

**APPEL A PROJETS D'ANIMATION D'ACTIVITES PERISCOLAIRES
POUR LES ENFANTS D'AGE MATERNEL ET ELEMENTAIRE
DES ECOLES PUBLIQUES D'AUBERVILLIERS**

ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

N° :

Dossier de demande de subvention

A renseigner obligatoirement par le porteur de projet

NOM de l'association :

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.**

**Direction Enfance – Education
Bâtiment administratif 31/33 rue de la Commune de Paris 93300 Aubervilliers**

**Ils seront doublés d'un envoi électronique
à la direction Education – Enfance : education-enfance@mairie-aubervilliers.fr
et à la Direction métier référente (culture, sports...)**

Pour le vendredi 31 mai 2013 – à 17h

délai de rigueur.

La ville d'Aubervilliers 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
d'Aubervilliers.

**Pour toute aide ou renseignement, les candidats peuvent s'adresser à la direction Education -
Enfance par mail : education-enfance@mairie-aubervilliers.fr**

Cadre réservé au service :

Dates de réception : version papier

version électronique :

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès la Ville d'Aubervilliers 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° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- 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 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3-1 et 3-2 : Description et Budget prévisionnel de l'action projetée

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

→ Fiche n° 4 : 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° 5 : Pièces à joindre

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1-1. Présentation de votre association

Identification

Nom :

.....

Sigle :

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 de l'association (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 :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association 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 2013

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁴	PRODUITS	Montant
CHARGES 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'exploitation⁵	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- ACSE/CUCS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁶	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		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	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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	

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ 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.

⁶ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁷ 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.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :
.....

Indiquer de quelle thématique relève votre projet

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sciences et techniques | <input type="checkbox"/> Activités physiques et sportives |
| <input type="checkbox"/> Expressions manuelles | <input type="checkbox"/> Accès aux nouvelles technologies |
| <input type="checkbox"/> Valorisation des langues maternelles | <input type="checkbox"/> Patrimoine : découverte, ateliers... |
| <input type="checkbox"/> Santé et nutrition... | <input type="checkbox"/> Découverte des langues et cultures |
| <input type="checkbox"/> Développement durable | <input type="checkbox"/> Citoyenneté – prévention |
| <input type="checkbox"/> Art et Culture | <input type="checkbox"/> Projets favorisant le mieux vivre ensemble et l'éducation à l'altérité |
| <input type="checkbox"/> Autre | |

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

Descriptif : vous devez décrire les ateliers proposés

3-1. Description de l'action (suite)

Public bénéficiaire de votre action : il est possible des 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	TOTAUX
3 ans (petite section maternelle)			
4-5 ans (moyenne section maternelle)			
5-6 ans (grande section maternelle)			
6 ans (CP)			
7-8 ans (CE)			
9-11 ans (CM)			

Durée prévue : préciser le nombre de trimestres prévus pour l'année scolaire 2013-2014 (trimestres obligatoirement calés sur le calendrier scolaire)

- 1^{er} trimestre (septembre, octobre, novembre et décembre 2013)
 2^{ème} trimestre (janvier, février, mars 2014)
 3^{ème} trimestre (avril, mai, juin 2014)

Nombre de séances :

- 2 séances par semaine
dans ce cas préciser les jours proposés : lundi mardi jeudi vendredi
- 4 séances par semaine

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...)

Locaux spécifiques :

- **si l'action doit se dérouler dans les locaux de l'association**

Adresse :

Surface disponible pour les ateliers :

Sont – ils reconnus aux normes d'un ERP (établissement recevant du public) ou autre

- **Si l'action doit se dérouler dans les écoles ou autres locaux municipaux :**

Surface nécessaire :

Gros matériel nécessaire à la réalisation de l'atelier :

Contraintes diverses (bruit, partage locaux...)

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

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

3-2. Budget prévisionnel «NOM DE L'ACTION»

Exercice 2013

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES	Montant ⁸	PRODUITS	Montant
CHARGES 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'exploitation⁹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- ACSE/CUCS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Plaine Commune: EPCI ¹⁰	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		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	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹¹			
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	

⁸ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁹ 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.

¹⁰ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹¹ 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.

4-1. 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,

- 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 :

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.

5. 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.
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 plus récent rapport d'activité approuvé.