

DEPARTEMENT DE LA MEURTHE-ET-MOSELLE

AGGLOMERATION DU GRAND LONGWY



Dossier de demande de subvention

NOM DE VOTRE STRUCTURE :
.....
NOM DE L'ACTION CONCERNEE PAR LA DEMANDE DE SUBVENTION :
.....
MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AU GRAND LONGWY : €
(Réservé à l'administration) NUMERO DE DOSSIER :

Dossier à retourner (1 original et 1 copie), dûment complété, en recto-verso et en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, à : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Longwy Service « Politique de la Ville »

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

- Pour une première demande,
 Pour le renouvellement d'une demande.

Les dossiers sont à adresser **jusqu'au 15 Décembre de l'année N-1* pour l'année N***, l'instruction des dossiers étant programmée entre Novembre et Février.

Pour les demandes qui ont reçu un avis favorable, le versement des subventions accordées se fera après approbation du budget du Grand Longwy et sous réserve de la réalisation des actions ou du maintien de l'activité de la structure.

Le Règlement d'attribution des subventions peut être demandé auprès du service « Politique de la Ville ».

* L'année N correspondant à l'année de déroulement de l'action.

Le porteur de projet s'engage à faire état de la participation financière de l'agglomération du Grand Longwy dans toute opération promotionnelle réalisée sur le projet. Toute mesure de communication doit être réalisée conformément à la charte graphique du Grand Longwy.

Agglomération du Grand Longwy

2 rue de Lexy
CS 11432 Réhon
54414 LONGWY cedex

Tél. 03 82 26 03 00
Fax. 03 82 26 03 01

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de l'état ou de ses établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

- Fiche n°1 : Présentation de votre structure

Cette fiche (p 2-3) est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre structure, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. S'il s'agit d'une demande de renouvellement et que le service possède déjà un dossier concernant votre structure, ne remplissez que les rubriques pour lesquelles des changements auraient eu lieu.

- Fiche n°2 : Budget prévisionnel de la structure

Dans cette fiche (p 4) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de transmettre ce document. Vous indiquerez uniquement le montant de la subvention demandée.

- Fiche n°3 : Descriptif de l'action

Cette fiche (p 5-6-7) est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

- Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p 8) permet au représentant légal de la structure, 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°5 : Pièces à joindre (p. 9)

- Fiche n°6 : Compte rendu financier* et bilan qualitatif de l'action (p. 10-11-12)

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

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s), accompagné du **dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés** du dernier exercice clos.

- **Fiche n°7 : Informations diverses** (p. 13) : conditions d'éligibilité, décision d'attribution, résiliation et reversement.

** IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.*

1.1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE : IDENTIFICATION

IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE

Nom de votre structure :

Sigle de votre structure :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Numéro SIRET :

Site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Description du projet associatif et/ou des activités habituelles de la structure :

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

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE ET DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER

Identification du représentant légal (le Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles la structure est liée :

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

Autres informations pertinentes relatives à votre structure que vous souhaitez indiquer :

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

1.2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(Le numéro RNA, Répertoire National des Associations, est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

Votre structure dispose-t-elle d'agréments administratifs ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :		Attribué par :		En date du :

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ? oui non

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Dont femmes hommes

Moyens humains de l'association :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT ²)	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant 80% correspond à 0,8x3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2. BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Si l'exercice de la structure est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

EXERCICE 20..... Ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ³	PRODUITS ⁴	Montant
CARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
		-	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation		-	
		Intercommunalité(s) : EPCI	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, Publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64 - Charges de personnel		Fonds propres	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisation, dons manuels ou legs	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
CARGES 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 prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs 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.

3.1. DESCRIPTIF 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 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.

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Description de l'action :

Objectifs de l'action :

Public visé :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

3.2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE

Remplir une fiche par action

EXERCICE 20..... Ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS ⁶	Montant
CARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
		-	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation		-	
		Intercommunalité(s) : EPCI	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, Publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64 - Charges de personnel		Fonds propres	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisation, dons manuels ou legs	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
CARGES 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 prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de€ au Grand Longwy.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs 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.

4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale et renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné,, agissant en qualité de, représentant légal de la structure,

- Déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de € au Grand Longwy ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée⁷ :

au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

ou au compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP

Fait le à

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. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

⁷ Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

5. PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour toute demande inférieure à 23 000 euros (1^{ère} demande ou renouvellement) :

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer comme indiqué en première page, accompagné d'un RIB. Pour les renouvellements, merci de nous indiquer les changements éventuels.

En cas de renouvellement d'une demande, joindre le compte-rendu de l'action relatif à l'exercice précédent (fiche 6.1 et 6.2 - p. 10-11-12 du dossier de demande de subvention).

Pour une première demande supérieure à 23 000 euros : vous devez fournir les justificatifs suivants :

1. Le présent dossier complété et signé par le représentant légal de l'association, **en 2 exemplaires, un original et une copie recto-verso**, à envoyer en RAR ou contre récépissé, à l'adresse suivante :
Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Longwy
Service « Politique de la Ville »
2 rue de Lexy – CS 11432 Réhon
54414 LONGWY
2. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
3. La **liste** des personnes chargées de l'administration de la structure régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...)
4. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
6. Les comptes du dernier exercice clos, certifiés par le Commissaire aux Comptes,
7. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
8. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
9. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, au-delà de 23 000 euros : vous devez fournir les justificatifs suivants :

1. Le présent dossier complété et signé par le représentant légal de la structure, (cf. « pour une 1^{ère} demande » – 1)
2. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
3. La **liste** des personnes chargées de l'administration de la structure régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
4. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET, **s'il a changé**.
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Les comptes du dernier exercice clos, certifiés par le Commissaire aux Comptes,
8. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
9. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

IMPORTANT : Dans tous les cas (demande supérieure ou inférieure à 23 000 €, 1^{ère} demande ou renouvellement), et conformément aux textes en vigueur, la fiche 6 (p. 10-11-12) doit **OBLIGATOIREMENT** être **détachée, complétée et transmise au Grand Longwy, dans un délai de 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.**

6.2. COMPTE RENDU FINANCIER : TABLEAU DE SYNTHÈSE

EXERCICE 20..... Ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁸	PRODUITS ⁹	Montant
CARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
		-	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation		-	
		Intercommunalité(s) : EPCI	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, Publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisation, dons manuels ou legs	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
CARGES 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 prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de € représente% du total des produits.

⁸ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs 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.

7. INFORMATIONS DIVERSES

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Toute demande de subvention sera soumise au Conseil Communautaire du Grand Longwy et sera examinée au regard des compétences propres à la Communauté d'Agglomération.

Le Grand Longwy est une collectivité dont les champs d'intervention sont strictement limités par la loi. Les possibilités d'intervention sont précisées dans le Règlement d'attribution des subventions, que vous pouvez solliciter auprès du service « Politique de la Ville ».

La Communauté d'Agglomération n'intervient pas dans tous les autres domaines, conformément à ses statuts.

DECISION D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

La décision d'attribution de la subvention vous parviendra, après approbation du budget du Grand Longwy, par courrier et sera accompagnée de la délibération correspondante et le cas échéant d'une convention d'objectifs portant attribution d'une subvention (uniquement pour les demandes supérieures à 23 000 €).

RESILIATION - REVERSEMENT

En cas de non exécution dans les délais prévus ou d'exécution partielle de l'action visée, le Grand Longwy se réserve le droit, après avoir entendu le titulaire, de mettre fin à son aide et d'exiger le reversement total ou partiel des sommes reçues.

Dans le cas où les sommes versées seraient supérieure aux dépenses engagées, il doit être établi un ordre de reversement.

Au cas où les contrôles exercés par le Grand Longwy feraient apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou ont été utilisées à des fins autres que celle prévue dans le descriptif de l'action (fiche 3), le Grand Longwy exigera le reversement des sommes indûment perçues par le bénéficiaire de la subvention.

Le Grand Longwy peut procéder ou faire procéder par tout organisme mandaté, à l'évaluation de l'action menée, dans un délai de deux ans, après le paiement du dernier versement.