



**ANNEE 2017**

## Dossier de demande de subvention d'appel à projet Temps d'Activités Péri-scolaires

*A renseigner obligatoirement par le porteur de projet*

**NOM de l'association/entreprise/enseignant :**

**Nom de l'action:**

Les dossiers complets devront être déposés en version papier sous pli cacheté contre récépissé ou envoyés par pli recommandé avec accusé de réception.

**MAIRIE – Service vie associative  
Hôtel de Ville – 13250 Saint-Chamas**

**Pour le 15 JANVIER 2017**

Délai de rigueur.

La ville de Saint-Chamas ne prendra pas en compte les dossiers insuffisamment remplis ou sans les pièces demandées. Les candidats s'obligent à fournir des renseignements ou des pièces complémentaires en cas de demande de la ville de Saint-Chamas

*Pour toute aide ou renseignement administratif, les candidats peuvent s'adresser à Mme Estinès Dit Bourbon Fabienne  
Tél : 04.90.44.52.35 ou par mail : [associations@saint-chamas.com](mailto:associations@saint-chamas.com)*

*Pour toute aide ou renseignement technique, les candidats peuvent s'adresser à Mme Verranini Frédérique  
Tél : 04.90.44.52.56 ou par mail : [frederique.verranini@saint-chamas.com](mailto:frederique.verranini@saint-chamas.com)*

Cadre réservé au service :

Date de réception :

Date de transmission :

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès la Ville de Saint-Chamas dans le cadre de cet appel à projet.

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

Le dossier comporte 5 fiches.

### ▮ Fiche n° 1 : Présentation de votre association/entreprise/enseignant

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer (sauf enseignant) :**

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### ▮ Fiche n° 2 : Description et Budget prévisionnel de l'action projetée dans le cadre d'un TAP

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### ▮ Fiche n° 3 : Attestation 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.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### ▮ Fiche n° 4 : Pièces à joindre

### ▮ Fiche n° 5 : Accusé de réception du dossier de demande de subvention

# 1-1. Présentation

## Identification

Nom : .....

Objet : .....

Activités principales réalisées : .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

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

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

L'association est elle (cocher la case) : nationale  départementale  régionale  locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) : .....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  lesquelles ?

## Identification du responsable si association ou entreprise (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....



## 2-1. Description de l'action dans le cadre d'un TAP

Les actions se dérouleront entre 15 h 30 et 16 h 45.

**Personnes chargées de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Diplôme (uniquement pour les associations sportives) : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Diplôme (uniquement pour les associations sportives) : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Diplôme (uniquement pour les associations sportives) : .....

**Présentation de l'action :**

**Intitulé de l'action :** .....

.....

.....

**Indiquer de quelle thématique relève votre projet**

Activités physiques et sportives

Expressions manuelles

Patrimoine : découverte, ateliers...

Développement durable

Art et Culture

Accès aux nouvelles technologies

Citoyenneté – prévention

Santé, nutrition et bien être

Eveil corporel

Autre.....

**Objectifs de l'action : vous devez décrire les objectifs des ateliers proposés**

**Descriptif : vous devez décrire les ateliers proposés**

## 2-2. Description de l'action dans le cadre d'un TAP (suite)

**Public bénéficiaire de votre action : il est possible de proposer plusieurs ateliers pour la même catégorie d'âge ou plusieurs ateliers pour des catégories d'âges différents**

- Ages et nombre d'enfants prévus :

TRANCHES D'AGE	Nombre d'enfants par atelier	Nombre d'ateliers/séance	TOTAUX
3 ans (petite section maternelle)	14		
4-5 ans (moyenne section maternelle)	14		
5-6 ans (grande section maternelle)	14		
6 ans (CP)	18		
7-8 ans (CE)	18		
9-11 ans (CM)	18		

**Durée prévue : VOUS VOUS IMPLIQUEZ POUR LES 3 TRIMESTRES.**

- 1<sup>er</sup> trimestre (septembre, octobre, novembre et décembre 2017)
- 2<sup>ème</sup> trimestre (janvier, février, mars 2018)
- 3<sup>ème</sup> trimestre (avril, mai, juin, juillet 2018)

**Nombre de séances :**

- 4 séances par semaine

OU : préciser les jours proposés :  lundi  mardi  jeudi  vendredi

**Durée des séances :**

- 1 heure et 15 minutes (de 15h30 à 16h45)

**Moyens mis en œuvre :**

**Encadrement des ateliers :**

Qualification et nombre de salariés mis à disposition pour cette action :

Qualification et nombre de salariés mis à disposition par séance :

Qualification et nombre de bénévoles ou autres aides éventuelles (partenaires, organismes...)

**Information complémentaire éventuelle : vous pouvez nous communiquer d'autres éléments que vous jugez nécessaires à l'analyse de votre demande.**

**LOCAUX**

Caractéristiques du local nécessaire à la mise en œuvre de l'action :

- Surface en m<sup>2</sup> pour l'atelier :
- Nature du sol :
- Equipement :

**MATERIELS (à lister et à prévoir dans votre budget prévisionnel)**

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

## 2-3. Budget prévisionnel de l'action dans le cadre d'un TAP

Le montant de la subvention attribuée par jour d'activité des TAP est fixé par délibération du Conseil Municipal

Exercice 2017 / 2018

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

CHARGES	Montant <sup>2</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>3</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- ACSE/CUCS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Plaine Commune: EPCI <sup>4</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>5</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>2</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>3</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>4</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>5</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

### 3- Déclaration sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **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), (nom et prénom).....  
représentant(e) légal(e) de l'association/entreprise/enseignant, .....

- 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 ;

- demande une subvention de : ..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association/entreprise/enseignant :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature originale + cachet  
*(Pas de signature électronique)*

---

#### **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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.*



## 4. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

1. 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.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
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.<sup>1</sup>
7. 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.
8. Le rapport d'activité approuvé de l'année écoulée.
9. Attestation d'assurance.
10. Casier judiciaire n°3 <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1420.xhtml> pour tout intervenant.
11. Copie des diplômes liés aux activités des intervenants.

---

<sup>i</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

## 5- Accusé de réception de votre dossier de demande de subvention

Dossier n° .....

Merci de renseigner l'adresse à laquelle  
Cet accusé de réception doit être envoyé :

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

Le dossier de demande de subvention pour votre association est bien parvenu à la mairie de Saint-Chamas, service vie associative, le : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Votre dossier est :

Complet. La commission d'attribution des subventions examinera votre demande. Si celle-ci est retenue, elle sera soumise au vote du Conseil municipal. La décision vous sera notifiée par courrier après l'adoption du budget primitif 2016.

Incomplet. Pour nous permettre d'examiner votre demande, vous devez nous transmettre sous huit jours, les documents, les documents cochés ci-après :

- 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.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 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.
- 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.
- Le rapport d'activité approuvé de l'année écoulée.
- Attestation d'assurance.
- Casier judiciaire n°3 <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1420.xhtml> pour tout intervenant.
- Copie des diplômes liés aux activités des intervenants.
- Autre : .....

Vous remerciant de votre attention,

Saint-Chamas,

Le : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Service vie associative