

compétence

*Cadre réservé à l'administration*

document à retourner au  
Service Subventions  
Toulon Provence Méditerranée  
20, rue Nicolas Peiresc - BP 536  
83041 Toulon cedex 9



# demande de subvention année 20\_\_\_\_\_

nom de l'association

---

---

adresse

---

---

---

---

nom usuel ou sigle

---

---

personne à contacter

---

---

tél. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ courriel \_\_\_\_\_

montant global de la demande

---

---

objet

---

---

---

# renseignements concernant l'organisme

---

adresse de la personne à contacter si différente du siège social

.....  
.....

date de création de l'association .....

date de la dernière modification des statuts .....

déclarée en préfecture le ..... et le ..... pour les modifications.

association simplement déclarée  oui  non

association reconnue d'utilité publique, le .....

par arrêté ministériel ou interministériel (préciser le ou les ministères) .....

nom du président de l'organisme .....

nom du trésorier de l'organisme .....

nombre d'adhérents de l'association .....

## pièces à joindre obligatoirement à la demande de subvention :

- lettre de demande de subvention adressée au Président de la communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée,
- récépissé de la déclaration de création à la préfecture,
- récépissé de la déclaration de modification à la préfecture (s'il y a eu modification de la déclaration initiale),
- dernière version des statuts signés de l'association par le président et un autre membre,
- liste des membres du conseil d'administration (avec adresse),
- rapport moral d'activités présenté à la dernière assemblée générale,
- rapport du Commissaire aux comptes pour les organismes ayant perçu au cours de l'exercice précédent un cumul d'aide publique égale ou supérieure à 150 000 €,
- budget prévisionnel global de l'association adopté par le conseil d'administration ou l'assemblée générale (faisant apparaître les demandes de subvention des co-financeurs),
- budget prévisionnel de l'action concernée,
- tableau des effectifs salariés et des emplois aidés selon la nature des actions,
- bilan et compte du résultat du dernier exercice clos,
- RIB – relevé d'identité bancaire ou postal,
- fiche INSEE\* (**moins d'un an**) faisant apparaître le numéro SIRET, l'adresse de l'association et précisant s'il s'agit du siège ou d'un établissement secondaire.

**Tous les documents émis par l'association doivent être impérativement datés et signés**

\* à demander à :

INSEE

17, rue Menpenti

13387 Marseille cedex 10

tél. 04 91 17 57 57

fax 04 91 17 59 59

# renseignements financiers globaux concernant l'organisme

Pour les organismes sollicitant une subvention globale annuelle supérieure à 23 000 €

Actif net	Année N-1 (20..)	Année N-2 (20..)	Passif	Année N-1 (20..)	Année N-2 (20..)
Actif immobilisé			Capitaux propres		
Actif circulant			Dettes		
Total			Total		

Sur le compte de résultat

Charges		Année N-1 (20..)	Année N-2 (20..)	Ressources		Année N-1 (20..)	Année N-2 (20..)
60	Achats et services extérieurs			70	Ventes		
61	Prestations de services			70	Prestations de services		
62	Rémunération d'intermédiaires			70	Autres produits		
62	Publicité			71	Production stockée		
62	Déplacements, missions, réceptions			74	Subvention Etat		
				74	Subvention Conseil Régional		
62	Frais postaux et téléphones			74	Subvention Conseil Général		
63	Impôts et taxes			74	Subvention TPM		
64	Rémunération personnel			74	Subvention Commune		
64	Charges salariales			75	Cotisations		
65	Autres charges de gestion courante			75	Produits de gestion courante		
66	Charges financières			76	Produits financiers		
67	Charges exceptionnelles			77	Produits exceptionnels		
68	Dotations aux amortissements et aux provisions			78	Reprise sur amortissements et provisions		
	Résultat positif				Résultat négatif		
	Total				Total		

Budget prévisionnel de l'organisme pour l'année de l'exercice comptable à venir  
Est différent de la ou des actions à financer

Budget prévisionnel année N+1

Charges		Année N (20..)	Année N+1 (20..)	Ressources		Année N (20..)	Année N+1 (20..)
60	Achats et services extérieurs			70	Ventes		
61	Prestations de services			70	Prestations de services		
62	Rémunération d'intermédiaires			70	Autres produits		
62	Publicité			71	Production stockée		
62	Déplacements, missions, réceptions			74	Subvention Etat		
				74	Subvention Conseil Régional		
62	Frais postaux et téléphones			74	Subvention Conseil Général		
63	Impôts et taxes			74	Subvention TPM		
64	Rémunération personnel			74	Subvention Commune		
64	Charges salariales			75	Cotisations		
65	Autres charges de gestion courante			75	Produits de gestion courante		
66	Charges financières			76	Produits financiers		
67	Charges exceptionnelles			77	Produits exceptionnels		
68	Dotations aux amortissements et aux provisions			78	Reprise sur amortissements et provisions		
	Total				Total		

La présente demande de subvention est établie en 2 exemplaires, comporte \_\_\_\_\_ pages intercalaires.

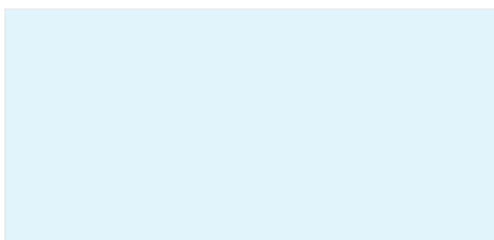
## avis importants

---

1. La Communauté d'Agglomération ne subventionne que les associations ou organismes présentant des projets d'intérêt communautaire.
2. Les dispositions de la loi n° 92-125 du 6 février font obligation aux collectivités territoriales de produire, en annexe de leurs documents budgétaires, les bilans et compte de résultat certifiés conformes du dernier exercice clos des organismes ayant perçu une subvention annuelle supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% de leur budget. Si vous êtes dans ce cas votre bilan et votre compte de résultat seront annexés aux documents budgétaires de la Communauté d'Agglomération.
3. En application du code des juridictions financières, la Chambre régionale des comptes est compétente pour examiner les comptes des organismes quel que soit leur statut juridique dès lors qu'ils perçoivent plus de 1 500 € d'aides publiques annuelles.
4. En application du décret-loi du 30 octobre 1935, il est rappelé que toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. La Communauté d'Agglomération pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production des pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qui leur a été attribuée.
5. En application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 il est précisé que :
  - la collectivité qui attribue une subvention annuelle supérieure à 23 000 € doit conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée,
  - l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée,
  - les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives, une subvention supérieure à 153 000 € doivent déposer à la préfecture du département de leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions précitées, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.
6. Obligation d'apposer le logotype de la Communauté d'Agglomération. L'association s'engage à prendre contact avec la Direction de la Communication de la Communauté d'Agglomération de Toulon Provence Méditerranée afin de :
  - se procurer le logotype de la Communauté d'Agglomération qui devra apparaître sur les documents informatifs ou promotionnels réalisés dans le cadre des actions soutenues au titre de la présente demande de subvention,
  - faire valider les maquettes des dits documents afin que la Direction de la Communication puisse vérifier que le logotype de la Communauté d'Agglomération y est correctement positionné et reproduit.
7. Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné au demandeur et ne pourra être présenté à l'examen du Bureau Communautaire.
8. Les dossiers doivent être déposés avant le 30 novembre en vue d'une décision à prendre au budget primitif suivant.

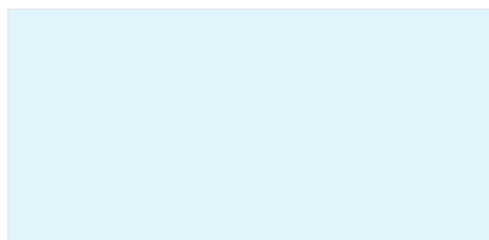
Fait à \_\_\_\_\_

Signature du Président,



Le \_\_\_\_\_

Cachet du demandeur.



Nom et prénom \_\_\_\_\_