



TUTORIEL

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

Le dossier de demande de subventions de la ville de Dax a évolué.
Pour vous aider à le remplir, merci de bien vouloir suivre les indications ci-dessous :

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE :

Le dossier est accessible en version téléchargeable et modifiable sur le site de la ville de dax : www.dax.fr et comporte 3 documents :

1. Le dossier de demande de subvention est composé :

- le formulaire de renseignement (bleue)
- la fiche spécifique association sportive (bleue)
- la présentation de la demande de subvention (vert)
- la fiche action (orange)
- la partie d'obligations administratives (gris)

2. Le règlement d'attribution des subventions en faveur des associations :

Dans ce document, vous trouverez des informations d'ordre juridique et comptable dont vous devrez prendre connaissance avant de compléter le dossier, ainsi que les critères qui seront pris en considération par la municipalité lors de l'examen de votre demande de subvention. Il est important de bien en prendre la mesure dans le cadre de la présentation des actions ou activités proposées à un subventionnement.

3. Le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'état.

II. PAGE D'ACCUEIL (p. 1)

Sur la première page, après avoir mentionné **le nom de votre association**, vous devez indiquer si c'est votre **première demande de subvention** ou s'il s'agit d'un **renouvellement** en cochant la case correspondante puis, renseigner **le montant de la subvention** sollicitée pour l'année 2025.



ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire dématérialisé

Date limite de dépôt du dossier : Dimanche 05 Janvier 2025

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Un tutoriel est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Fréquence - Récurrence	Objet
<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global
<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> action(s)/projets(s)

À déposer dans les pièces jointes du formulaire de demande de subvention en ligne sur le site de la ville www.dax.fr

III . LE FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS (p. 2 à 4)

Cette partie concerne des renseignements d'ordre généraux relatifs à votre association. Tous les champs des pages 2, 3 et 4 sont à remplir par tous les demandeurs, quel que soit le secteur dans lequel intervient l'association.

Le descriptif des actions menées en 2024 (p. 4) :

Il faudra renseigner :

1- l'impact que vos actions ont eu sur le public ciblé :

5. Descriptifs des actions menées en 2024	
Décrire le niveau d'impact des actions subventionnées en 2024, autant pour les adhérents que sur le fonctionnement de la structure. Lister les contraintes, les dépenses voir les problématiques associées (humaines, matérielles, financières).	
Impact 2024	
<div style="background-color: #e6f2ff; height: 100px;"></div>	

2- le prévisionnel des actions qui seront menées en 2025 :

6. Prévisionnel des actions à mener en 2025	
Prévisionnel 2025	
<div style="background-color: #e6f2ff; height: 150px;"></div>	

Tableau moyens humains/adhérents (p.3) :

Ce tableau est à renseigner :

- pour l'année N en cours (analyse des effectifs au 30 septembre)

Selon les différentes cases, il est demandé des informations d'ordre numérique relatives :

- nombre de bénévoles
- nombre de volontaires (ex:service civique...)
- nombre de salariés
- nombre d'adhérents
- nombre d'adhérents dacquois

4. Moyens humains au 30 septembre 2024	
Nombre de bénévoles : <small>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</small>	
Nombre de volontaires : <small>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</small>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <small>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</small>	
Adhérents dacquois <small>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</small>	

IV. TABLEAU BUDGET PRÉVISIONNEL ANNÉE N+1 (p. 5)

Cette partie concerne le détail de toutes les dépenses et de toutes les recettes de l'association pour l'année civile à venir.

Il vous est demandé de bien vouloir renseigner tous les co-financements demandés, les subventions autres de types mécénat et/ou dons sollicitées pour le fonctionnement global de votre association.

Ainsi, vous devrez également renseigner le pourcentage que représente la subvention sollicitée par rapport au montant total des produits du budget prévisionnel hors contributions volontaires en nature (CVN) :

7. Budget prévisionnel 2025 de l'association

Année 2025

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et		78 - Reprises sur amortissements.	

Ensuite, vous devrez renseigner des informations spécifiques, intégralement sur les documents du dossier de demande de subvention, et non sur un document à part (type compte-rendu AG).

V. LA FICHE ACTION (p. 6 à 7)

Cette partie est à remplir **uniquement** dans le cas d'une subvention sollicitée pour une nouvelle action (manifestation, investissement, projet de développement, formation, etc.). Cette fiche action est **dupliquée** dans le cas d'une présentation de plusieurs nouvelles actions émergeant chacune à une demande de subventionnement.

Description de la nouvelle action (p. 6) :

Il sera important de décliner les éléments de la nouvelle action correspondant aux critères attendus et listés dans le préambule.

Budget prévisionnel de la nouvelle action (p.8) :

Le montant demandé devra être établi sur la base d'un pourcentage du budget global de la nouvelle action qui sera pondéré au regard du contexte général de cette nouvelle action (autres financeurs, part d'intérêt pour la ville, impact sur les utilisateurs locaux etc.).

Il est donc important que chaque demandeur puisse, au préalable, évaluer (sur devis de préférence) un coût généré précis pour chaque nouvelle action.

Contrairement à la subvention de fonctionnement, les subventions de nouvelles actions devront être justifiées en fin d'exercice par une présentation des factures correspondant à l'action et d'un bilan qualitatif et quantitatif : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

Enfin, il vous faudra renseigner le prévisionnel des activités et actions à mener sur l'année N+1 (p.6-7) ainsi que le budget prévisionnel de l'action (p. 8) de votre association.

VI. LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES (p. 9, p. 15 et p. 17)

Elles sont composées de deux demandes :

- **une attestation sur l'honneur (p. 9)**
- **un règlement d'attribution (p. 10)**
- **un contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État (p. 16)**

➤ **Ces trois documents doivent être obligatoirement complétés et signés pour percevoir la subvention.**

The image shows a digital form interface for requesting a subsidy. The form contains the following text:

entre l'Etat, les associations d'eus territoriaux et le mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)»

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : [] € au titre de l'année ou exercice

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB à l'adresse du siège social de l'association

Fait, le [] à []

Signature

[]

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

On the right side, there is a digital signature tool with a menu showing 'Couleur', 'Épaisseur', and 'Opacité'. A callout box points to the tool with the text: 'Cliquez sur le stylo puis dirigez-le vers la case à signer et dessinez votre signature.'

Il est demandé de fournir, notamment, les derniers comptes annuels approuvés en AG qui viendront compléter d'autres pièces comptables comme le compte de résultats de l'exercice en cours, ou un bilan moral et financier pour les associations qui y sont soumises (associations qui ont des immobilisations, des dettes, des valeurs de placements, des investissements, etc.). L'ensemble des pièces demandées sont obligatoires car elles sont nécessaires à l'étude de votre demande.

Chaque demandeur devra **impérativement joindre un R.I.B ou I.B.A.N** en plus de la déclaration sur l'honneur **à l'adresse du siège social de l'association.**

Rappel : date limite de dépôt des dossiers à l'évac : **Dimanche 5 Janvier 2025**

- par webformulaire sur : <https://www.dax.fr/vivre-a-dax/associations/la-ville-accompagne-les-associations/>
- par courriel à : **subventions@dax.fr**
- par voie postale à : **service vie associative et manifestations, Direction des sports, jeunesse et de la vie associative, 9 rue de Borda 40 100 DAX**

Pour tout renseignement ou besoin d'accompagnement sur la demande de subvention :

Le service de la vie associative reste à votre disposition :

- ➔ subventions@dax.fr
- ➔ 05 58 56 98 21