



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2020

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 3 janvier 2020 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](mailto: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 Bilan de l'année en cours et 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 2019 | Prévisionnel 2020 | Produits  | Exercice 2019 | Prévisionnel 2020 |
|---|---------------|-------------------|---|---------------|-------------------|
| <b>60 - Achats</b>  |               |                   | <b>70 - vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |               |                   |
| Prestations de services                                     |               |                   |   |               |                   |
| Achats matières et fournitures                              |               |                   | <b>74 - Subvention d'exploitation (5)</b>                                     |               |                   |
| Autres fournitures  |               |                   | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                               |               |                   |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                             |               |                   | -   |               |                   |
| Locations   |               |                   | -   |               |                   |
|   |               |                   | -   |               |                   |
|   |               |                   | -   |               |                   |
| Entretien et réparation                                     |               |                   | Régions(s) :  |               |                   |
| Assurance   |               |                   | •   |               |                   |
| Documentation   |               |                   | Département(s) :  |               |                   |
|   |               |                   | -   |               |                   |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                      |               |                   | -   |               |                   |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                  |               |                   | <b>Communauté de communes de Bléré Val de Cher</b>                            |               |                   |
| Publicité, publication                                      |               |                   | -   |               |                   |
| Déplacements, missions                                      |               |                   | Commune(s) :  |               |                   |
| Services bancaires, autres                                  |               |                   |   |               |                   |
|   |               |                   |   |               |                   |
| <b>63- Impôts et taxes</b>                                  |               |                   | Organismes sociaux (détailler) :  |               |                   |
| Impôts et taxes sur rémunération                            |               |                   | -   |               |                   |
| Autres impôts et taxes                                      |               |                   | Fonds européens   |               |                   |
|   |               |                   | -   |               |                   |
| <b>64 - Charges de personnel</b>                            |               |                   |   |               |                   |
| 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   |               |                   |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>              |               |                   | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>                               |               |                   |
| <b>66 - Charges financières</b>                             |               |                   | Dont cotisations, dons manuels ou legs  |               |                   |
| <b>67- Charges exceptionnelles</b>                          |               |                   | <b>76 - Produits financiers</b>   |               |                   |
| <b>68 - Dotation aux amortissements</b>                     |               |                   | <b>78- Reprise sur amortissements et provisions</b>                           |               |                   |
|   |               |                   |   |               |                   |
| <b>Reprise du résultat de l'exercice écoulé</b>             |               |                   | <b>Reprise du résultat de l'exercice écoulé</b>                               |               |                   |
|   |               |                   |   |               |                   |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |               |                   | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>   |               |                   |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES                                   |               |                   |   |               |                   |
| <b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b> |               |                   | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>                               |               |                   |
| Secours en nature   |               |                   | Bénévolat   |               |                   |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations         |               |                   | Prestations en nature   |               |                   |
| Personnel bénévole  |               |                   | Dons en nature  |               |                   |
|   |               |                   |   |               |                   |
| <b>TOTAL</b>  |               |                   | <b>TOTAL</b>  |               |                   |

## 2.2 Situation financière au 31 décembre 2019

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

# 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 2020

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