2 : Bilan d'activités N-1 et projet d'activités N de votre association (p. 6)

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.

Cette fiche concerne les activités organisées par votre association au cours de l'année 2019 ou la saison 2018/2019.

Faire une description **synthétique** des activités de votre association.

### - Fiche n° 3 : Eléments Financiers de votre association (p. 7 à 8)

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la page 7 à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Le montant de la subvention sollicitée doit être **identique** à celui figurant dans le budget prévisionnel.

Compte de résultat année N-1 clos (2018 ou 2017/2018), compte de résultat exercice en cours (2019 ou 2018/2019) et budget prévisionnel (2020 ou 2019/2020).

Nous vous rappelons que le budget prévisionnel doit toujours être équilibré (dépenses = recettes).

**Le président doit signer ces documents (ou vos documents) avec la mention « certifié exact ».**

### - Fiche n° 4 : Description de l'action exceptionnelle (N) et du budget prévisionnel (N) (p. 9)

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une **subvention exceptionnelle**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) exceptionnelle(s) que vous projetez de mettre en place. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

### - Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur (p. 10)

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### - Fiche n° 6 : Action Exceptionnelle : Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée en 2020 (2) (p. 11)

Le **compte rendu financier** est composé d'un **tableau** accompagné d'un **bilan qualitatif** de l'action. Ce compte rendu **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.

(1) NB : Le n° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

(2) Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

# Présentation de votre association

# 1-1

## - IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association : .....

Sigle officiel de votre association : .....

### ► Siège social

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : .....

Site Internet : .....

N° **SIRET** (Obligatoire) : ..... N° **RNA** ou récépissé en préfecture : .....

► Adresse de correspondance, si différente du siège social: .....

..... Tél. ....

### ► Composition du bureau :

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	N° Portable et adresse Mail
Président				
Vice-Président				
Trésorier				
Trésorier Adjoint				
Secrétaire				
Secrétaire Adjoint				
Autre				
Personne chargée du dossier				

# Présentation de votre association 1-2

## - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal officiel :

### ► Objet de votre association :

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

### ► Votre association est elle affiliée à une fédération ou à un syndicat ?

non  oui, vous préciserez lequel ou laquelle :

Nom

Adresse :

.....

### ► Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

non  oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par : en date du : durée :  
.....  
.....  .....

### ► Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non  oui Date de publication au Journal Officiel

### ► Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non  oui

### ► Type d'honoraires

Type d'honoraires	Prestations récurrentes (préciser la fréquence)	Prestations ponctuelles	Coût 2018
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			

# Présentation de votre association 1-3

## - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

### ► Description du **projet associatif** et de l'activité principale de l'association :

.....

.....

.....

### ► Activité(s) secondaire(s) :

.....

.....

### ► Territoire d'intervention privilégié (préciser le ou les quartiers prioritaires) :

.....

.....

### ► Les ressources humaines de l'association

#### Les Adhérents

Nombre	Sucycien		Non Sucycien	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Jeunes (-18 ans)				
Adultes				
S/Total				
Total général				

#### Les moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

- Bénévoles :  - Mise à disposition Ville de Sucy-en-Brie :

- Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :  dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :  dont salariés à temps partiel :

- Equivalent temps plein :  en 2019 ;  en 2018



# Eléments Financiers

# 3-1

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de ..... €

<b>Exercice budgétaire :</b>		<b>Compte de résultat clos Exercice N-1 Comptes arrêtés le :</b>	<b>Compte en cours Exercice N Comptes au :</b>	<b>Budget prévisionnel exercice N+1</b>
<b>Année civile :</b>	<b>Année scolaire :</b>			
<b>CHARGES</b>				
<b>60 - Achats</b> Fluides, Fournitures ...				
<b>61 - Services extérieurs</b> Locations, Entretien, Réparation, Assurances...				
<b>62 - Autres services extérieurs</b> Honoraires, Publicité, Déplacements, Réceptions, Frais postaux...				
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
<b>64 - Charges de personnel</b> - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges du personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b> - Reversement de subvention - Autres				
<b>66 - Frais financiers</b> - Intérêts d'emprunts....				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b> (à détailler) - -				
<b>68 - Dotations</b> - aux amortissements - aux provisions				
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				
<b>PRODUITS</b>				
<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b> - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes				
<b>74 - Subventions de fonctionnement</b> <b>- Ville de Sucy-en-Brie</b> - Etat - Région - Département - Autres (précisez) :				
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b> - Collectes/dons - Cotisations et participations - Autres produits de gestion courante				
<b>76 - Produits financiers</b> (à détailler) -				
<b>77 - Produits exceptionnels</b> (à détailler) - -				
<b>78 - Reprises</b> - sur amortissements				
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>				
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE (Recettes Dépenses)</b>				

**Signature**

précédée de la mention « certifié exact »

Vous avez la possibilité de joindre une copie de votre compte de résultat approuvé

# Autres Renseignements Financiers 3-2

## ► Votre trésorerie

A remplir à partir de vos relevés de caisse et relevés de compte

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et VMP (Valeurs Mobilières de Placement) (c)	Trésorerie Totale (a+b+c)
Fin d'exercice 2017 ou 2017/2018 (d)				
Au 31 décembre 2018				
Fin d'exercice 2018 ou 2018/2019				
A la date de dépôt du dossier (e)				
	<b>Variation de trésorerie (e-d)</b>			

## ► Vos fonds propres fin 2018 (A ne remplir qu'en cas d'établissement d'un bilan)

Les fonds propres correspondent aux ressources stables de l'association. Ils sont composés des fonds associatifs, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice.

<b>Fonds associatifs</b>	Fonds associatifs <b>sans</b> droit de reprise (cpte 102) .....	.....
	Ecart de réévaluation (cpte 1051) .....	.....
	Réserves (cpte 106) .....	.....
	Report (cpte 110).....	.....
	Résultat (cpte 12).....	.....
<b>Autres fonds associatifs</b>	Fonds associatifs <b>avec</b> droit de reprise (cpte 103) .....	.....
	Ecart de réévaluation (cpte 1052) .....	.....
	Subventions d'investissement sur biens non renouvelables (cpte 13)	.....
	Provisions règlementées (cpte 14).....	.....
	<b>TOTAL</b>	

## ► Les mises à disposition, prêts et aides diverses

Libellé	Oui	Non	A compléter
<b>Locaux mis à disposition à titre permanent</b> (indiquer la ou les adresses)			
<b>Locaux mis à disposition à titre ponctuel</b> (indiquer la ou les adresses)			
<b>Personnel mis à disposition par la ville</b> (indiquer le nombre d'agent)			
<b>Matériel mis à disposition</b> (à détailler)			
<b>Autres</b> (à préciser : Exemple : Photocopies...)			

# Description de l'action exceptionnelle 2020 **4**

Cette fiche est à dupliquer autant de fois que nécessaire

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle** que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite **une subvention exceptionnelle**  
de .....€

## ► Présentation de l'action exceptionnelle

Contenus et objectifs de l'action	
Public(s) cible(s)	
Lieu(x) de réalisation :	
Date de mise en oeuvre prévue	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années)	
Méthode d'évaluation prévue pour l'action	

## ► Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>I - Charges spécifiques à l'action</b>		<b>I - Ressources directes affectées à l'action</b>	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
62 - Autres services extérieurs		- Etat .....	
63 - Impôts et taxes		- Région(s) .....	
64 - Charges de personnel		- Département(s) .....	
65 - Autres charges de gestion courante		- <b>Ville de Sucy-en-Brie</b> .....	
66 - Charges financiers		- Autres communes .....	
67 - Charges exceptionnelles		- Organisme sociaux .....	
68 - Dotations aux amortissements		- Fonds européens .....	
		- CNASEA (emplois aidés) .....	
		- Autres (précisez) .....	
		75 - Autres produits de gestion courante	
		76 - Produits financiers	
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
<b>II - Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>II - Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
- Charges fixes de fonctionnement			
- Frais financiers			
- Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# Attestation sur l'honneur

# 5

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), ..... le (la) président(e) de l'association,

Je soussigné(e), .....le (la) trésorier(ère) 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 ;
- Certifie que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)\*:  - Inférieur ou égal à 500 000 €  
 - Supérieur à 500 000 €

– demande une subvention de **fonctionnement** de

en toutes lettres

– demande une subvention **exceptionnelle** de

en toutes lettres

et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association  
(Joindre un RIB obligatoirement)

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Qualité du signataire : .....

## Signature :

### 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. Conformément à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives fournies dans ce dossier. Ce droit s'exerce auprès du Service des Finances de la Ville de Sucy-en-Brie.

\*Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général. Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

# Action Exceptionnelle : Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée 2020

# 6

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.

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 - Achats				70 - Ventes de produits finis, prestations de services			
61 - Services extérieurs				74 - Subventions d'exploitation			
62 - Autres services extérieurs				- Etat			
63 - Impôts et taxes				- Région(s)			
64 - Charges de personnel				- Département(s)			
65 - Autres charges de gestion courante				- Ville de Sucy-en-Brie			
66 - Charges financiers				- Autres communes			
67 - Charges exceptionnelles				- Organismes sociaux			
68 - Dotations aux amortissements				- Fonds européens			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				- CNASEA (emplois aidés)			
- Charges fixes de fonctionnement				- Autres (précisez)			
- Frais financiers				75 - Autres produits de gestion courante			
- Autres				76 - Produits financiers			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				78 - Reprises sur amortissements et provisions			
				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			

## BILAN QUALITATIF

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?	
Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action.	
Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?	
Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?	
Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?	
Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.	

Je soussigné(e)..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature :