



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2019

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- La liste des pièces à joindre au dossier
- la demande de subvention
 - de fonctionnement
 - exceptionnelle
- Deux attestations à dater, et signer

Ce dossier est à retourner impérativement pour le 15 janvier 2019 à :

Mairie de Saint-Martin-le-Beau
Place Marcel Habert
37270 SAINT MARTIN LE BEAU
Tél : 02 47 50 67 26
Fax : 02 47 50 27 69
Email : ncouderat.stmartinlebeau@orange.fr

Une demande de complément d'information pourra être faite en cas de besoin lors de l'analyse du dossier.

Notice

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.

Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Saint-Martin-le-Beau.

Pièces à joindre

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNE (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau,...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.** Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée.
3. Une relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent **rapport d'activité** approuvé, ainsi que le **bilan financier de l'année écoulée.**

1-1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom :
.....
Sigle :
Objet :
Numéro de Siret :
Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en Préfecture :

Date de publication de la création au Journal Officiel :
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 affilié votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).
.....
.....

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 :

1-2. Présentation de l'association

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

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

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

II. Renseignements concernant les adhérents & les moyens humains

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre 2018 :

- De Saint-Martin-le-Beau :
- Hors de la commune :

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles / volontaires	
Nombre de salariés au 31 décembre de l'année écoulée	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (c'est-à-dire le nombre total d'heures des salariés, divisé par 35 heures)	

2.1 Budget prévisionnel de l'association

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

Charges		Produits	
Intitulés	Montant	Intitulés	Montant
60 Achats		70 Ventes de produits et prestations de service	
Fourniture d'activités			
Fournitures administratives		ventes de produits	
Alimentation			
Petit équipement		Participations des usagers	
Pharmacie			
Entretien		Locations	
		Mise à disposition de personnel	
61 Services extérieurs			
Locations			
Entrées			
Assurances			
62 Autres services extérieurs		74 Subventions de fonctionnement	
Personnel extérieur		Commune	
Publicité/publication		Département	
Transports et déplacement		Région	
Frais postaux et téléphone		Communauté de communes	
Réception			
63 Impôts et taxes			
64 Charges de personnel			
Personnel permanent			
Personnel temporaire			
Emplois aidés (précisez)			
65 Autres charges		75 Autres produits de gestion courante	
Droits d'auteurs (SACEM)		Adhésions	
Adhésion (fédération)			
66 Charges financières		76 produits financiers	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotations aux amortissements		78 Reprises sur amortissements	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

2.2 Budget prévisionnel de l'association

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

Date de début :

date de fin :

Charges	Exercice 2018	Prévisionnel 2019	Produits	Exercice 2018	Prévisionnel 2019
60 - Achats			70 - vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74 - Subvention d'exploitation (5)		
Autres fournitures			Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs			-		
Locations			-		
Entretien et réparation			Régions(s) :		
Assurance			•		
Documentation			Département(s) :		
			-		
62 - Autres services extérieurs			-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Communauté de communes de Bléré Val de Cher		
Publicité, publication			-		
Déplacements, missions			Commune(s) :		
Services bancaires, autres					
63- Impôts et taxes			Organismes sociaux (détailler) :		
Impôts et taxes sur rémunération			-		
Autres impôts et taxes			Fonds européens		
			-		
64 - Charges de personnel					
Rémunération des personnels			L'agence des services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)		
Charges sociales			Autres établissements publics		
Autres charges de personnel			Aides privées		
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
66 - Charges financières			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
67- Charges exceptionnelles			76 - Produits financiers		
68 - Dotation aux amortissements			78- Reprise sur amortissements et provisions		
Reprise du résultat de l'exercice écoulé			Reprise du résultat de l'exercice écoulé		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

2.3 Situation financière au 31 décembre 2018

Situation de trésorerie	
Caisse	
CCP	
Banque	
Valeurs mobilières de placement	
Découvert bancaire	
TOTAL	
Produits à recevoir	
Participation usagers	
Solde prestations CAF	
Subventions attendues (préciser)	
TOTAL	
Charges à payer	
Dettes fournisseurs	
Charges sociales	
TOTAL	

3.1 Description de l'action exceptionnelle

Remplir une fiche par action exceptionnelle envisagée, en cas d'action exceptionnelle présentée

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Présentation de l'action

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc...) ?

Description de l'action :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc...) ?

Moyens mis en œuvre :

Lieu de l'action :

Date envisagée / durée de l'action :

Tarifs envisagés :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Un bilan qualitatif et quantitatif sera fourni obligatoirement après la mise en œuvre de l'action

Partenariats envisagés :

Information complémentaire éventuelle :

3.2 Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant 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...) :

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

3.3. Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle présentée

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2019

Charges	Montant(9)	Produits	Montant
60 - Achats		70 - vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subvention d'exploitation (10)	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
		-	
		-	
Entretien et réparation		Régions(s) :	
Assurance		•	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI (11)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
		-	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence des services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78- Reprise sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (12)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de € représente % du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100			

4-1. Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la 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 régulièrement déclarée ;
- 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 eu l'approbation du budget par des 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 à

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 et de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4-2. Attestation

Conformément au règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (ex articles 87 et 88) aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait le à

Signature

Autorisation de diffusion des informations

Je, soussigné(e), président(e) de l'association

.....

Autorise la commune de Saint-Martin-le-Beau à diffuser les informations concernant l'association.

Il est rappelé que le président, la présidente de l'association possède le droit de se retirer de la base de données association sur simple demande auprès de la commune de Saint-Martin-le-Beau.

Signature du président, de la présidente de l'association

CESSION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e).....,

Président(e) de l'association :

Autorise l'utilisation et la diffusion des images de mon association ainsi que celles de ses membres sur le site internet de la commune, bulletins municipaux et toutes autres parutions municipales.

Fait à

Signature

Précédé de la mention « lu et approuvé »