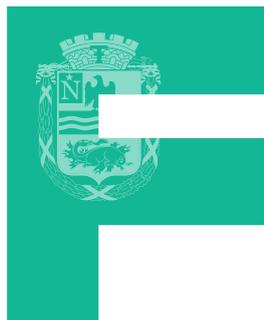


Fontainebleau



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**à déposer pour le 8 janvier 2025, dernier délai**

**HÔTEL DE VILLE**

40, rue Grande - 77300 Fontainebleau - TÉL. 01 60 74 64 64 - [secretariat.general@fontainebleau.fr](mailto:secretariat.general@fontainebleau.fr)



[www.fontainebleau.fr](http://www.fontainebleau.fr)



Ville de Fontainebleau - Officiel



Fontainebleau  
Ma Ville

## QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la ville de Fontainebleau. Il concerne exclusivement les demandes de **subvention de fonctionnement** pour le financement d'un projet ou d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Ce dossier répond également aux demandes non financières, lesquelles sont prévues page 11.

## COMMENT SE PRÉSENTE LE DOSSIER À REMPLIR ?

Il est composé de 4 fiches :

→ **Fiche n°1 : Identification de votre association**

→ **Fiche n°2 : Bilan 2023/2024**

→ **Fiche n°3 : Présentation de votre projet et budget prévisionnel**

Cette fiche est une **description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.**

**Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

**Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.**

→ **Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur**

## POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA VILLE DE FONTAINEBLEAU, VOUS DEVEZ JOINDRE :

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association ;
- le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- le budget prévisionnel détaillé 2025 ;
- le rapport d'activité (pour les associations déjà en exercice)
- la charte de la vie associative et le contrat d'engagement républicain signés.

## EN CAS DE RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA VILLE DE FONTAINEBLEAU, VOUS DEVEZ JOINDRE :

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- le dernier compte-rendu financier annuel approuvé (\*) ;
- le rapport d'activité ;
- le Relevé d'Identité Bancaire 2024/2025 ;
- le budget prévisionnel détaillé 2025 ;
- la charte de la vie associative et le contrat d'engagement républicain signés.

(\*) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend **OBLIGATOIRE** la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention **dans les six mois** suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

**En acceptant la subvention, vous vous engagez à fournir les éléments demandés.**

**Tout dossier reçu après le 8 janvier 2025 ne sera pas traité.**

**Transmission de votre dossier :**

- **En main propre à l'accueil de l'Hôtel de Ville,**
- **Par courrier à l'adresse postale de l'Hôtel de Ville (40 rue Grande 77300 Fontainebleau),**
- **Par courriel à l'adresse : [secretariat.general@fontainebleau.fr](mailto:secretariat.general@fontainebleau.fr)**

## **APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER**

L'ensemble des demandes de subventions est soumis aux commissions municipales et analysé selon les projets et les politiques publiques menés par la collectivité. Puis, le Conseil Municipal délibère et vote le montant des subventions aux associations concernées.

Dans ce cadre, en cas de décision favorable pour une subvention à votre association, vous devez disposer d'un numéro Siret qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**



# RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Déclaration en préfecture : le

à \_\_\_\_\_

Date de publication au Journal officiel : \_\_\_\_\_

## Objet de votre association :

---

---

---

## Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- Non  
 Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s)

**Type d'agrément :**

**Attribué par :**

**en date du :**

_____	_____	<input type="text"/>					
_____	_____	<input type="text"/>					
_____	_____	<input type="text"/>					

## Votre association est-elle référencée Prescri'forme et participe-t-elle aux programmes « sport sur ordonnance » ?

- Non  
 Oui

## Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- Non  
 Oui

## Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- Non  
 Oui

## Composition du bureau et du conseil d'administration :

---

---

---

---

## Niveau de pratique

**En équipe :**

National  Régional  Départemental

**En individuel :**

National  Régional  Départemental



## FICHE N°2

### Bilan global de l'année 2023/ 2024 :

#### Bilan des projets réalisés sur l'année 2023/2024

Nature	Période	Nbre de participants	Dépenses	Recettes	Renouvellement de l'action

# BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION APPROUVÉ PAR LES INSTANCES STATUTAIRES POUR L'EXERCICE 2023/2024.

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
CHARGES D'EXPLOITATION		PRODUITS D'EXPLOITATION	
60-Achat de marchandises		706- Prestations de services	
61-Autres achats et charges externes		707- Ventes de marchandises	
63-Impôts - taxes		74- Subvention d'exploitation (collectivités territoriales, Régions, Conseil Départemental, Communes, autres) À détailler par organisme	
641-Salaires et traitements		756- Cotisations	
647-Charges sociales		Autres produits	
648-Autres charges de personnel			
Autres charges			
Total (I)		Total (II)	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	
661-Intérêts et charges assimilées		761- De participations	
667-Charges nettes sur cessions valeurs mobilières de placement		768- Autres intérêts et produits assimilés	
Total (III)		Total (IV)	
RESULTAT FINANCIER (III-IV)		RESULTAT FINANCIER (III-IV)	
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
671-Sur opérations de gestion		771- Sur opérations de gestion	
674-Sur opérations en capital		778- Sur opérations en capital	
Total (V)		Total (VI)	
TOTAL DES CHARGES (I+III+V)		TOTAL DES PRODUITS (II+IV+VI)	
EXCÉDENT OU DÉFICIT			
SOLDE DE TRÉSORERIE À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE			

Mentionner les subventions reçues ou demandées au cours de l'année 2023/2024 auprès des autres entités publiques :

Entités publiques	Montant subventions demandées	Montant subventions reçues

## FICHE N°3 PRÉSENTATION DE VOTRE PROJET POUR L'ANNÉE 2024/2025

Contenus et objectifs du projet ou des actions (jusqu'à 4 maximum) :

### 1 - Titre des actions :

- 
- 
- 
- 

### 2 - Liens avec les animations proposées par la Ville

Souhaitez-vous participer aux grands projets/événements de la Ville ?

RDV de la forme :  oui  non

/

Sport-santé Agents de la Ville :  oui  non

Section mutlisports-parasport :  oui  non

/

Enseignement supérieur :  oui  non

Fontainebleau (en) Transition :  oui  non

/

Unesco/Patrimoine mondial :  oui  non

Projet Éducatif de Territoire :  oui  non

/

Animation de quartier ou de proximité :  oui  non

Journée citoyenne :  oui  non

/

Projets culturels :  oui  non

### Motivations/Commentaires :

### 3 - Date de mise en œuvre

### 4 - Durée

### 5 - Lieux de réalisation

### 6 - Publics ciblés

### 7 - Moyens propres de l'association pour la réalisation de chaque action

# DESCRIPTION DE VOTRE PROJET

## 8 - Besoins identifiés par l'association pour la réalisation de chaque action

## 9 - Autres informations pertinentes relatives à votre demande de subvention

### BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
CHARGES D'EXPLOITATION		PRODUITS D'EXPLOITATION	
60-Achat de marchandises		706- Prestations de services	
61-Autres achats et charges externes		707- Ventes de marchandises	
63-Impôts - taxes		74- Subvention d'exploitation (collectivités territoriales, Régions, Conseil Départemental, Communes, autres) À détailler par organisme	
641-Salaires et traitements		756- Cotisations	
647-Charges sociales		Autres produits	
648-Autres charges de personnel			
Autres charges			
Total (I)		Total (II)	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	
661-Intérêts et charges assimilées		761- De participations	
667-Charges nettes sur cessions valeurs mobilières de placement		768- Autres intérêts et produits assimilés	
Total (III)		Total (IV)	
RESULTAT FINANCIER (III-IV)		RESULTAT FINANCIER (III-IV)	
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
671-Sur opérations de gestion		771- Sur opérations de gestion	
674-Sur opérations en capital		778- Sur opérations en capital	
Total (V)		Total (VI)	
TOTAL DES CHARGES (I+III+V)		TOTAL DES PRODUITS (II+IV+VI)	

# AIDES AUTRES QUE FINANCIÈRES

## • Demande de communication ou d'impression portée par la Ville :

oui  non

Si oui, précisez : (support, relais...) \_\_\_\_\_

---

---

• **Demande de mise a disposition de lieux** : (Exemples : Théâtre municipal, MASA, équipements sportifs, centre de loisirs, conservatoire de musique, l'Atelier à la médiathèque « Charité Royale », voie publique...)

oui  non

Si oui, précisez : \_\_\_\_\_

---

---

## • Demande de locaux :

Équipement	Nbre d'heures hebdomadaires	Nbre d'heures à l'année
<b>Totaux :</b>		

**Après étude, une réponse sera apportée lorsque les plannings d'occupation des équipements communaux seront établis.**

• **Demande de prêt / mise à disposition de matériels** : (Exemples : barrières, chaises, panneaux d'exposition, plateau avec tréteaux, tables, sonorisation avec micro)

oui  non

Si oui, précisez : \_\_\_\_\_

---

---

**Il est rappelé ici que toute demande de prêt fera l'objet d'une convention.**

**Pour toutes ces demandes, il est recommandé de formuler vos besoins le plus tôt possible, afin de s'assurer des disponibilités et couvrir les délais de mise en œuvre.**

## FICHE N°4 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et 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,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Certifie que l'association a souscrit une assurance couvrant l'ensemble de ses actions et ses membres ;

**- Demande de subvention de \_\_\_\_\_ €**

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association. **Joindre obligatoirement le RIB ou le RIP correspondant au présent dossier.**

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

### 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 du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**  
**Merci de ne rien inscrire**

**Service :**

**Date de réception du dossier :** / /

**Date de notification de dossier incomplet :** / /

**Date de dépôt du dossier complet :** / /

**Décision du Conseil municipal :**

**Montant de la subvention attribuée :** €

**Date de notification de la décision au demandeur :** / /

**Date et signature de la charte de la vie associative  
et du contrat d'engagement républicain :** / /