



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE 2024

**- FORMULAIRE GENERAL -**

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS  
**31 janvier 2024**

A retourner par mail,  
accompagné des pièces jointes à  
[affaires.generales@langon33.fr](mailto:affaires.generales@langon33.fr)

# PRÉSENTATION DU CIRCUIT DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



## ÉTAPE 1 : ENVOI DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Il appartient à l'association de déposer son dossier de demande de subvention via le présent formulaire.

## ÉTAPE 2 : RECEPTION DE LA DEMANDE PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

Dès réception de la demande par le service instructeur, une confirmation de réception vous sera adressée faisant état de la complétude ou non du dossier. Cependant si la demande n'a aucun lien avec les compétences de la Ville, une lettre de refus pourra être adressée. Au-delà d'un délai de 30 jours, si aucun accusé de réception n'a été reçu, il appartient à l'association de se renseigner auprès de la Ville de la bonne réception du dossier.

## ÉTAPE 3 : INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Une commission procède à une instruction technique, juridique et financière de la demande. Des vérifications juridiques et comptables sont également effectuées sur la base des documents transmis par l'association. Des compléments d'information pourront être sollicités au fur et à mesure de la démarche.

## ÉTAPE 4 : DÉCISION

La commission compétente propose alors de donner une suite favorable ou non à la demande. Si l'avis est positif, la subvention est soumise aux différentes commissions avant inscription au Conseil Municipal selon un calendrier propre aux services de la Ville de LANGON.

## ÉTAPE 5 : ENVOI A L'ASSOCIATION D'UNE NOTIFICATION (1ER SEMESTRE 2024)

Au lendemain du vote, les délibérations sont adressées à la Préfecture qui opère un contrôle de légalité des décisions prises par le Conseil Municipal. Dès retour, et si le Conseil Municipal a adopté la subvention proposée, une notification sera adressée au président de l'association stipulant le montant de la subvention allouée. A l'inverse, une lettre de refus sera envoyée.

## ÉTAPE 6 : SI SUBVENTION SUPÉRIEURE À 10 000 € ALLOUÉE, SIGNATURE D'UNE CONVENTION PAR ASSOCIATION SAUF POUR LES CONVENTIONS TRIENNALES DÉJÀ SIGNÉES

Si une subvention est allouée à l'association, une convention vous sera adressée par les services de la Ville précisant le montant, l'objet, les conditions d'utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention. Cette convention sera à retourner dans les plus brefs délais, car celle-ci conditionne le règlement de la subvention.

## ÉTAPE 7 : VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Dès réception des délibérations par la Préfecture et, dès réception de la convention signée par l'association et la Ville, ainsi que de l'ensemble des pièces demandées selon les directions, le service procède au versement de la subvention votée par virement sur le compte bancaire de l'association. La transmission du RIB à jour et du numéro SIRET est nécessaire pour procéder au versement. Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.



## PARTIE 1: DOCUMENTS

### FICHE N° 1 : DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER

Cette fiche renseigne les documents obligatoires à fournir pour l'instruction du dossier de demande de subvention.



## PARTIE 2 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

### FICHE N° 1: PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Cette fiche présente votre association. Elle permet de déterminer le service gestionnaire de votre dossier et d'identifier les dirigeants de votre association.

### FICHE N° 2: FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association.

### FICHE N° 3 : ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

Cette fiche précise les activités menées par votre association.

### FICHE N° 4 : GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Cette fiche permet de présenter les actions menées ou projetées par votre association pour chacun des axes présentés

### FICHE N° 5 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Cette fiche présente le budget prévisionnel de votre association. C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle). Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.



## PARTIE 3 : DEMANDE DE SUBVENTION

### FICHE N° 6 : OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Cette fiche précise si votre demande de subvention porte sur le fonctionnement de votre association et/ou la mise en place d'un projet spécifique.

### FICHE N° 7 : DEMANDE DE SUBVENTION SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant sur le fonctionnement de votre association.

### FICHE N° 8 : DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE MISE EN PLACE D'UN PROJET SPÉCIFIQUE

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant des projets spécifiques envisagés par votre association.



## PARTIE 4 : ATTESTATIONS

### FICHE N° 9 : ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

Cette fiche présente les différentes attestations à remplir.

## DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER

Pièces à joindre **obligatoirement** avec le présent formulaire :

1

**POUR TOUTE DEMANDE :**

Le présent dossier dûment complété

Le dernier procès-verbal d'assemblée générale

Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos par le Président et le Trésorier ou l'expert-comptable. Chaque page du document comptable doit être paraphée par le Président ou le Commissaire aux Comptes.

Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.

Copie de l'attestation d'assurance de l'association

Le dernier rapport d'activité.

Il peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de la dernière saison clôturée. Il peut s'agir du compte rendu de l'Assemblée Générale, d'un rapport moral, d'une note de synthèse rédigée par le Directeur ou le Président et doit contenir l'utilisation de la subvention versée lors du précédent exercice et notamment pour les associations pluridisciplinaires, la répartition et l'affectation précise de la subvention répartie à chaque secteur d'activité et au fonctionnement général.

L'attestation sur l'honneur, jointe au dossier, signée par le Président de l'association ainsi que le pouvoir donné par le président si besoin.

Joindre le listing de la Fédération avec les âges et les domiciliations des adhérents (uniquement pour les associations sportives)

2

**LORS D'UNE PREMIERE DEMANDE**

Le récépissé de déclaration de création délivré en Préfecture.

Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel

Les statuts de l'association signés déposés ou approuvés de l'association (les statuts doivent être datés du jour de la décision et signés par deux personnes minimum du bureau).

La composition à jour du bureau et du conseil d'administration

3

**EN CAS DE CHANGEMENT DE STATUTS**

Le récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau

Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel

Nouveaux statuts

**ATTENTION : ces documents sont indispensables à l'instruction du dossier !**

**FICHE N°1  
PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION****NOM DE L'ASSOCIATION :****SIGLE :****COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION :****Objet général de l'association***(correspond à l'objet indiqué dans les statuts) :*

Téléphone :

E-mail :

Adresse du site internet :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Adresse de gestion ou de correspondance *(si différente) :*

Code postal :

Commune :

**NUMÉRO SIRET** (composé de 14 chiffres) :**NUMÉRO RNA** : (Registre National des Associations - indiqué sur le récépissé de déclaration) : W....**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ASSOCIATION**

Prénom :

Nom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone :

E-mail :

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION :***(si différente du responsable légal)*

Prénom :

Nom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone :

E-mail :

## FICHE N°2 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION



### COMPOSITION DU BUREAU DE L'ASSOCIATION :

S'agit-il d'un bureau collégial ?

OUI (Si OUI, merci de modifier les intitulés des fonctions ci-dessous)

NON

Fonction	Prénom – Nom	Adresse Mail	Téléphone
Président.e			
Secrétaire			
Trésorier.e			

### DIRECTION DE L'ASSOCIATION :

(s'il y a lieu)

Fonction	Prénom – Nom	Adresse mail	Téléphone
Directeur.trice			

### MOYENS HUMAINS :

(au 31 décembre de l'année écoulée)

Catégorie	Nombre
Nombre de bénévoles : (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)	
Nombre de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés :	
Nombre de salariés en ETPT : (Equivalent Temps Plein Travaillé)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :	
Nombre de volontaires : Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique)	

**FORMATION :**

Vos dirigeants, éducateurs, salariés ou bénévoles sont-ils engagés dans des actions de formation ?

OUI  NON

Si oui, précisez :

Intitulé de la formation :

Nombre de personnes touchées :

**VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'AGRÉMENT(S) ADMINISTRATIF(S) :**

OUI  NON

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) en indiquant les informations citées ci-dessous :

Type d'agrément	Attribué par	En date du	N° de l'agrément

**VOTRE ASSOCIATION EST-ELLE RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE :**

OUI  NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**VOTRE ASSOCIATION BENEFICIE-T-ELLE D'UN LABEL :**

OUI  NON

Si oui, le ou lesquels :

**VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN**

- Commissaire aux comptes ?  OUI  NON  
 - Expert-comptable ?  OUI  NON

**A QUEL RÉSEAU, UNION OU FÉDÉRATION, L'ASSOCIATION EST-ELLE AFFILIÉE :**

(Indiquer le nom complet)

**L'ASSOCIATION A-T-ELLE DES ADHERENTS PERSONNES MORALES**

OUI  NON Si oui, lesquelles ?

## FICHE N°3 ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION



### DOMAINE.S D'ACTIVITE DE VOTRE ASSOCIATION :

Inscrivez le chiffre 1 en face de la rubrique se rapprochant le plus de votre activité principale et 2 pour votre (ou vos) activité(s) secondaire(s) le cas échéant

- Sports
- Loisirs
- Culture
- Petite enfance (0-3 ans) – Familles accompagnement à la parentalité
- Enfance, jeunesse
- Education
- Vie étudiante
- Entreprenariat
- Emploi, formation, insertion professionnelle
- Commerce, économie, artisanat
- Santé, bien-être
- Entraide, humanitaire, solidarité
- Environnement
- Coopération internationale
- Architecture, urbanisme, design, logement/habitat
- Autres, précisez :

### PUBLICS TOUCHES PAR LES ACTIVITES HABITUELLES DE VOTRE ASSOCIATION :

Adhérent.e.s de l'association (à jour de la cotisation statutaire de l'année écoulée) :

*Pour les associations sportives : joindre listing de la Fédération*

Répartition	Langonnais	Non Langonnais	Hommes	Femmes
Enfants de 0 à 3 ans				
Enfants de 3 à 5 ans				
Enfants de 6 à 11 ans				
Jeunes (12-17ans)				
Jeunes (18-25 ans)				
Etudiant.e.s				
Adultes				
Séniors				
Personnes handicapées				
TOTAL				
TOTAL ADHÉRENTS				

**ATTENTION VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLETER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER**



**COUT DE L'ADHESION ET MONTANT DES COTISATIONS :**

(Joindre un tableau détaillé si nécessaire)

Prix annuel de l'adhésion / cotisation :

Si concerné, précisez montant reversé à une Fédération :

**TERRITOIRES D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION :**

Les activités habituelles de votre association se déroulent dans le périmètre

De la Région

Du Département

De la CDC du Sud-Gironde

LANGON

Autre commune, précisez :

**LOCAL DE VOTRE ASSOCIATION :**

Occupez-vous un local (pour votre activité) de manière permanente ?

OUI

NON

**Si OUI :**

- Précisez l'adresse du local :

- Précisez l'objet de son occupation :

(accueil du public, accueil uniquement adhérents, stockage de matériel, autre)

- En êtes-vous le propriétaire ?

OUI

NON

Si vous n'êtes pas le propriétaire :

- Par qui est-il mis à votre disposition ?

- Occupez-vous ce local à titre gratuit ?

OUI

NON

Si oui, connaissez-vous le montant de la valorisation :

- Payez-vous les fluides (eau, électricité...) de ce local ?

OUI

NON

**CALENDRIER PREVISIONNEL DES GRANDS EVENEMENTS DE VOTRE ASSOCIATION****POUR L'ANNEE 2024 :** (ce calendrier ne fait pas office de validation)

Nom de l'évènement	Date	Lieu	Descriptif

# FICHE N°4 GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Présentez les actions menées ou projetées par votre association pour chacun des axes présentés ci-dessous. Des exemples d'indicateurs sont portés à votre connaissance pour vous accompagner dans cette démarche. Vous pouvez aussi ajouter des indicateurs, liés aux thèmes d'évaluation, qui vous paraissent pertinents au regard de votre activité et qui permettrait de valoriser vos actions.

AXES THÉMATIQUES	ACTIONS INITIÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (opérationnelles au jour de l'envoi du dossier)	ACTIONS PROJETÉES PAR VOTRE ASSOCIATION (mises en œuvre dans l'année à venir)
<p><b>Axe 1 – Le défi environnemental</b> Contribuer à faire de Langon une ville plus écologique, verte, conviviale et respirable, mais aussi une ville de mixité sociale et fonctionnelle : une ville à vivre. Exemples d'indicateurs : actions visant à l'écoresponsabilité des manifestations ou des bâtiments, politique d'achat, formation et sensibilisation des bénévoles, etc.</p>		
<p><b>Axe 2 – Le défi social</b> Développer l'entraide, la justice sociale, lutter contre l'exclusion pour améliorer les conditions de vie des Langonnais, mettre l'accent sur des projets favorisant le lien social, le vivre ensemble, être inclusif (personne étrangère, santé, situation de handicap), action en faveur du bénévolat. Exemples d'indicateurs : tarification spécifique (Langonnais, faibles revenus, etc.), lutte contre les discriminations (handicap, égalité femme/homme, etc.), formation et sensibilisation des bénévoles, etc.</p>		
<p><b>AXE 3 – La vie municipale</b> Participer aux événements et dispositifs portés par la Ville de Langon. Exemples d'indicateurs : évènements (Forum des associations, Carnaval, etc.) ou dispositifs (CAP33, sport santé, etc.) municipaux auxquels votre association participe.</p>		



<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>		
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Rémunérations du personnel				
Charges sociales		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
Autres charges de personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>66 - Charges Financières</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>				
<b>69 - Impôt sur les sociétés</b>				
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature		- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>L'association sollicite une subvention totale de</b>			<b>€</b>	

**ATTENTION** VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLÉTER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER  
VOUS AVEZ EGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE COMPLÉTER LE TABLEAU EXCEL PROPOSÉ SUR LE SITE

<b>Merci de préciser :</b>	
Excédent :	€
OU Perte de l'exercice :	€
Fonds de réserve de l'association ou Livret :	€
Montant n-1 des aides indirectes apportées par la ville de Langon (salles, terrains ...) :	€

**FICHE N°6  
OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

**VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION CONCERNE :**

- Le fonctionnement de votre association
- La mise en place d'un projet spécifique
- Les deux

**FICHE N°7  
DEMANDE DE SUBVENTION SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

**Le fonctionnement de l'association**

Présentation :

(Pour les associations pluridisciplinaires, citer les différentes sections concernées et détailler ce qui relève du fonctionnement général et des secteurs d'activités)

**FICHE N°8**  
**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN PLACE**  
**D'UN PROJET SPÉCIFIQUE**



**PROJET 1**

**Fiche à remplir pour chaque projet avec :**

- Un budget prévisionnel pour chaque projet
- Joindre si besoin un document avec chaque projet détaillé.

Cette subvention est destinée aux actions qui ne sont pas liées au fonctionnement de votre association.

**PROJET N°1**

**INTITULÉ ET PRESENTATION DU PROJET OU DE L'ACTION :**

**DÉTAIL DU PROJET :**

**OBJECTIFS DU PROJET :**

**DESCRIPTION :**

**TERRITOIRE :**

**MOYENS MATERIELS ET HUMAINS :**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
<b>Bénévoles participant activement à l'action/projet</b>		
<b>Salariés</b>		
- Dont en CDI		
- Dont en CDD		
- Dont en emplois aidés		
<b>Volontaires (services civiques,...)</b>		

**EST-IL ENVISAGEABLE DE PROCEDER À UN (OU DES) RECRUTEMENT(S)  
POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / PROJET ?**

OUI

NON

Si oui, combien (en ETPT) :

**DATE OU PÉRIODE DE REALISATION :**

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant sur le fonctionnement de votre association.

**NOM DU PROJET N°1 :**

CHARGES (en euros)		PRODUITS (en euros)		
	Montant		Montant	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>		
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Montant attendu	Montant perçu Année N-1
Fournitures administratives		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région		
Sous traitance générale		Département		
Locations mobilières et immobilières		CdC Sud-Gironde		
Entretien et réparation		Autres EPCI		
Assurances		Ville de Langon		
Documentation		Autre(s) commune(s)		
Divers		Organismes sociaux		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés		
Publicité, publications		Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions				
Frais postaux et de télécommunication		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Services bancaires		Cotisations		
Divers		Autres		
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>		
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Rémunérations du personnel				
Charges sociales		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
Autres charges de personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>66 - Charges Financières</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>				
<b>69 - Impôt sur les sociétés</b>				
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature		- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>Pour le projet 1, l'association sollicite une subvention totale de</b>				<b>€</b>

**ATTENTION VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLETER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER VOUS AVEZ EGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE COMPLETER LE TABLEAU EXCEL PROPOSÉ SUR LE SITE**

**FICHE N°8**  
**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN PLACE**  
**D'UN PROJET SPÉCIFIQUE**



**PROJET 2**

**Fiche à remplir pour chaque projet avec :**

- Un budget prévisionnel pour chaque projet
- Joindre si besoin un document avec chaque projet détaillé.

Cette subvention est destinée aux actions qui ne sont pas liées au fonctionnement de votre association.

**PROJET N°2**

**INTITULÉ ET PRESENTATION DU PROJET OU DE L'ACTION :**

**DÉTAIL DU PROJET :**

**OBJECTIFS DU PROJET :**

**DESCRIPTION :**

**TERRITOIRE :**

**MOYENS MATERIELS ET HUMAINS :**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
<b>Bénévoles participant activement à l'action/projet</b>		
<b>Salariés</b>		
- Dont en CDI		
- Dont en CDD		
- Dont en emplois aidés		
<b>Volontaires (services civiques,...)</b>		

**EST-IL ENVISAGEABLE DE PROCEDER À UN (OU DES) RECRUTEMENT(S)  
POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / PROJET ?**

OUI

NON

Si oui, combien (en ETPT) :

**DATE OU PERIODE DE REALISATION :**

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant sur le fonctionnement de votre association.



**NOM DU PROJET N°2 :**

CHARGES (en euros)		PRODUITS (en euros)		
	Montant		Montant	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>		
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Montant attendu	Montant perçu Année N-1
Fournitures administratives		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région		
Sous traitance générale		Département		
Locations mobilières et immobilières		CdC Sud-Gironde		
Entretien et réparation		Autres EPCI		
Assurances		Ville de Langon		
Documentation		Autre(s) commune(s)		
Divers		Organismes sociaux		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés		
Publicité, publications		Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions				
Frais postaux et de télécommunication		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Services bancaires		Cotisations		
Divers		Autres		
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>		
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Rémunérations du personnel				
Charges sociales		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
Autres charges de personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>66 - Charges Financières</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>				
<b>69 - Impôt sur les sociétés</b>				
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature		- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>Pour le projet 1, l'association sollicite une subvention totale de</b>				<b>€</b>

**ATTENTION VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLETER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER VOUS AVEZ EGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE COMPLETER LE TABLEAU EXCEL PROPOSÉ SUR LE SITE**

**FICHE N°8**  
**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN PLACE**  
**D'UN PROJET SPÉCIFIQUE**



**PROJET 3**

**Fiche à remplir pour chaque projet avec :**

- Un budget prévisionnel pour chaque projet
- Joindre si besoin un document avec chaque projet détaillé.

Cette subvention est destinée aux actions qui ne sont pas liées au fonctionnement de votre association.

**PROJET N°3**

**INTITULÉ ET PRESENTATION DU PROJET OU DE L'ACTION :**

**DÉTAIL DU PROJET :**

**OBJECTIFS DU PROJET :**

**DESCRIPTION :**

**TERRITOIRE :**

**MOYENS MATERIELS ET HUMAINS :**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
<b>Bénévoles participant activement à l'action/projet</b>		
<b>Salariés</b>		
- Dont en CDI		
- Dont en CDD		
- Dont en emplois aidés		
<b>Volontaires (services civiques,...)</b>		

**EST-IL ENVISAGEABLE DE PROCEDER À UN (OU DES) RECRUTEMENT(S)**  
**POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / PROJET ?**

OUI

NON

Si oui, combien (en ETPT) :

**DATE OU PERIODE DE REALISATION :**

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant sur le fonctionnement de votre association.

**NOM DU PROJET N°3 :**

CHARGES (en euros)		PRODUITS (en euros)		
	Montant		Montant	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>		
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Montant attendu	Montant perçu Année N-1
Fournitures administratives		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région		
Sous traitance générale		Département		
Locations mobilières et immobilières		CdC Sud-Gironde		
Entretien et réparation		Autres EPCI		
Assurances		Ville de Langon		
Documentation		Autre(s) commune(s)		
Divers		Organismes sociaux		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés		
Publicité, publications		Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions				
Frais postaux et de télécommunication		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Services bancaires		Cotisations		
Divers		Autres		
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>		
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Rémunérations du personnel				
Charges sociales		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
Autres charges de personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>66 - Charges Financières</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>				
<b>69 - Impôt sur les sociétés</b>				
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature		- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>Pour le projet 1, l'association sollicite une subvention totale de</b>			<b>€</b>	

**ATTENTION VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLETER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER VOUS AVEZ EGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE COMPLETER LE TABLEAU EXCEL PROPOSÉ SUR LE SITE**

**FICHE N°8**  
**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN PLACE**  
**D'UN PROJET SPÉCIFIQUE**



**PROJET 4**

**Fiche à remplir pour chaque projet avec :**

- Un budget prévisionnel pour chaque projet
- Joindre si besoin un document avec chaque projet détaillé.

Cette subvention est destinée aux actions qui ne sont pas liées au fonctionnement de votre association.

**PROJET N°4**

**INTITULÉ ET PRESENTATION DU PROJET OU DE L'ACTION :**

**DÉTAIL DU PROJET :**

**OBJECTIFS DU PROJET :**

**DESCRIPTION :**

**TERRITOIRE :**

**MOYENS MATERIELS ET HUMAINS :**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
<b>Bénévoles participant activement à l'action/projet</b>		
<b>Salariés</b>		
- Dont en CDI		
- Dont en CDD		
- Dont en emplois aidés		
<b>Volontaires (services civiques,...)</b>		

**EST-IL ENVISAGEABLE DE PROCEDER À UN (OU DES) RECRUTEMENT(S)**  
**POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION / PROJET ?**

OUI

NON

Si oui, combien (en ETPT) :

**DATE OU PERIODE DE REALISATION :**

Cette fiche est destinée à présenter votre demande de subvention portant sur le fonctionnement de votre association.

**NOM DU PROJET N°1 :**

<b>CHARGES</b> (en euros)		<b>PRODUITS</b> (en euros)		
	<b>Montant</b>		<b>Montant</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>		
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Montant attendu	Montant perçu Année N-1
Fournitures administratives		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région		
Sous traitance générale		Département		
Locations mobilières et immobilières		CdC Sud-Gironde		
Entretien et réparation		Autres EPCI		
Assurances		Ville de Langon		
Documentation		Autre(s) commune(s)		
Divers		Organismes sociaux		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Emplois aidés		
Publicité, publications		Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions				
Frais postaux et de télécommunication		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Services bancaires		Cotisations		
Divers		Autres		
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunérations		<b>76 - Produits financiers</b>		
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Rémunérations du personnel				
Charges sociales		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
Autres charges de personnel				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>66 - Charges Financières</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>				
<b>69 - Impôt sur les sociétés</b>				
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
- Secours en nature		- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>Pour le projet 1, l'association sollicite une subvention totale de</b>			<b>€</b>	

**ATTENTION VOUS AVEZ OBLIGATION DE COMPLETER CE TABLEAU POUR LA BONNE INSTRUCTION DU DOSSIER VOUS AVEZ EGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE COMPLETER LE TABLEAU EXCEL PROPOSÉ SUR LE SITE**

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e), (prénom et nom):

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

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.*

**déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- certifie que l'association ou la fondation souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>  
La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s'engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention.  
La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.  
Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.
- 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) :

2021 :

2022 :

2023 :

- disposer d'un fonds de réserve d'un montant de :

**Attention : vous avez l'obligation de déclarer ce montant.**

- demander une subvention de : € au titre de l'année 2024

**Attention : Vous avez l'obligation d'indiquer le montant pour la bonne instruction de ce dossier.**

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

- je certifie sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Fait le

à

Le Président

Le Trésorier

Signatures obligatoires

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services communaux.

## COMMUNICABILITÉ

Autorisez-vous la Ville de Langon à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, notamment sur le portail Internet de la Ville de Langon ?

OUI      NON

Le Président

Signature obligatoire