



## **Comment remplir le dossier de demande de subvention ?**



The image shows a form titled 'demande de subvention année 20\_\_'. At the top right is the logo of Toulon Provence Méditerranée. On the left, it says 'document à retourner au Service Subventions, Toulon Provence Méditerranée, 20, rue Nicolas Persu - BP 536, 83041 Toulon cedex 9'. The form has several fields: 'compétence', 'nom de l'association', 'adresse', 'nom usuel ou sigle', 'personne à contacter', 'tel.', 'fax', 'montant global de la demande', and 'objet'.

## **Comment remplir le dossier de demande de subvention ?**

La Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée a inscrit le soutien aux associations dans certaines de ses compétences citées ci-dessous :  
Le Tourisme, La Culture, La Politique de la ville, Le Sport, L'Environnement, La Formation, Le Développement économique, Enseignement supérieur et formation, gens du voyage.

Le document « Comment remplir le dossier de demande de subvention » vous guide dans l'élaboration d'un dossier. Le respect des indications qu'il préconise constitue la garantie d'une bonne instruction de votre demande.

Vous pouvez contacter les agents du service subventions par téléphone :

**04 94 93 83 46**

**LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE ADRESSÉS EN DEUX EXEMPLAIRES A :**

Toulon Provence Méditerranée  
Service Subventions  
BP 536  
83041 TOULON Cedex 9

**VOTRE PROJET EST-IL RECEVABLE ?**

Pour être recevable il doit avoir un **intérêt communautaire**, présenter un **équilibre budgétaire** (et s'inscrire dans le cadre des compétences et des orientations définies par la Communauté d'Agglomération).

Votre dossier doit comporter tous les documents administratifs et comptables et fournir toutes les informations demandées dans les documents que vous trouverez ci-après.

**N.B :** Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné à son expéditeur dans sa totalité.

**COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER ?**

- 1) Descriptif du dossier à rendre dûment complété

compétence \_\_\_\_\_  
Cadre réservé à l'administration

 **TOULON  
PROVENCE  
MÉDITERRANÉE**

document à retourner au  
service subventions  
Toulon Provence Méditerranée  
20, rue Nicolas Peresc - 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 \_\_\_\_\_

montant global de la demande \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

objet \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Réservé à  
l'administration**

**Adresser  
impérativement à  
cette adresse**

**Justifier la  
demande en  
résumant votre  
action**

## 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 initiale à la préfecture,
- dernière version des statuts de l'association,
- liste des membres du conseil d'administration,
- 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 annuel de l'association adopté par le conseil d'administration ou l'assemblée générale,
- tableau des effectifs salariés et des emplois stables selon la nature des actions,
- bilan et compte de 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.

\* à demander à :  
INSEE  
17, rue Menpenti  
13387 Marseille cedex 10  
tél. 04 91 17 57 57  
fax 04 91 17 59 59

Pièces obligatoires pour  
l'instruction du dossier

Coordonnées INSEE si vous  
n'êtes pas en possession de  
votre numéro SIRET

renseignements financiers globaux  
concernant l'organisme

Pour les organismes sollicitant une subvention globale annuelle supérieure à 2 300 €

| Actif net        | Année N-1 (200...) | Année N-2 (200...) | Passif           | Année N-1 (200...) | Année N-2 (200...) |
|------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Actif immobilisé |                    |                    | Capitaux propres |                    |                    |
| Actif circulant  |                    |                    | Dettes           |                    |                    |
| <b>Total</b>     |                    |                    | <b>Total</b>     |                    |                    |

Sur le compte de résultat

| Charges   | Année N-1 (200...) | Année N-2 (200...) | Ressources                                   | Année N-1 (200...) | Année N-2 (200...) |
|---|--------------------|--------------------|--|--------------------|--------------------|
| 80 Achats et services extérieurs                  |                    |                    | 70 Ventes                                    |                    |                    |
| 81 Prestations de services                        |                    |                    | 70 Prestations de services                   |                    |                    |
| 82 Rémunération d'intermédiaires                  |                    |                    | 70 Actes produits                            |                    |                    |
| 82 Publicité                                      |                    |                    | 71 Production stockée                        |                    |                    |
| 82 Déplacements, missions, réceptions             |                    |                    | 74 Subvention Etat                           |                    |                    |
| 82 Frais postaux et téléphoniques                 |                    |                    | 74 Subvention Conseil Régional               |                    |                    |
| 83 Impôts et taxes                                |                    |                    | 74 Subvention Conseil Général                |                    |                    |
| 84 Rémunération personnel                         |                    |                    | 74 Subvention Commune                        |                    |                    |
| 84 Charges sociales                               |                    |                    | 75 Contributions                             |                    |                    |
| 85 Autres charges de gestion courante             |                    |                    | 75 Produits de gestion courante              |                    |                    |
| 86 Charges financières                            |                    |                    | 75 Produits financiers                       |                    |                    |
| 87 Charges exceptionnelles                        |                    |                    | 77 Produits exceptionnels                    |                    |                    |
| 88 Dotations aux amortissements et aux provisions |                    |                    | 78 Reprises sur amortissements et provisions |                    |                    |
| Résultat report                                   |                    |                    | Résultat positif                             |                    |                    |
| <b>Total</b>                                      |                    |                    | <b>Total</b>                                 |                    |                    |

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 (exemple 2003)

| Charges   | Année N (20...) | Année N+1 (20...) | Ressources                                   | Année N (20...) | Année N+1 (20...) |
|---|-----------------|-------------------|--|-----------------|-------------------|
| 80 Achats et services extérieurs                  |                 |                   | 70 Ventes                                    |                 |                   |
| 81 Prestations de services                        |                 |                   | 70 Prestations de services                   |                 |                   |
| 82 Rémunération d'intermédiaires                  |                 |                   | 70 Actes produits                            |                 |                   |
| 82 Publicité                                      |                 |                   | 71 Production stockée                        |                 |                   |
| 82 Déplacements, missions, réceptions             |                 |                   | 74 Subvention Etat                           |                 |                   |
| 82 Frais postaux et téléphoniques                 |                 |                   | 74 Subvention Conseil Régional               |                 |                   |
| 83 Impôts et taxes                                |                 |                   | 74 Subvention Conseil Général                |                 |                   |
| 84 Rémunération personnel                         |                 |                   | 74 Subvention Commune                        |                 |                   |
| 84 Charges sociales                               |                 |                   | 75 Contributions                             |                 |                   |
| 85 Autres charges de gestion courante             |                 |                   | 75 Produits de gestion courante              |                 |                   |
| 86 Charges financières                            |                 |                   | 75 Produits financiers                       |                 |                   |
| 87 Charges exceptionnelles                        |                 |                   | 77 Produits exceptionnels                    |                 |                   |
| 88 Dotations aux amortissements et aux provisions |                 |                   | 78 Reprises sur amortissements et provisions |                 |                   |
| <b>Total</b>                                      |                 |                   | <b>Total</b>                                 |                 |                   |

A remplir uniquement si le montant de la subvention dépasse 23 000 €

Bilan financier du dernier exercice clos

Le budget prévisionnel doit être équilibré et doit faire apparaître tous les co-financeurs

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 Janvier 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 logo 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 logo 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 logo 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 printif suivant.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature du Président, Cachet du demandeur.

Nom et prénom \_\_\_\_\_

La demande de subvention doit être impérativement retournée en 2 exemplaires ainsi que les pièces jointes

Dossier daté et signé avec cachet obligatoire du demandeur

Inscrire Nom et Prénom du Président de l'association en lettres majuscules

## 2) Explication de la liste des pièces à fournir

### ➤ **Lettre de demande de subvention** : (Exemple : Annexe I)

Elle est rédigée sur papier en tête de l'Association, datée et signée par le Président.

Elle précise le montant de la subvention et elle est adressée au Président de la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée.



Elle doit être accompagnée d'une note descriptive des actions et missions prévues au cours de l'exercice concerné par la demande de subvention.

- **Récépissé de la déclaration initiale en Préfecture** concernant la création de l'association et les modifications intervenues concernant la raison sociale, l'objet ou l'adresse.
- **Récépissé de la déclaration de modification en Préfecture**
- **Statuts de l'association** : Copie des statuts en vigueur datés et signés.
- **Liste des membres du Conseil d'Administration** : en vigueur (Exemple : Annexe II)
- **Rapport moral d'activité** présenté à la dernière Assemblée Générale du dernier exercice exécuté.
- **Rapport du Commissaire aux comptes** : Uniquement pour les organismes ayant perçu au cours de l'exercice précédent un cumul d'aide publique égale ou supérieure à 150 000 €.
- **Budget prévisionnel** :  
  
Il doit être équilibré en « recettes » et « dépenses » (faisant apparaître les subventions demandées à Toulon Provence Méditerranée et aux autres collectivités. La totalité des crédits publics prévus au plan de financement ne peut excéder 80% des recettes).  
Il doit être daté et signé par le Président et le Trésorier  
(Exemple : Annexe III et IV)
- **Tableau des effectifs** des salariés et des emplois s'il y a lieu.
- **Bilan et compte de résultat** du dernier exercice clos certifié conforme par le Président et le Trésorier et le bilan trésorerie établi au jour de la demande par le Trésorier de l'association.
  
- **RIB** – Relevé d'Identité Bancaire ou Postal en conformité avec les statuts (Intitulé et adresse de l'association).
- **Fiche INSEE** doit faire apparaître :
  - Le numéro SIRET
  - L'adresse de l'association en précisant s'il s'agit du siège ou d'un établissement secondaire

Si vous n'êtes pas en possession de cette dernière vous pouvez :

- Ecrire à l'INSEE
- Vous connecter au site de l'INSEE

Sachez que la fiche INSEE doit être datée de moins d'un an et que pour cela vous avez la possibilité d'imprimer votre avis de situation sur le site INSEE.

**Ces pièces doivent nous être impérativement retournées avec le dossier de demande de subvention dûment complété, daté et signé.**

3) Pièces complémentaires à fournir selon le type de demande de subvention

| TYPES DE SUBVENTIONS     | PIECES A FOURNIR  |
|--------------------------|---|
| Sport                    | Factures attestant des formations sportives                 |
| Tourisme                 | Fiche technique/ descriptif / Programme évènementiel        |
| Développement Economique | Programme d'action/ Budget opérationnel/ Devis prévisionnel |

## **LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Dès son arrivée à la Communauté d'Agglomération TOULON PROVENCE MEDITERRANEE, le dossier est dirigé vers le Service chargé de procéder à son étude.

**1<sup>ere</sup> Etape** : L'INSTRUCTION DU DOSSIER (*Elle détermine la recevabilité de votre demande*)

Le Service de la Communauté d'Agglomération chargé de l'instruction :

- Vérifie qu'il comporte toutes les pièces indispensables ;
- Vérifie la conformité des documents administratifs (Statuts, RIB, déclaration en préfecture de création ou de modification,...)
- Vérifie la validité et l'équilibre des documents budgétaires ;
- Vérifie que l'objet de la demande de subvention a un intérêt communautaire et qu'il est inscrit dans le cadre des compétences et des orientations prioritaires retenues par la Communauté d'Agglomération ;
- Demande, si nécessaire, des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

*N.B : le temps de l'étape d'instruction peut être considérablement rallongé si :*

- ✓ *Votre dossier est incomplet*
- ✓ *Les documents administratifs ne sont pas à jour*
- ✓ *Les documents comptables ne sont pas cohérents ou non conformes*
- ✓ *L'objet de la demande, son but et les moyens à mettre ne sont pas clairement précisés.*

**2<sup>ème</sup> Etape** : LE VOTE DES ELUS COMMUNAUTAIRES (Il décide de l'octroi des subventions)

Les Commissions (composées d'élus communautaires) sont organisées en fonction des principaux domaines d'intervention de la Communauté d'Agglomération. Elles doivent émettre des avis sur les dossiers instruits par les services de l'administration de la Communauté d'Agglomération.

Après avis favorable, le dossier est ensuite transmis au Bureau communautaire pour décision.

Ces réunions se déroulent régulièrement au cours de l'année.

**3<sup>ème</sup> Etape** : LA LETTRE DE NOTIFICATION

Signée par le Président de la Communauté d'Agglomération, elle vous informe de la décision prise par le Bureau communautaire d'allouer une subvention à votre association.

**4<sup>ème</sup> Etape** : LE CONTROLE DE LEGALITE DU PREFET

Le Bureau Communautaire doit soumettre ses décisions au Préfet du Département qui a la charge de contrôler la légalité des délibérations des Collectivités Territoriales.

## **ANNEXE I**

Exemple de lettre de demande de subvention  
(A reproduire sur papier à en-tête de l'Association)  
Courrier en original daté et signé par le Président de l'association

(lieu) ....., le .....(date)....

**Monsieur Hubert FALCO**  
Président de la Communauté  
d'Agglomération Toulon Provence  
Méditerranée  
20, rue N. Peiresc  
BP 536  
83041 Toulon Cedex 9

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Président,

Veillez trouver ci-joint deux exemplaires du dossier de demande d'aide financière déposé par notre association auprès de la Communauté d'Agglomération.

Notre association sollicite une aide de Toulon Provence Méditerranée à la hauteur de .....(Somme en euros).....pour la réalisation du projet suivant :

.....(intitulé précis du projet à réaliser)..... ;

J'espère que les documents ci-joints vous apporteront tous les renseignements nécessaires à l'étude de notre dossier.

Formule de politesse

Le (La) Président(e)  
Nom Prénom

**ANNEXE II**

**COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DU BUREAU  
ET NOMBRE DE MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Le Bureau de l'association intitulée : .....

Précisez le nombre de membres de l'association : .....

| <b>Président(e)</b>   | <b>Vice-Président(e)</b> |
|-----------------------|--------------------------|
| Mme Mlle M.           | Mme Mlle M.              |
| Nom : .....           | Nom : .....              |
| Prénom : .....        | Prénom : .....           |
| Adresse : .....       | Adresse : .....          |
| .....                 | .....                    |
| .....                 | .....                    |
| Né(e) le : .....      | Né(e) le : .....         |
| A : .....             | A : .....                |
| Nationalité : .....   | Nationalité : .....      |
| Profession : .....    | Profession : .....       |
| Tél. : .....          | Tél. : .....             |
| <b>Trésorier(ère)</b> |                          |
| Mme Mlle M.           | Mme Mlle M.              |
| Nom : .....           | Nom : .....              |
| Prénom : .....        | Prénom : .....           |
| Adresse : .....       | Adresse : .....          |
| .....                 | .....                    |
| .....                 | .....                    |
| Né (e) le : .....     | Né(e) le : .....         |
| A : .....             | A : .....                |
| Nationalité : .....   | Nationalité : .....      |
| Profession : .....    | Profession : .....       |
| Tél. : .....          | Tél. : .....             |

| Secrétaire          | Secrétaire adjoint(e) |
|---------------------|-----------------------|
| Mme Mlle M.         | Mme Mlle M.           |
| Nom : .....         | Nom : .....           |
| Prénom : .....      | Prénom : .....        |
| Adresse : .....     | Adresse : .....       |
| .....               | .....                 |
| .....               | .....                 |
| Né (e) le : .....   | Né (e) le : .....     |
| A : .....           | A : .....             |
| Nationalité : ..... | Nationalité : .....   |
| Profession : .....  | Profession : .....    |
| Tél. : .....        | Tél. : .....          |

Fait à .....

Le .....

(Noms, prénoms et signatures des membres du Bureau) :

### **ANNEXE III**

Intitulé de l'association : .....

## **BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

Exercice du : .....au .....

| <b>DEPENSES</b>                                       | <b>RECETTES</b>                                  |
|---|--|
| Achats.....   | Ventes marchandises.....                         |
| Services externes.....                                | Prestations de service.....                      |
| Prestations services.....                             | Autres produits.....                             |
| Déplacements, missions<br>Réceptions.....             | Production stockée.....                          |
| Frais postaux et téléphones.....                      | <b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>                     |
| Impôts et taxes.....                                  | Subvention Etat.....                             |
| Rémunération personnel.....                           | Subvention Conseil Régional.....                 |
| Charges financières.....                              | Subvention Conseil Général.....                  |
| Charges exceptionnelles.....                          | Subvention TPM.....                              |
| Dotations et amortissements<br>Et aux provisions..... | Subvention Commune.....                          |
|   | Cotisations.....                                 |
|   | Dons et legs.....                                |
|   | Produits financiers.....                         |
|   | Partenariat (Sponsor).....                       |
|   | Produits exceptionnels                           |
|   | Reprise sur amortissements<br>et provisions..... |
| <b>TOTAL 1</b>  | <b>TOTAL 2</b>                                   |

**TOTAL 1 = TOTAL 2**

Fait à

Le

Signatures du Trésorier et du Président : Noms (en majuscules) et prénoms

**ANNEXE IV**

Intitulé de l'association : .....

**BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION A SUBVENTIONNER**

Date ou période : .....

| <b>DEPENSES</b> | <b>RECETTES</b>                                |
|-----------------|--|
|                 | Subvention sollicitée<br>auprès de TPM : ..... |
| <b>TOTAL 1</b>  | <b>TOTAL 2</b>                                 |

**TOTAL 1 = TOTAL 2**

Fait à  
Le

Signatures du Président et du Trésorier : Noms (en majuscules) et Prénoms