**Dossier de demande de subvention affectée à**

**un projet/une action/une manifestation**

**(A renseigner par l’association ayant déjà établi, antérieurement,**

**un partenariat avec la MEL)**

NOM DE L’ASSOCIATION :

DATE DE LA DEMANDE :

THEMATIQUE MEL SOLLICITEE :

DIRECTION MEL AYANT ETABLI PARTENARIAT ANTERIEUR :

DATE RECEPTION MEL :

Ce dossier doit être rempli, accompagné de toutes les pièces demandées et transmis à l’adresse ci-dessous :

Métropole Européenne de Lille

1, rue du Ballon

CS 50749

59034 Lille Cedex,

Tél : 03.20.21.22.23 - Fax : 03.20.21.22.99

* **Votre demande est-elle relative à une subvention :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Annuelle | Pluriannuelle |
| Année(s) concernée(s) |  |  |

* **Avez-vous déposé , en plus de la présente demande, une demande de subvention à l’une de ces personnes publiques ?**
* Sur le même objet :

**Autre(s) Direction(s) de la MEL (préciser) : ………………………………………………………..**

Montant(s) …………………………

**État**

Ministère…………………………

Direction…………………………

**Région……**………………

Direction…………………………

**Département**……………....

Direction…………………………

**Commune** ……………….

Direction…………………………

**Structure intercommunale**……………………

Direction…………………………

* Sur tout autre objet à la MEL :

**Autre(s) Direction(s) de la MEL (préciser) : ………………………………………………………..**

Objet(s)……………………………..

Montant(s) …………………………

**Informations pratiques**

Le dossier comporte 8 fiches.

* **.. Fiche n° 1 : Pièces à joindre au dossier**
* **.. Fiche n° 2 : Rappel de la réglementation**
* **.. Fiche n° 3 : Présentation de votre association (si modifications / demandes  
   antérieures)**
* **.. Fiche n° 4: Description de l’action**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d’une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

* **.. Fiche n° 5 : Budget prévisionnel de l’association (selon modèle établi pour les demandes > à 50 K€)**
* **.. Fiche n° 6 : Budget prévisionnel de l’action (selon modèle établi pour les demandes > à 50 K€)**
* **.. Fiche n° 7 : Compte rendu financier de l’action**
* **.. Fiche n° 8 : Déclaration sur l’honneur**

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.

# 1. Pièces à joindre au dossier

Vous devez impérativement joindre ces pièces à votre dossier.

Attention, seuls les dossiers complets seront traités.

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à joindre obligatoirement** |
| * Copie des statuts de l’association à jour **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |
| * Composition du bureau, du conseil d’administration et de l’assemblée générale (nom, prénom et le cas échéant fonction) **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |
| * Procès verbal des 3 derniers CA et AG (ou depuis la création si < 3 ans) **ou le dernier PV en date non fourni à la Collectivité.** |
| * Dernière clôture comptable avec documents certifiés et approuvés (bilan, compte de résultat et annexes), si non fournis à la collectivité. |
| * Dernier rapport d’activité de l’association approuvé, si non fourni à la collectivité. |
| * Un RIB ou un RIP de l’association **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à joindre pour toute demande > 50 K€** |
| * Rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant[[1]](#footnote-1), relatif à la dernière clôture comptable, si non fourni à la collectivité. |
| * Etat des dépenses et des recettes de l’association, selon format annexé : * « Réels » à date de fin d’exercice N-1 si la clôture comptable, avec documents certifiés et approuvés, n’est pas encore arrêtée. * « Réels » à une date déterminée par la structure + « prévisionnels » sur les derniers mois de l’exercice comptable pour les exercices en cours. |
| * Commentaires de l’évolution de la situation financière depuis la dernière clôture comptable certifiée : fonds propres, endettement, trésorerie. |
| * Organigramme de l’association **si modification depuis la dernière demande de subvention**. |
| * Bilan opérationnel synthétique de l’action réalisée et financée antérieurement : quantification des indicateurs d’évaluation de l’action (objectifs et réalisations opérationnels, en terme de communication ou autre, etc…) * Etat des dépenses et des recettes de l’action, selon format annexé (format identique à celui proposé pour l’association ci-dessus) :   - « Réels » à date de fin d’exercice N-1 en attente de consolidation du compte rendu financier à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l’exercice comptable.  - « Réels » à une date déterminée par la structure + « prévisionnels » sur les derniers mois de l’exercice comptable pour les actions en cours. |

# 2. Rappel de la réglementation

* + **Utilisation de la subvention**

|  |
| --- |
| * + - Loi 96-314 du 12 avril 1996 : l’organisme doit utiliser la subvention pour l’affectation précisée en délibération et/ou convention. Si ce n’est pas le cas, la collectivité serait fondée à demander le remboursement total ou partiel de la subvention.     - Décret loi du 2 mai 1938 : l’organisme ne peut reverser la subvention à d’autres organismes, sauf autorisation expresse de la collectivité.     - En cas de décision d’illégalité du Tribunal Administratif relative à la subvention octroyée, celle-ci devra être remboursée à Métropole Européenne de Lille. |

* + **Obligations - Documents comptables**

|  |
| --- |
| * Loi n° 2000-321 du 12/04/2000 et Décret n° 2001-495 du 6/06/2001 :les associations recevant une subvention d’une autorité administrative supérieure à 23.000 € par an doivent obligatoirement conclure une convention avec cette autorité (MEL). * Loi 92-125 du 6/02/1992 : En cas de subvention supérieure à 75 000 € ou correspondant à plus de 50 % du budget de l’association, cette dernière doit établir un bilan et un compte de résultat certifiés conformes par un commissaire aux comptes. * Loi 93-122 du 29/01/1993 : Toute association recevant au moins un montant annuel de subventions publiques de 153 000 € doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe, nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, et déposer ces documents à la Préfecture du siège social de l’organisme. * Décret 2009-540 du 14/05/2009 : Toute association percevant des subventions supérieures à 153 000 € doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site Internet de la Direction des Journaux Officiels. * Art 20 loi du 23 mai 2006 : Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000€ et recevant une ou plusieurs subventions dont le montant est supérieur à 50 000€ doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature * Décret Loi 2 mai 1938 : Le refus de communiquer des pièces comptables justificatives et/ou l’insuffisance des renseignements fournis par l’organisme bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement. |

* + **Contrôle**

|  |
| --- |
| * MEL procède au contrôle de l’organisme subventionné selon les termes de la convention. |

## 3. Présentation de votre association

## 3.1 Identification (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)

Nom :

Sigle :

Code APE : …………………………………………………..

Numéro SIRET :   
Numéro déclaration Préfecture :

Si vous ne disposez pas de n° SIRET, vous devez en faire la demande à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite.

## 3.2 Coordonnées du siège social (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : Fax:

Mail : Site Internet :

**3.3 Représentants de l’organisme (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom et Prénom** | **Téléphone** | **Mail** |
| Président |  |  |  |
| Secrétaire |  |  |  |
| Trésorier |  |  |  |

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**3.4 Renseignements administratifs, juridiques et financiers**

**Votre association dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s)?**  **Oui**  **Non**

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

Type d’agrément : attribué par : en date du :

**Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ?**  **Oui**  **Non**

Date de publication au Journal Officiel : .......................................

**Votre association fait elle l’objet d’une procédure collective ?  Oui  Non**

Si oui, ouverture à quelle date : .......................................

## 3.5 Renseignements sur les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association : ……………**

(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l’année écoulée)

**Moyens humains de l’association**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bénévoles : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de salariés : |  |
| Nombre de salariés (en équivalent temps  plein travaillé / ETPT[[2]](#footnote-2)) : |  |

## 3.6 Renseignements sur les mises à dispositions permanentes

**Votre organisme bénéficie t-il d’une mise à disposition de la part de MEL ?**

* Non
* Oui (en ce cas précisez)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mise à disposition** | **Nombre** | **Adresse/Nom et Prénoms** | **Période** | **Description** |
| * Local |  | Adresse |  | Surface |
| * Personnel |  | Nom et Prénoms |  | Fonction |
| * Matériel |  |  |  | Type matériel |

**4. Description de l’action**

**Personne chargée de l’action :**

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

**Présentation de l’action**

**Intitulé de l’action : ……………………………………………**

Nouvelle action Renouvellement d’une action

**Remplir les champs ci-dessous ou fournir le plan d’action reprenant les éléments détaillés ci-dessous.**

Quels sont les objectifs de l’action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l’action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l’action ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d’évaluation prévus pour l’action ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

En quoi l’action répond aux objectifs que se fixe la MEL (\*) ?

(\*) : Critères d’attribution précisés, politique publique par politique publique, sur le site internet.

**5. Budget prévisionnel de l’association**

***Dans le cas où l’exercice de l’association est différent de l’année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice.***

**Exercice 20… date de début : date de fin :**

|  |
| --- |
| **Le modèle qui suit est imposé pour toute demande > à 50 K€.**  **Le cas échéant, un document simplifié peut être transmis par la structure.**  **Si votre demande concerne une subvention pluriannuelle, fournir les budgets prévisionnels**  **des différentes années concernées.** |



(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

**6. Budget prévisionnel de l’action**

|  |
| --- |
| **Le modèle qui suit est imposé pour toute demande > 50 K€.**  **Pour les demandes inférieures, un document simplifié peut être transmis par la structure.**  **Si votre demande concerne une subvention pluriannuelle, fournir les budgets prévisionnels des différentes années concernées et le budget prévisionnel global.** |

**Exercice 20… date de début : date de fin :**



|  |
| --- |
| **La subvention de ……………..€ représente ……….% du total des produits** |

(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

I. L’association dispose-t-elle d’outils de comptabilité analytique ?

II. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[[3]](#footnote-3) ?

IV. Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération subventionnée

1. **Compte rendu financier : bilan de l’action réalisée**

**L’association s’engage à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l’exercice comptable le compte rendu financier des actions ou du projet signé par le Président ou toute personne habilitée. Le compte rendu financier, conformément à l’arrêté ministériel du 11 octobre 2006[[4]](#footnote-4), est constitué d’un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou des actions subventionné(es). Ce tableau est issu du compte de résultat de l’organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels (tant en euros qu’en pourcentage) constatés entre le budget analytique prévisionnel du projet ou des actions et les réalisations. Un commentaire sur les écarts éventuellement constatés ainsi qu’une précision sur les clés de répartition utilisées pour calculer les charges indirectes sont apportés à l’appui de ce tableau.**

**Les modalités de production de ces éléments seront précisées dans la convention.**

**8. Déclaration sur l’honneur**

**Cette partie doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou de renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n’est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager l’organisme.

Je soussigné(e), ……………………………………. représentant(e) légal(e) de l’organisme,

1. certifie que l’organisme est régulièrement déclaré en Préfecture
2. certifie que l’organisme est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
3. 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 ;
4. certifie avoir pris connaissance des modalités d’instruction et de contrôle de la collectivité ainsi que de la réglementation en vigueur.

Demande une subvention de :

* …….………………...€ pour l’année…………………………….(subvention annuelle)
* …………… …………€ pour les années…………………….....(subvention pluri annuelle)

Soit………………………€ / an.

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. |



1. Pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui reçoivent annuellement plus de 153 000 euros de subventions [↑](#footnote-ref-1)
2. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d’exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT [↑](#footnote-ref-2)
3. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-3)
4. Arrêté ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l’article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. [↑](#footnote-ref-4)