

## **Comment se présente le dossier à remplir ?**

**⚠ Pour l'étude complète de votre demande, vous devez disposer d'un numéro SIREN.**

Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro par courrier à la direction régionale des Pays de la Loire de l'INSEE – 105, rue des Français Libres – BP 67401 – 44274 NANTES CEDEX 02 en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel. **La démarche est gratuite.**

---

### **↪ Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à établir une fiche d'identité de votre association. Cela permettra une gestion facilitée de votre dossier par les services municipaux.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines (*pour mémoire, les Equivalents Temps Plein ETPT correspondent aux effectifs pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois travaillant à 80 % correspond à  $0.8 \times 3/12$  soit 0.2 ETPT.*)

Vous donnerez le détail des moyens que la ville vous apporte : utilisation de salle municipale (en précisant si cette utilisation est à titre gratuit ou onéreux), véhicules...

---

### **↪ Fiche n° 2 : Aides sollicitées**

Vous devez impérativement remplir l'argumentaire portant votre demande de subvention. Ce texte permettrait d'éclairer la commission ad hoc dans l'examen de votre demande.

---

### **↪ Fiche n° 3 : Modèle de budget prévisionnel**

Ces documents sont à titre indicatif. Si vous souhaitez fournir d'autres modèles de présentation, veuillez vérifier qu'ils comportent les mêmes rubriques.

Pour autant, ce document doit retracer les mouvements budgétaires occasionnés par l'organisation de l'événement pour lequel est demandée une aide.

Détaillez l'ensemble des aides financières et des aides matérielles valorisées comptablement, demandées ou obtenues de tout organisme sollicité.

---

### **↪ Fiche n° 4, 5 : Modèle de compte de résultat et budget prévisionnel**

Les modèles de compte de résultat et de budget prévisionnel respectent la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'une comptabilité établie sous cette forme ou sous une forme équivalente, il vous suffit de joindre vos documents en annexe à ce dossier (**ne pas oublier le solde des disponibilités – caisse, compte courant, livret – en début et en fin d'exercice**).

---

### **↪ Fiche n° 6 : Attestation sur l'honneur**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée par le représentant habilité de l'association.