

# DOSSIER DE DEMANDE DE PARTENARIAT

## Informations pratiques :

Les associations peuvent obtenir des **accompagnements** à condition d'en faire la demande. Ces accompagnements peuvent être accordés en numéraire ou en nature, dans le but de la promotion de la destination.

Ce dossier concerne l'accompagnement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

**Il ne concerne pas les accompagnements imputables sur la section d'investissement.**

---

Ce dossier comporte 7 volets.

### **Volet 1 : Identification de l'association**

Pour recevoir la participation de cette demande de partenariat, vous devez disposer d'un compte bancaire ainsi que d'un numéro de récépissé en Préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs<sup>1</sup>. Si vous n'en n'avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la Direction régionale de l'INSEE. Cette **démarche est gratuite**.

### **Volet 2 : Budget prévisionnel de la structure**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande partenariat concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social.

### **Volet 3 : Fiche projet de l'action projetée**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de partenariat correspond à l'accompagnement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### **Volet 4 : Budget de l'action projetée**

**4.1 :** Cette fiche permet au représentant légal de la structure ou à son mandataire de signer la demande de partenariat et de préciser le montant de la participation.

**4.2 :** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000€ (deux cent mille euros) d'aides publiques au cours de vos 3 derniers exercices.

### **Volet 5 : Attestation**

### **Volet 6 : Informations annexes**

### **Volet 7 : Pièces à fournir**

<sup>1</sup> : Le récépissé en Préfecture est indispensable pour formuler une demande de partenariat.

<sup>2</sup> : Obligation prévue par l'art. 10 de la loi n°2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

## VOLET 1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

### 1.1 Éléments d'identification de l'association

Nom de l'association : .....

Sigle (le cas échéant) : .....

Objet :  
.....

Activités principales : .....

Adresse du siège social : .....

Code postale : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Adresse du site internet (le cas échéant) : .....

Numéro de récépissé en Préfecture : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège social : .....

Code postale : ..... Commune : .....

Votre structure intervient à une échelle :

- |                                      |                                      |                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> Internationale | <input type="radio"/> Régionale      | <input type="radio"/> Locale |
| <input type="radio"/> Nationale      | <input type="radio"/> Départementale |                              |

#### **Affiliation**

Votre association est affiliée à une union, une fédération ou un réseau :  Oui  Non

Si oui, indiquer le nom complet (ne pas utiliser de sigle) : .....

## VOLET 1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (suite)

### 1.2 Responsable de la structure

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### 1.3 Personne chargée du dossier de demande de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....  
.....

### 1.4 Compte bancaire ou postal de l'association

Nom du titulaire du compte : .....

Code banque	Numéro de compte	Clé RIB	IBAN	BIC/SWIFT CODE

### 1.5 Renseignements administratifs et juridiques

Numéro RNA ou, à défaut, numéro de récépissé en Préfecture : .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

N°APE : .....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique :  Oui  Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : .....

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

### 1.6 Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée

Nombres d'adhérents : .....

À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée

**VOLET 1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (suite)**

Dont  hommes  femmes

**Moyens humains de la structure :**

Bénévole, personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée.

	Nombre de personnes	Nombre d'ETPT <sup>1</sup>
Bénévoles, participant activement à l'association		
Salariés		
Dont emplois aidés <sup>2</sup>		

<sup>1</sup> : Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. À titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% à 0,8 x 3/12 ETPT.

<sup>2</sup> : Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'association bénéficie d'aides publiques : contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc...

Cumul des salaires annuels bruts les plus élevés (jusqu'à 5 salaires les plus élevés en indiquant le nombre de salaires comptabilisés) : ..... euros.

**1.7 Autres**

La structure perçoit-elle des subventions dans le cadre de conventions en dehors de la politique de la ville ?

- Oui
  Non

## VOLET 2 : BUDGET<sup>1</sup> PRÉVISIONNEL DE LA STRUCTURE

**Important :** Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin de l'exercice.  
Le total des charges ne peut être ni inférieur, ni supérieur au total des produits.

Exercice 20.....

Date de début : .....

Date de fin : .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, de marchandises prestations de services	
Prestations de services		73 – Concours publics	
Achats matières et de fournitures		74 – Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité	
61 – Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Conseil(s) régional(aux)	
Assurance			
Documentation			
		Conseil(s) départemental(aux)	
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations	
Déplacements, missions			
Services bancaires autres			
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes rémunération		Organismes sociaux (CAF, etc.. , détailler)	
Autres impôts et taxes		Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)	
		L'agence de services et de paiement (emploi aidés)	
64 – Charges de personnel		Autres établissement publics	
Rémunération des personnels		Aides privées (fondation)	
Charges sociales		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		756 - Cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		758 - Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfiques (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Excédents prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE <sup>3</sup>			
86 – Emplois des contributions volontaires		87 – Contributions volontaires en nature	
Bénévolat		870 – Dons en nature	
Prestations en nature		871 – Prestation en nature	
Dons en nature		875 - Bénévolat	
<b>TOTAL GÉNÉRAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL GÉNÉRAL DES PRODUITS</b>	

<sup>1</sup> : Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> : L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

<sup>3</sup>: Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°2018-06, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

## VOLET 3 : FICHE PROJET DE L'ACTION PROJÉTÉE

**Important :** Remplir une fiche par action

N° de l'action :

.....

Intitulé : .....

### 3.1 Calendrier prévisionnel

Date de début de mise en œuvre : .....

Durée prévue (jours, mois, année) : .....

Fréquence de réalisation de l'action :

- quotidienne
- hebdomadaire
- mensuelle
- bimestrielle
- semestrielle
- Sans périodicité

### 3.2 Personne chargée de l'action

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Courriel : .....

Téléphone : .....

### 3.3 Présentation de l'action

**Thématiques** (cocher une seule case)

- Éducation et accès aux savoirs de base
- Logement et habitat
- Culture et expression artistique
- Accès aux droits et lutte contre les discriminations
- Pilotage, ressources et évaluation
- Emploi et développement économique
- Santé et accès aux soins
- Lien social, citoyenneté et participation à la vie publique
- Prévention de la délinquance et justice
- Structures mutualisatrices

**Objectifs :** (à quel(s) besoin(s) répondent-ils, qui a identifié le(s) besoin(s), etc ...)

.....

.....

.....

.....

**VOLET 3 : FICHE PROJET DE L'ACTION PROJÉTÉE (suite)**

**Description :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Public bénéficiaire (prévisionnel)**

Nombre total de bénéficiaires :

Par sexe : ..... hommes ..... femmes

Par âge :

- 0-5 ans : .....
- 6-11 ans : .....
- 12-15 ans : .....
- 16-17 ans : .....
- 18-25 ans : .....
- 26-49 ans : .....
- 16-17 ans : .....
- 18-25 ans : .....
- 26-49 ans : .....

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple : une mission de l'État, une orientation générale, etc.) :

.....  
 .....

Votre demande est adressée à la politique de la ville ?  Oui  Non

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action

- quartier
- commune
- département
- autre

**Locaux**

Le déroulement de l'action est-il prévu dans les locaux de l'association ?  Oui  Non

Si non, dans quels locaux se déroule l'action ? (Nom de la collectivité ou de l'organisme qui loue ou met à disposition les locaux)

.....  
 .....

Préciser lesquels selon la nature de l'action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique, ...)

.....  
 .....



**VOLET 3 : FICHE PROJET DE L'ACTION PROJÉTÉE (suite)**
**3.3 Moyens matériels et humains (prévisionnel)**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
- Dont en CDI	.....	.....
- Dont en CDD	.....	.....
- Dont emplois aidés <sup>1</sup>	.....	.....
Volontaires (services civiques...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?     Oui                     Non

Si oui, combien (en ETPT) : .....

**Partenariat au service de l'action**

La mise en œuvre opérationnelle de l'action fait elle intervenir d'autres association ou organismes ?     Oui                     Non

Si oui, lesquels ?

.....

**Informations de communication**

Quels sont les supports de communication envisagés pour la promotion de votre action ?

.....  
 .....

**Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>1</sup> : sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adultes-relais, emploi tremplin, postes FONJEP, etc...

**VOLET 3 : FICHE PROJET DE L'ACTION PROJETÉE (suite)**

**3.4 Budget prévisionnel de l'action**

**Important :** Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs** (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.):

.....  
.....  
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

- Oui
- Non

Pratique tarifaires appliquées à l'action :

- gratuité
- Tarifs modulés
- barème
- prix unique
- Autres, préciser .....

Règles de répartition des charges indirectes affectés à l'action subventionnée (ex : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc...) :

.....  
.....

Observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## VOLET 4 : BUDGET DE L'ACTION PROJÉTÉE

**Important : le total des charges doit être égal au total des produits.**

Année ou exercice du ..... au .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		PRODUITS DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats de matières premières et fournitures		73 – Concours publics	
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
61 – Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Conseil(s) régional(aux) :	
Assurance			
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 du 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 engagements		78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
860 – Secours en nature		870 – Dons en nature	
861 – Mise à disposition gratuite de biens et services		871 – Prestations en nature	
862 – Prestations			
864 – Personnel bénévole		875 – Bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>La demande d'accompagnement sollicitée de ..... €, objet de la demande représente ..... % du total des produits de l'action.</b> (montant sollicité/total du budget) x 100			

## VOLET 5 : ATTESTATION

**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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci<sup>1</sup>.*

**déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>2</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus 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)<sup>3</sup>
  - o inférieur ou égal à 200 00 000 €
  - o supérieur à 200 000 €
- demander une subvention de :
  - € au titre de l'année ou exercice
  - € au titre de l'année ou exercice
  - € au titre de l'année ou exercice
  - € au titre de l'année ou exercice
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une participation de .....euros ;
- précise que la participation de ce partenariat, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ?

- non
- oui (produire la copie du jugement correspondant)

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>1</sup> : "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

<sup>2</sup> : Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

<sup>3</sup> : Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

## VOLET 6 : INFORMATIONS ANNEXES

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'État (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"... ) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

## VOLET 7 : LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

### Obligatoires :

- Le formulaire de demande de partenariat ci-dessus dûment rempli (volet 1 à 5)
- L'exemplaire des statuts
- L'extrait du Journal Officiel
- Le récépissé de la Préfecture
- La liste des membres du conseil d'administration
- Le relevé d'identité bancaire au nom de l'association
- L'avis de situation INSEE (numéro de SIREN)
- Les pièces d'identité (des membres du conseil d'administration et la personne chargée du dossier au sein de l'association)
- La liste du personnel (associations employeurs)
- La lettre de demande de partenariat adressée à la Présidence de l'Office de Tourisme de Saint-Martin
- Le procès-verbal du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, sollicitant une subvention de l'Office de Tourisme de Saint-Martin, daté et signé
- Le rapport des activités réalisées l'année précédente pour chacune des actions déposées l'année précédente auprès de l'Office de Tourisme
- Le compte-rendu de ou de(s) action(s)
- L'attestation d'assurance
- Une présentation du(es) projet(s) sous format PDF ou PowerPoint
- Élaboration de forfait/package reprenant les offres de communication proposées à l'Office de Tourisme

### Facultatifs :

- La délégation de signature
- Le Calendrier des activités de l'année en cours
- Le Calendrier de déplacement hors territoire de l'année en cours
- La licence d'entrepreneur de spectacles (si oui, joindre une copie)
- Attestation d'engagements de co-financeur et autres organismes
- Autorisation de la Collectivité de Saint-Martin et de la Préfecture (pour tenir l'évènement)