

**DOSSIER**

**DE DEMANDE**

**« GRAINES DE MOSSON »**

Nom complet de l'organisme :

## NOTICE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Ce dossier doit être impérativement utilisé par toutes les structures sollicitant une subvention auprès d'ACM HABITAT, de la Ville de Montpellier et de Montpellier Méditerranée Métropole. (Attention : les établissements publics doivent télécharger le dossier spécifique).

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics et est composé de 3 parties distinctes :

- Partie 1 : Données administratives concernant l'organisme

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET : obligatoire pour l'obtention d'une aide publique. Depuis le 1er janvier 2020, l'INSEE (Centre statistique de Metz) n'enregistre plus que les modifications de numéro SIRET. Les demandes de création se font uniquement en ligne.
- d'un extrait du Journal Officiel : obligatoire pour obtenir la personnalité juridique. Sans cette formalité, une association ne peut recevoir de subventions publiques, dons ou legs de particuliers.

- Partie 2 : Informations financières
- Partie 3 : Aides perçues
- Partie 4 : Présentation du projet
- Partie 5 : Déclaration sur l'honneur
- Partie 6 : Charge d'engagement sociétal

Cette attestation permet au représentant légal de l'organisme, ou à son mandataire (dans ce cas fournir une délégation de signature), de signer la demande de subvention pour certifier l'exactitude des informations déclarées.

## DONNÉES ADMINISTRATIVES

### IDENTIFICATION DE VOTRE ORGANISME

Nom complet de l'organisme	
Sigle	
Activités principales	
Adresse postale	
Tél. Fixe	
Tel. Portable	
Email	@
Email 2	@
Site Internet	

### STATUT

Association (loi 1901)     Entreprise     Collectivité locale     Etablissement public

Autre :

SIRET ou SIREN <sup>1</sup>:

N° RNA, ou à défaut n° de récépissé en Préfecture :

<sup>1</sup> Si vous n'avez pas de numéros SIRET, il est nécessaire de le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

## COMPOSITION DU BUREAU

Date de la dernière élection le cas échéant:

FONCTION	NOM Prénom	Téléphone	Email
Président(e) <i>Responsable légal de l'organisme</i>			
Trésorier(e)			
Secrétaire			

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

FONCTION	NOM Prénom	Téléphone	Email
Directeur(rice) ou responsable			

## DÉLÉGATION DE SIGNATURE

J'atteste que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, a procuration pour signer en mes lieux et place les documents demandés par les institutions concernées si je suis moi-même empêché et je m'engage à faire connaître toute la limitation apportée à cette délégation de signature.

### Personne recevant la délégation

Nom :

Prénom :

Fonction :

Signature de la personne recevant délégation :

## ÉLÉMENTS DE GESTION

### MOYENS HUMAINS

Nombre de salariés	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP)	
Nombre de bénévoles <i>(Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'organisme de manière non rémunérée)</i>	
Nombre de volontaires <i>(Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex. service civique))</i>	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Date de publication de la création au Journal Officiel	
Date de la dernière assemblée générale	
Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année précédente pour les associations	
Montant annuel de la cotisation pour les associations	€
Votre organisme a-t-il des adhérents ou actionnaires personnes morales ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, merci de préciser	
Votre organisme dispose-t-il d'agrément (s) administratif (s) ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, merci de préciser	
Votre organisme bénéficie-t-il d'un label ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Si oui, merci de communiquer les noms du label et de l'organisme qui l'a délivré	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, date de publication au Journal Officiel	
L'organisme est-il (cocher la case) :	<input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Départementale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Locale
Votre organisme est-il rattaché à une fédération, une union ou réseau ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, merci de préciser le nom complet (ne pas utiliser de sigle)	

## LISTE DES PIÈCES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### A/ Pour tous les porteurs de projet

1. Le dossier de demande, dématérialisé complété sur l'ensemble des parties
2. La charte sur la biodiversité et le développement durable signée
3. Les documents relatifs à la structure porteuse :
  - 3.1. Attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour le projet :

- Extrait K bis datant de moins de 3 mois, dernier PV d'AG ou de CA d'élection du Président, acte de nomination du directeur, délibération, etc.
- Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure : Délégation de signature prouvant sa capacité à engager le projet et à solliciter la subvention

### 3.2. Prouvant la conformité de la structure vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales

- Attestation de régularité fiscale transmise par les services fiscaux relative à l'année précédente
- Attestation de régularité sociale transmise par l'URSSAF datant de moins de 12 mois
- Attestation de non récupération de la TVA sur le projet le cas échéant (cf. modèle type)

### 3.3. Relatifs aux comptes financiers de la structure

Pour les structures privées :

- Bilans comptables, comptes de résultat et leurs annexes des 3 dernières années approuvés (avec rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant).

Pour les structures publiques :

- Comptes de gestion du budget principal des 3 dernières années.

Pour tous :

- RIB
- Rapport d'activité 2020 (Exercice 2019/2020 pour les structures fonctionnant en année scolaire) et s'il est déjà publié le rapport d'activité 2021.

## 4. Les documents relatifs au projet

### 4.1. Attestant l'engagement des autres co-financeurs mobilisés dans le cadre du projet

- Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur public (l'acte attributif, la lettre d'intention ou la lettre de demande accompagnée de l'accusé de réception sont acceptés au stade du dépôt)

- Le cas échéant, documents relatifs aux cofinancements privés mobilisés

**4.2. Permettant de justifier la typologie et le montant des dépenses déjà engagées ou prévues sur le projet**

Pour les dépenses déjà engagées :

- Copie des justificatifs de dépenses (factures, bulletins de salaires)

Pour les dépenses non engagées :

- Note détaillée justifiant de l'estimation des dépenses figurant dans le plan de financement

**4.3. Permettant de justifier le financement de votre projet**

Plan de financement

Budget d'investissement / Budget d'exploitation

**B/ De plus, le porteur devra joindre, en fonction du statut de sa structure**

**1. Entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale**

- Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires du groupe
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

**2. Associations**

- Copie des statuts en vigueur, datés et signés
- Copie publication au Journal Officiel ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration ou du bureau en vigueur
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

**3. Porteurs de projet publics**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel, le montant sollicité, les délais de réalisation de l'opération (un projet de délibération est accepté au stade du dépôt)
- Statuts à jour, complets et signés pour les EPCI

#### **4. Sociétés d'économie mixte ou structures agissant au nom de la collectivité**

- Statuts à jour, complets et signés
- Délibération de la collectivité confiant le mandat au bénéficiaire
- Convention de mandat ou de concession entre la collectivité et le bénéficiaire
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

#### **5. Groupement d'Intérêt Public (GIP)**

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive complète et signée.

#### **6. Etablissements de recherche et d'enseignement supérieur**

- Statuts à jour, complets et signés
- Avis scientifique soit interne, soit externe sur le projet (par exemple : l'avis du Conseil Scientifique lorsqu'une université est maître d'ouvrage)

#### **7. Pour un projet multi partenarial**

Le dossier de demande doit être complété et signé par le chef de file uniquement. En revanche, TOUS les partenaires doivent joindre tous les documents demandés sur cette liste. En outre, le dossier ainsi constitué doit être accompagné d'une convention multi partenariale signée par l'ensemble des partenaires.