

Dossier de demande de subvention

2025

Document à retourner impérativement accompagné des
pièces demandées avant le : 31 juillet 2024
Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

ASSOCIATIONS

Nom de l'association :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

INFORMATIONS PRATIQUES

Les dossiers de subvention sont à retourner, au plus tard le mercredi 31 juillet 2024

—Par e-mail avec l'objet suivant "Demande de subvention 2025":

- pour les demandes relatives à la solidarité, aux séniors et au handicap : ccas@mairie-chatou.fr et angeline.naze@mairie-chatou.fr

- pour les demandes relatives à la famille, l'éducation et la petite enfance : petite-enfance@mairie-chatou.fr et angeline.naze@mairie-chatou.fr

—Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mairie de Chatou
Pôle enfance, famille, éducation et solidarités
3 Rue des Beaunes
78400 Chatou

Toute association qui n'aura pas transmis son dossier avant cette date verra sa demande rejetée.

Informations de nature juridique

Toute association à but non lucratif déclarée en Préfecture est libre de faire une demande de subvention à la ville de Chatou **dès lors qu'elle présente un intérêt local.**

Une subvention n'est pas un droit. L'octroi d'une subvention l'année antérieure ne confère aucun droit à son renouvellement (Jurisprudence du Conseil d'Etat, 26 février 1964, Union nationale des étudiants de France).

L'attribution des subventions est de la seule compétence du Conseil municipal.

La liste des subventions aux associations est publique. La liste des subventions versées l'année antérieure est consultable sur le site internet de la ville de Chatou (décret n° 2006-887 du 17 juillet 2006). Cette liste figure aussi en annexe du Compte Administratif voté annuellement.

L'attribution des subventions entraîne un double contrôle : de la part de la municipalité (article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales) et de la part de la Chambre Régionale des Comptes dès que la subvention dépasse les 1 500 euros (article L211-4 du Code des juridictions financières).

L'attribution d'une subvention de plus de 23 000 euros nécessite d'établir une convention entre la Mairie de Chatou et l'association concernée. Cette convention définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de ladite subvention (loi n° 2000-321 du 12 avril 2000). Le montant correspond aux subventions attribuées auxquelles s'ajoute la valorisation en euros des mises à disposition de locaux et d'équipements de la Ville.

La ville de Chatou reste libre d'établir une convention pour une subvention inférieure à ce seuil.

Informations de nature comptable

Toute association ayant reçu dans l'année une subvention est tenue de fournir au Pôle enfance, famille, éducation et solidarités une copie certifiée conforme de son budget, de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant apparaître les résultats de son activité.

L'association qui perçoit une subvention supérieure à 23 000 euros doit transmettre un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses couvertes par ladite subvention. Ce compte-rendu est à retourner au Pôle enfance, famille, éducation et solidarités avec le dossier de demande de subvention 2025 au plus tard le 31 juillet 2024.

(cf. document intitulé « Compte-rendu financier de subvention »).

Le budget et les comptes de toute association ayant reçu une subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande à la Mairie de Chatou ou à l'association concernée.
(Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000).

Informations sur les critères d'attribution

Les subventions sont soumises au vote du Conseil municipal sur proposition de la commission Petite enfance, Inclusion, Handicap, Santé réunissant des élus de différents secteurs.

Différents paramètres d'attribution sont pris en compte en fonction de trois catégories identifiées comme suit :
Les obligations de droit : L'objet de la demande de subvention de l'association doit présenter un intérêt local ou un intérêt général. Les membres de la commission tiendront compte, par exemple, du nombre d'adhérents ou de bénéficiaires catoviens, de la participation de l'association à l'animation de la ville ou encore tout projet d'investissement au profit du territoire communal.

Les exigences au regard des politiques municipales : Le Pôle enfance, famille, éducation et solidarités, en plus du public visé, évaluera chaque projets et actions de l'année future pour lesquelles une subvention est demandée.

Dans le cadre des renouvellements, le Pôle appréciera en complément le bilan faisant suite aux subventions de l'année en cours ainsi que l'aboutissement des projets mis en œuvre.

La situation financière : La viabilité du projet associatif représente une des conditions majeures de l'octroi de subvention. Les subventions indirectes versées par la ville (mise à disposition d'équipements, de matériel, de personnel à titre gracieux) et les autres subventions perçues, qu'elles soient publiques ou privées, seront également prises en compte. + analyse des comptes administratifs

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association:

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

Courriel :

Site Internet :

N° de SIRET (obligatoire) :

N° RNA :

Délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture.

Date de publication au journal officiel :

Date de la dernière Assemblée générale :

Président

Nom :

Adresse:

Code postal : Ville :

Courriel :

Tél. :

Représentant légal (si autre personne que président désignée dans les statuts)

Nom :

Adresse:

Code postal : Ville :

Courriel :

Tél. :

Personne chargée du présent dossier

Nom :

Adresse:

Code postal : Ville :

Courriel :

Tél. :

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION (suite)

Votre association dispose-t-elle d'agrément (s) administratif (s) ? Oui Non
Type d'agrément : _____ attribué par : _____ en date du : _____
- _____
- _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non
Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? Oui Non
(Pour les associations qui perçoivent plus de 153 000 euros de dons ou de subventions)

Effectifs / Cotisations

	Catoviens	Non-Catoviens	TOTAL
3 à 11 ans			
12 à 17 ans			
18 à 35 ans			
36 à 60 ans			
Plus de 60 ans			
TOTAL			

Chatou	Autres villes CASGBS (Communauté d'Agglomération St Germain Boucles de Seine)	Hors CASGBS	Total

Nombre de salariés :

Équivalent temps plein :

Nombre de salariés en CDI :

Nombre de salariés à temps partiel :

Nombre d'emplois aidés :

Type de contrat :

Nombre de bénévoles :

Date de la dernière AG (PV à transmettre) :

Activités et subvention 2023/2024

Description des activités et utilisation de la subvention (Les associations sont libres d'ajouter des informations complémentaires sur papier libre).

Intitulé des actions et/ou des postes	Coût total	Subvention	Évaluation / Observation

Actions nouvelles 2024/2025

Moyens

- **Locaux**

Mis à disposition par la ville

Oui

Non

Activités	Lieu / salle	Fréquence	Nombre de participants

Convention de mise à disposition de locaux

Oui

Non

Convention d'objectifs et de moyens

Oui

Non

Convention financière

Oui

Non

- **Matériels mis à disposition**

→ Vidéoprojecteur, sono...

Oui

Non

→ Mobilier (tables, chaises, etc.)

Oui

Non

→ Autres (précisez) :-----

PRÉCISION DE LA DEMANDE

Demande de subvention

Votre demande de subvention sera une :

Subvention de fonctionnement

Subvention de projet(s)

Si projet(s), complétez les fiches actions en annexe (une fiche par action).

Etat de trésorerie

Montant du dernier relevé bancaire : _____ euros Crédeur Débiteur

Date :

Données financières des trois dernières années

Année	Charges *	Produits	
Exercice (n-2)		Subvention Ville	
		Subventions Publiques	
		Subventions privées	
		Cotisations	
Exercice (n-1)		Subvention Ville	
		Subventions Publiques	
		Subventions privées	
		Cotisations	
Dernier exercice approuvé par l'AG		Subvention Ville	
		Subventions Publiques	
		Subventions privées	
		Cotisations	

**Mentionnez les totaux*

COMPTE DE RÉSULTAT DERNIER EXERCICE CLOS

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

EXERCICE 2023/2024

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations et services	
Prestations de service			
Achats matières et fournitures			
Achats fourniture			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Locations		Etat (préciser les ministères sollicités)	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Département	
Documentation		Communauté d'agglomération	
		Ville de Chatou	
		Autres communes	
62 – Autres services extérieurs		Organismes sociaux (détaillez)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services et de paiement (ex. CNASEA- Emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires		Aides privées	
Frais postaux			
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		75 - Autres produits de gestion courante	
Affiliation, agrément		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 – Charges financières		78 - Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles (précisez)		77 - Produits exceptionnels (précisez)	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Fait à, le.....

Signature du Président :

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION APPROUVÉ EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le total des charges doit être égal au total des produits

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

EXERCICE 2024/2025

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations et services	
Prestations de service			
Achats matières et fournitures			
Achats fourniture			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Locations		Etat (préciser les ministères sollicités)	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Département	
Documentation		Communauté d'agglomération	
		Ville de Chatou	
		Autres communes	
62 – Autres Services extérieurs		Organismes sociaux (détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services et de paiement (ex. CNASEA- Emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires		Aides privées	
Frais postaux			
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		75 - Autres produits de gestion courante	
Affiliation, agrément		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 – Charges financières		78 - Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles (précisez)		77 - Produits exceptionnels (précisez)	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Fait à, le.....

Signature du Président :

DÉCLARATIONS 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 (nom et prénom),

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

Ou agissant par pouvoir en tant que de l'association,

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements y afférent ;
- Certifie exacte les informations du présent dossier, notamment la mention des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Demande une subvention de€

qui se compose de la manière suivante :

Pour le fonctionnement :€

Pour une manifestation spécifique :€

Pour une formation spécifique :€

Pour un investissement spécifique :€

Intitulé des actions et/ou des postes	Coût total	Demande de subvention	Évaluation / Observation

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

RIB	Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé

IBAN	
------	--

Fait à le.....

Signature:

Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

PIÈCES À JOINDRE

Pour un renouvellement

- Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'agrément d'état
- Dernier relevé bancaire en votre possession
- Derniers comptes annuels approuvés (compte de résultats, bilan, budget prévisionnel)
- Compte rendu d'Assemblée générale
- Photocopies de toute modification (statuts, bureau, Président, siège social)
- Dernier récépissé de la sous-préfecture
- Justificatifs des demandes de financement auprès d'autres collectivités ou organismes et leurs réponses éventuelles
- Copie des récépissés d'agrément – activités réglementées le cas échéant
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Rapport du commissaire au compte le cas échéant
- Relevé d'Identité Bancaire
- Compte-rendu financier des subventions perçues en 2024 le cas échéant (ou, au plus tard, dans les six mois suivant l'obtention de la subvention) – cf. document à télécharger « Compte-rendu financier de subvention »
- Fiche(s) projet(s) le cas échéant (cf. Annexe, remplir une fiche par action)

Pour une première demande

- Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'agrément d'état
- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- Copie du Journal Officiel
- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau communiquée en sous-préfecture
- Dernier récépissé de la sous-préfecture
- Numéro SIRET
- Justificatifs des demandes de financement auprès d'autres collectivités ou organismes et leurs réponses éventuelles
- Copie des récépissés d'agrément – activités réglementées le cas échéant
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Dernier relevé bancaire en votre possession
- Relevé d'Identité Bancaire
- Derniers comptes annuels approuvés (compte de résultats, bilan, budget prévisionnel)
- Rapport du commissaire au compte le cas échéant
- Compte rendu d'Assemblée générale
- Fiche(s) projet(s) le cas échéant (cf. Annexe, remplir une fiche par action)

ANNEXE - FICHE PROJET

DESCRIPTION DE L'ACTION *(Remplir une fiche par action)*

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique (manifestation, formation, etc.) que vous souhaitez mettre en place. Vous devez joindre un devis. La subvention vous sera versée sur présentation de la facture.

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Personne responsable de l'action

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone

Courriel :

Présentation de l'action

- Intitulé : Objectifs :
- A quel(s) besoin(s) l'action répond-elle ?
- Qui a identifié ce besoin ? *(L'association, les usagers, etc.)* :
- Description de l'action :
- Public bénéficiaire :
(Caractéristiques sociales, nombre, etc.)
- Moyens mis en œuvre :
- Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action *(précisez le nom du territoire : quartier, commune, canton département, etc.)* :
- Date de mise en œuvre : Durée prévue *(nb de mois ou d'année)* :
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Ce budget doit être établi en tenant compte de l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

- Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs *(honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.)* :
- Participation financière des bénéficiaires ou du public ciblé :
- Pratiques tarifaires appliquées à l'action *(gratuité, tarifs modulés, prix unique, barème, etc.)* :

- Quelles sont les contributions volontaires (*bénévolat, mises à disposition gratuite de personnes et de biens meubles ou immeubles, etc.*) en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION (Le total des charges doit être égal au total des produits)

EXERCICE 20....

Ou Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations et services	
Prestations de service			
Achats matières et fournitures			
Achats fourniture			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations		Etat (préciser les ministères sollicités)	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Département	
Documentation		Communauté d'agglomération	
		Ville de Chatou	
		Autres communes	
62 - Services extérieurs		Organismes sociaux (détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services et de paiement (ex. CNASEA- Emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires		Aides privées	
Frais postaux			
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		75 - Autres produits de gestion courante	
Affiliation, agrément		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		78 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles (précisez)		77 - Produits exceptionnels (précisez)	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES		RESSOURCES INDIRECTES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de € représente% du total des produits.