

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

(Loi du 1^{er} Juillet 1901 relative au contrat d'association)

NOM DE L'ASSOCIATION :

Cocher la case correspondante à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Dossier à remettre à la Direction des services financiers, au plus tard le :

lundi 7 novembre 2011

accompagné des différents justificatifs demandés.

TOUT DOSSIER NON COMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la ville de Montlouis-sur-Loire. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

DOSSIER A COMPLETER :

→ **Fiches n° 1-1 et 1-2 (4 pages) : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

→ **Fiche n° 2 (1 page) : Modèle de budget prévisionnel de l'association**

Dans cette fiche, figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

→ **Fiches n° 3-1 et 3-2 (3 pages) : Description de l'action**

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) spécifique(s) projetée(s) et pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.

Ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

→ **Fiche n° 4 (1 page) : 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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

*** Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre un compte-rendu financier si la subvention concerne une action spécifique.**

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DOSSIER

- un relevé d'identité bancaire

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association (uniquement en cas de première demande ou en cas de changements depuis le dépôt d'une première demande de subvention)

- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement ;

- les derniers comptes annuels approuvés ;

- le rapport d'activité.

Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

(*) **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

1-1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel (obligatoire) : @.....

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mél : Tél. :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Mél : Tél. :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s)/Filiale(s) :

.....

.....

.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

1-2. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIREN :

Déclaration en préfecture le :

à

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Objet de votre association :

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

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 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 comptes¹ ? oui

non

Si oui, préciser ses coordonnées et fournir le rapport de certification :

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

Composition du bureau et du conseil d'administration :

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

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

1-2. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION (suite)

II) Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

	Salariés	Bénévoles	Total	Nombre d'heures de bénévolat	Activités concernées par le bénévolat
2009					
2010					
2011					
2012					

Précisions :

Salariés en C.D.I. : dont salariés à temps partiel :
Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :
.....

Salariés en C.D.D. : dont salariés à temps partiel :
Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :
.....

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €.

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :
Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :
Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :
Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....
.....

1-2. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION (suite)

Renseignements concernant les adhérents

Répartition des adhérents pour l'année en cours :

	Femmes	Hommes	Total	dont habitant à Montlouis-sur-Loire
Enfants (jusqu'en primaire)				
Adolescents (collégiens et lycéens)				
Adultes				
Seniors (+ de 60 ans)				
<u>Total</u>				

Evolution du nombre d'adhérents :

	2009	2010	2011
Nombre d'adhérents			

Montant des cotisations :

	2009	2010	2011
Cotisation annuelle			
Tarif entrée adhérents			

Avantages en nature dont bénéficie l'association

Vous préciserez le type d'avantages en nature qui vous sont accordés (prêt de salles, prêt de matériel,...) ainsi que la structure vous apportant cette aide.

	Avantages en nature (liste détaillée)	Structure apportant l'aide
2010	- - - -	
2011	- - - -	

3-1. DESCRIPTION DE L'ACTION (suite)

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

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

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

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

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Moyens mis en œuvre :

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

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.)

– Préciser le nom du ou des territoire(s) concerné(s) :

.....
.....

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :

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

3-2. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20..

CHARGES	MONTANT ⁵ EN EUROS	PRODUITS ⁶	MONTANT EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres .....	.....
Achats	2 – Subventions demandées :	
Prestations de services.....	Etat (Précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	.....
Matières et fournitures.....
	
Services extérieurs	Région(s) : .....	.....
Locations.....
Entretien.....	Département(s) : .....	.....
Assurances.....
		Commune(s) : .....	.....
Autres services extérieurs
Honoraires.....	Bénévolat	.....
Publicité.....
Déplacements, missions.....
	
Charges de personnel	C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	.....
Salaires et charges.....
		Autres recettes attendues (précisez)	.....
	
	
Frais généraux	Demande(s) de financement communautaire	.....
	
		3 – Ressources indirectes affectées .....	.....
		
		Total des recettes.....	.....
Coût total du projet	Contributions volontaires en nature	
Emplois des contributions volontaires en nature	Bénévolat.....	.....
Secours en nature.....	Prestations en nature.....	.....
Mise à disposition gratuite de biens et prestations.....	Dons en nature.....	.....
Personnel bénévole.....
		TOTAL.....	.....
TOTAL		

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de :€

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) 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(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- Déclare que l'association est en règle au 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 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.



En cas de première demande comme en cas de renouvellement de demande de subvention, vous devez impérativement joindre un exemplaire papier de votre relevé d'identité bancaire.

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