



# HOSPICES CIVILS DE BEAUNE

Avenue Guigone de Salins  
BP 40104  
21203 BEAUNE CEDEX  
Tel : 03.80.24.44.02 ou 03.80.24.44.03  
Email : [direction@ch-beaune.fr](mailto:direction@ch-beaune.fr)

## DEMANDE DE SUBVENTION

## AU TITRE DE L'ANNEE CIVILE 2023

Pour l'année 2023, TOUTES les associations doivent impérativement rendre leur demande de subvention pour le **31 Décembre 2022 au plus tard.**

Nom de l'association (à compléter) :

Montant de la subvention sollicitée (à compléter) :

Première demande

Renouvellement

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Reçu le                           |  |
| Montant de la subvention accordée |  |

# DEMANDE DE SUBVENTION

---

Ce dossier est composé de plusieurs feuillets :

## **Feuillets n°1 et 2 : Informations pratiques**

Ces éléments sont nécessaires à l'instruction du dossier.

Tout dossier remis incomplet ou après la date limite sera étudié dans le cadre d'une subvention exceptionnelle, sous réserve de crédits budgétaires disponibles.

## **Feuillets n°3 et 4 : Présentation de l'association**

Ces pages sont destinées à présenter les éléments d'identification de votre association.

Vous y développerez vos activités habituelles, ainsi que les moyens humains concernés.

## **Feuillets n°5, 6 et 7 : Bilan d'activité de la saison écoulée**

Ces pages vous permettent de présenter le rapport d'activité et le bilan financier de l'année écoulée.

Il permet également de justifier l'utilisation de la subvention allouée l'année précédente.

## **Feuillets n°8 et 9 : Projets de l'association**

Ces pages vous permettent de présenter le projet associatif justifiant la demande de subvention.

Ce projet doit mettre en valeur son originalité, ses objectifs, son intérêt...

Il doit cibler son public, et doit décrire le contenu détaillé des actions programmées.

Le budget prévisionnel demandé est **nécessaire** pour l'analyse et la recevabilité de la demande de subvention. Il doit donc comprendre un estimatif des dépenses qui devront être engagées.

Nous vous demanderons de bien vouloir joindre un récapitulatif des fonds propres possédés par l'Association à la date de demande de subvention.

## **Feuillelet n°10 : Attestation sur l'honneur et RIB**

---

Ce dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné aux associations désireuses d'obtenir une subvention de la part des Hospices Civils de Beaune.

La subvention demandée devra permettre d'apporter un soutien financier pour **des activités d'intérêt général**, les frais de fonctionnement ne sont donc pas concernés.

Tout accord de subvention doit faire l'objet d'une délibération au Conseil de Surveillance des Hospices Civils de Beaune.

Les montants des subventions attribuées sont très variables.

## A qui adresser la demande de subvention ?

Une subvention n'est jamais allouée spontanément. Il convient donc à l'association qui le souhaite d'en faire la demande sur présentation d'un dossier complet. Après examen de celui-ci, les Hospices Civils de Beaune peuvent, ou non, accorder une subvention : **il n'y a aucun droit à la subvention.**

Rien n'oblige un établissement à subventionner une association, aussi est-il indispensable de définir clairement « *l'intérêt public local* » que votre projet va présenter pour les Hospices Civils de Beaune, ses agents, ses patients.

Rien n'interdit non plus à un établissement de retirer l'aide qu'elle accordait depuis plusieurs années. Par conséquent, rien n'est jamais acquis.

Il conviendra d'adresser le dossier complet à :

**HOSPICES CIVILS DE BEAUNE**

**Secrétariat de Direction**

**Avenue Guigone de Salins**

**BP 40104**

**21203 BEAUNE CEDEX**

## Le devenir de votre demande de subvention

- Enregistrement de la demande de subvention
- A réception du dossier, celui-ci est enregistré par le Secrétariat de Direction  
Le Secrétariat de Direction vérifie les statuts, la déclaration de l'association en Préfecture, ainsi que les comptes et les finances. Un avis de recevabilité est donné si tout est conforme.
- Les dossiers sont ensuite discutés au Directoire  
Si l'avis est négatif, une lettre sera adressée à l'association pour l'en informer.
- La subvention est ensuite soumise au vote du Conseil de Surveillance.
- La subvention vous est alors notifiée puis elle est versée à l'association.

## 1. Pour une PREMIERE DEMANDE

- Dossier de demande de subvention complété, daté et signé
- Copie des statuts déclarés en vigueur
- Copie du dernier récépissé de déclaration en Préfecture
- Un RIB
- Copie de la fiche édifiant SIRET
- Le compte rendu de la dernière AG
- Bilan financier de l'année en cours approuvé en AG, faisant apparaître la nature des financements publics reçus par l'association
- Budget prévisionnel du projet faisant l'objet de la demande de subvention
- Liste à jour des membres du conseil d'administration

**→ Un récapitulatif des fonds propres possédés par l'Association à la date de demande de subvention : IMPERATIF**

## 2. Pour un RENOUELEMENT DE DEMANDE

- Dossier de demande de subvention complété, daté et signé
- Un RIB
- Le compte rendu de la dernière AG
- Bilan financier de l'année en cours approuvé en AG, faisant apparaître la nature des financements publics reçus par l'association
- Budget prévisionnel du projet faisant l'objet de la demande de subvention
- **Justification de l'utilisation des fonds alloués sous forme de subvention par les Hospices Civils de Beaune l'année précédente, en rapport avec le projet pour lequel la subvention avait été sollicitée**
- **Toute facture permettant de justifier l'utilisation de la subvention allouée l'année précédente, en rapport avec le projet décrit dans le précédent dossier**

**→ Un récapitulatif des fonds propres possédés par l'Association à la date de demande de subvention : IMPERATIF**

S'il y a eu des modifications au cours de la saison :

- Copie des statuts déclarés en vigueur.
- Copie du dernier récépissé de déclaration en Préfecture.
- Liste à jour des membres du conseil d'administration du club.

## Identification de votre association

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nom de l'Association      |  |
| Sigle de l'Association    |  |
| Adresse du siège social   |  |
| Téléphone                 |  |
| Adresse mail              |  |
| N° SIRET<br>(obligatoire) |  |

## Identification des responsables de l'association

*(Joindre une liste des membres du Comité Directeur)*

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Président</b>   | Nom, Prénom :  |
|  | Adresse :      |
|  | Téléphone :    |
|  | Adresse mail : |
| <b>Trésorier</b>   | Nom, Prénom :  |
|  | Adresse :      |
|  | Téléphone :    |
|  | Adresse mail : |
| <b>Personne en charge du dossier</b><br><small>(poste occupé au sein de l'association)</small> | Nom, Prénom :  |
|  | Adresse :      |
|  | Téléphone :    |
|  | Adresse mail : |

## Renseignements d'ordre administratifs et juridiques

|  |    |
|--|----|
| Déclaration en Préfecture                                    | Le |
|  | A  |
| Date de publication au Journal Officiel                      |    |
| Fédération d'affiliation<br><i>(pour les clubs sportifs)</i> |    |

## Activité(s) principale(s) de l'Association (en référence aux Statuts)

## Moyens humains

|                             | Année 2022 |
|-----------------------------|------------|
| Nombre de membres du Bureau |            |
| Nombre d'adhérents          |            |
| TOTAL                       |            |

Cette fiche est le reflet de l'activité réalisée par votre association lors de l'année écoulée. Il vous appartient de la compléter à l'aide de tous les éléments permettant de déterminer la vie de votre association pour l'année précédente.

[Précisez les avantages en nature offerts par les HCB \(salles, vins, tickets dégustation....\)](#)

| Manifestation | Date | Nombre de participants | Commentaires |
|---------------|------|------------------------|--------------|
|               |      |                        |              |

**Compte rendu d'utilisation de la subvention allouée**  
**pour l'année écoulée**  
*(remplir 1 feuille par action)*

Présentation de l'action subventionnée

---

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Intitulé de l'action              |  |
| Date ou durée de l'action         |  |
| Nombre de personnes bénéficiaires |  |

Quel est le contenu de l'action ? La décrire précisément.

---

*Vous pouvez joindre une annexe détaillée si besoin*

Quel a été le coût final de cette action ?

---

**Joindre les factures ou tout justificatif nécessaire**  
**Précisez les avantages en nature offerts par les HCB (salles, vins, tickets dégustation....)**

## Bilan financier de l'année écoulée

*Joindre tout document nécessaire*

Précisez les avantages en nature offerts par les HCB (salles, vins, tickets dégustation....)

| DEPENSES   | Montant (euros) | RECETTES  | Montant (euros) |
|--|-----------------|---|-----------------|
| <b>Solde bancaire au 31 décembre de l'année précédente</b> |                 |   |                 |
| <b>60- Achats</b>  |                 | <b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b> |                 |
| Fournitures d'entretien                                    |                 | Marchandises  |                 |
| Petit matériel   |                 | Prestations de service  |                 |
| Fournitures de bureau                                      |                 | Autres produits d'activité annexe                             |                 |
| Autres fournitures   |                 |   |                 |
|  |                 | <b>74 - Subvention d'exploitation</b>                         |                 |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                            |                 | Etat (à détailler)  |                 |
| Locations  |                 |   |                 |
| Entretien et réparations                                   |                 | Région (s)  |                 |
| Assurances   |                 |   |                 |
| Documentation  |                 | Département (s)   |                 |
| Divers   |                 |   |                 |
|  |                 | Intercommunalité(s)   |                 |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                     |                 |   |                 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                 |                 | Commune de :  |                 |
| Publicité, publications                                    |                 |   |                 |
| Déplacements, missions                                     |                 | Autres (précisez)   |                 |
| Frais de réception, assemblées, réunions                   |                 |   |                 |
| Cotisations à des ligues, fédérations...                   |                 | <b>75 - autres produits de gestion courante</b>               |                 |
| Services bancaires   |                 | Cotisations   |                 |
| Autres   |                 | Autres (dons, mécénat...)                                     |                 |
|  |                 | Produits des fêtes et manifestations                          |                 |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                |                 |   |                 |
| Impôts et taxes sur rémunérations                          |                 | <b>76 - Produits financiers</b>                               |                 |
| Autres impôts et taxes                                     |                 | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                            |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>64 - Charges de personnel</b>                           |                 | <b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>           |                 |
| Rémunération du personnel                                  |                 |   |                 |
| Charges sociales   |                 |   |                 |
| Autres charges de personnel                                |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>             |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                        |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>68 - Dotation aux amortissements</b>                    |                 |   |                 |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                   |                 | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                     |                 |

# PROJETS DE L'ANNEE A VENIR

Cette fiche énumère la liste des actions projetées, qui ont été prévues financièrement au niveau du budget prévisionnel, et pour lesquelles l'association sollicite une subvention.

| Projets | Date prévisionnelle | Commentaires | Subvention demandée |
|---------|---------------------|--------------|---------------------|
|         |                     |              |                     |

Subvention totale demandée :

## Budget prévisionnel pour l'année à venir

*Joindre tout document nécessaire*

Précisez les avantages en nature offerts par les HCB (salles, vins, tickets dégustation....)

| DEPENSES                                       | Montant (euros) | RECETTES  | Montant (euros) |
|--|-----------------|---|-----------------|
| <b>60- Achats</b>                              |                 | <b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b> |                 |
| Fournitures d'entretien                        |                 | Marchandises  |                 |
| Petit matériel                                 |                 | Prestations de service  |                 |
| Fournitures de bureau                          |                 | Autres produits d'activité annexe                             |                 |
| Autres fournitures                             |                 |   |                 |
|  |                 | <b>74 - Subvention d'exploitation</b>                         |                 |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                |                 | Etat (à détailler)  |                 |
| Locations                                      |                 |   |                 |
| Entretien et réparations                       |                 | Région (s)  |                 |
| Assurances                                     |                 |   |                 |
| Documentation                                  |                 | Département (s)   |                 |
| Divers   |                 |   |                 |
|  |                 | Intercommunalité(s)   |                 |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>         |                 |   |                 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires     |                 | Commune de :  |                 |
| Publicité, publications                        |                 |   |                 |
| Déplacements, missions                         |                 | Autres (précisez)   |                 |
| Frais de réception, assemblées, réunions       |                 |   |                 |
| Cotisations à des ligues, fédérations...       |                 | <b>75 - autres produits de gestion courante</b>               |                 |
| Services bancaires                             |                 | Cotisations   |                 |
| Autres   |                 | Autres (dons, mécénat...)                                     |                 |
|  |                 | Produits des fêtes et manifestations                          |                 |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                    |                 |   |                 |
| Impôts et taxes sur rémunérations              |                 | <b>76 - Produits financiers</b>                               |                 |
| Autres impôts et taxes                         |                 | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                            |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>64 - Charges de personnel</b>               |                 | <b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>           |                 |
| Rémunération du personnel                      |                 |   |                 |
| Charges sociales                               |                 |   |                 |
| Autres charges de personnel                    |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b> |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>            |                 |   |                 |
|  |                 |   |                 |
| <b>68 - Dotation aux amortissements</b>        |                 |   |                 |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                       |                 | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                     |                 |

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

10

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (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 ..... (nom et prénom),  
représentant légal de l'association,

- ✓ Déclare que l'association est en règle en 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 ;
- ✓ Demande une subvention pour l'année 2022 de ..... euros
- ✓ Précise que cette subvention, si elle est accordée doit être versée :

## **Au compte bancaire de l'association :**

Nom du titulaire du compte .....

Banque .....

Domiciliation .....

.....  
Code banque

.....  
Code guichet

.....  
Numéro de compte

.....  
Clé RIB

Fait le ..... à .....

Signature,