



Associations



N° 12156*03

Dossier de DEMANDE DE SUBVENTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement de demande

Vous trouverez dans de dossier :

- des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 2-1, 3, 4)
- une déclaration sur l'honneur (fiche 3)
- la liste des pièces à joindre au dossier (fiche 4)
- un compte rendu financier de l'année écoulée (fiche 2-1)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- Etat**
Département ministériel
Direction
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Commune ou EPCI** (intercommunalité)
Direction
- Autre (préciser)**

Cadre réservé au service

Informations pratiques

Qu'est ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

- Fiches n°1.1 et 1.2 : Présentation de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro de SIRET ;

si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du **numéro de récépissé en préfecture.**

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

- Fiches n°2 : Budget prévisionnel de l'association.

- Fiches n°2.1 : Compte rendu financier et moral de l'année écoulée.

- Fiches n°3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- Fiches n°4 : Pièces à joindre.

1.1 Présentation de l'association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale

départementale

régionale

locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles ?

Identification du représentant légal (*président ou autre personne désignée par les statuts*)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

1.2 Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 «Informations pratiques»)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) oui non

Si oui, merci de préciser :

| Type d'agrément | | Attribué par | | En date du |
|-----------------|--|--------------|--|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre de bénévoles : | |
| Nombre de volontaires : | |

| | |
|--|--|
| Nombre total de salariés : | |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)* | |

* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0.8 x 3/12 soit 0.2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2

Budget prévisionnel de l'association

Présentation libre

2.1 **Compte rendu financier :** **bilan qualitatif de l'année écoulée +** **rapport moral**

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Présentation libre

3

Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) 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 subvention de :

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra 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 :

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.

4

Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Première demande

- statuts régulièrement déclarés
- liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée
- le plus récent rapport d'activité approuvé. Rapport moral et bilan financier (adhérents, activités réalisées etc...)
- si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- un relevé d'identité bancaire + un relevé compte bancaire au 31 décembre de l'année écoulée

Pour un renouvellement

- 1 exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. (mise à jour)
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée
- le dernier rapport d'activité approuvé. Rapport moral et bilan financier (nombre d'adhérents ou licenciés, activités réalisées : sportives, culturelles, humanitaires, festives, municipales etc...)
- si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- la convention : Association / commune signée par le président
- règlement des salles occupées signé (si utilisation de salles municipales)
- un bilan financier arrêté au 31 décembre de l'année précédente.

Relevé compte bancaire au 31 décembre de l'année écoulée, à fournir

- pour le LOSC et le comité des fêtes : convention d'objectifs signée

- chaque membre d'une association en possession d'une clé sécurisée pour l'ouverture des salles doit avoir signé le document qui engage sa responsabilité avec la mairie. En cas de changement de titulaire, il est impératif de le signaler en mairie afin de mettre à jour le listing informatique et, faire signer le document ad hoc par le nouveau dépositaire de la clé.