

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

IMPRIMÉ à retourner, en un seul exemplaire, à la Mairie de Moëlan-sur-Mer, avant mi-février 2017, délai de rigueur au-delà duquel la demande ne pourra être examinée.

Constitution du dossier :

- Informations pratiques Page 2
- Pièces à joindre à votre dossier de demande Page 2
- Dossier à compléter et à joindre à votre demande :
 - ✓ 1.1 Formulaires de présentation Page 3
 - ✓ 1.2 Budget de l'association Page 7
 - ✓ 1.3 Budget prévisionnel de l'association Page 8
 - ✓ 1.4 Demande de subvention Page 9
 - ✓ 1.5 Attestation sur l'honneur Page 10
 - ✓ 1.6 Compte rendu technique et financier de l'emploi de la subvention Page 11

S'agit-il d'une première demande ? Oui Non

Identification de l'association :

Adresse :

Cadre réservé à la Mairie

Dossier reçu le: N° d'enregistrement:

Copie de cette page doit être remise au déposant

Informations pratiques

Le dossier de demande, après instruction par la municipalité, doit permettre à cette dernière de s'assurer que la / les activité(s) pour lesquelles la subvention est sollicitée vise(nt) bien l'intérêt général et qu'elle(s) présente(nt) un intérêt pour la population de la commune. Peuvent ainsi être subventionnés les frais de structure de l'association (fonctionnement général) ou des actions spécifiques et projets.

Ce dossier comporte 6 fiches :

Fiche 1.1 : Présentation de l'association :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services publics. Si vous n'en avez pas, il vous faut en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

Si votre demande **est un renouvellement**, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la précédente demande.

Fiche 1.2 : Budget de l'association :

Il vous est demandé de présenter le budget **réalisé** de l'exercice écoulé, approuvé par l'assemblée générale.

Fiche 1.3 : Budget prévisionnel de l'association :

Cette fiche permet à la municipalité de comprendre le déficit structurel et comptable qui affecte le budget de l'association et d'apprécier l'importance et les conditionnalités de la subvention à accorder le cas échéant.

Fiche 1.4 : Demande de subvention – Justification :

A remplir soigneusement; cette fiche, comme les fiches 1.2 et 1.3 ci-après, est indispensable à la municipalité pour instruire votre demande.

Fiche 1.5 : Attestation sur l'honneur

Fiche 1.6 : Compte-rendu technique et financier :

Ces documents sont à retourner à la fin de l'exercice budgétaire pour lequel la subvention a été accordée.

En l'absence de ces documents, aucune subvention ne pourra être accordée en renouvellement.

Autres documents à fournir :

- Statuts régulièrement déclarés, ou à jour s'ils ont été modifiés
- Composition du bureau, du conseil d'administration
- **Pour les associations sportives : liste des adhérents à jour de cotisation et enregistrés par la Fédération de rattachement (cette liste doit être fournie par la Fédération ou validée par elle)**

1.1 Présentation de l'association

(pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour)

I. Identification de l'association

Sigle et Nom de l'association :

Objet :

Adresse du siège social :

Code Postal : Commune :

Téléphone : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| Télécopie : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente de celle du siège social :
.....
.....

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir en page 2 Informations pratiques)

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (nom complet, pas de sigle) :
.....
.....

Responsable de l'association (le représentant légal : président ou personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom : Fonction :

Téléphone : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| Courriel :

II. Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_| |_|_| |_|_|

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? OUI NON

Si oui, indiquez lesquels ci-dessous :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :
.....
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Date de publication au Journal Officiel: |_|_| |_|_| |_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? OUI NON

III. Renseignements sur les adhérents et les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association à jour de cotisation au 31 décembre de l'année :

	Total	dont majeurs		dont mineurs	
		Femmes	Hommes	Filles	Garçons
2015					
2016					

Moyens humains de l'association :

Bénévoles : (personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)

Nombre de salariés, à temps plein : à temps partiel :

Montant annuel cumulé des rémunérations versées aux salariés :

IV. Nature des activités

Descriptif :

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre d'évènements organisés (nom, nature, date et lieux) :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

TABLEAU PARTICIPATION VIE COMMUNALE

Type de participation	Présence (cochez les cases où vous étiez présent)
Forum des associations	<input type="checkbox"/>
Téléthon	<input type="checkbox"/>
Vœux du Maire	<input type="checkbox"/>
Epiphanie	<input type="checkbox"/>
Chandeleur	<input type="checkbox"/>
Gras	<input type="checkbox"/>
Œufs de Pâques	<input type="checkbox"/>
Kermesse	<input type="checkbox"/>
Fêtes de Ports	<input type="checkbox"/>
" Faites " du Sport	<input type="checkbox"/>
Spectacles organisés, Gala	<input type="checkbox"/>
Représentation aux cérémonies / commémorations 1er mai, 18 juin, 26 juin, 27 juillet, 11 novembre...	<input type="checkbox"/>
Participation festivités d'autres associations	<input type="checkbox"/>
Loto	<input type="checkbox"/>
Participation travaux embellissement, nettoyage, débroussaillage	<input type="checkbox"/>
Autre participation (à préciser)	<input type="checkbox"/>
Autre participation (à préciser)	<input type="checkbox"/>
Autre participation (à préciser)	<input type="checkbox"/>
Autre participation (à préciser)	<input type="checkbox"/>
Autre participation (à préciser)	<input type="checkbox"/>

V. Autres renseignements concernant les associations sportives

Le nombre de licenciés :

- Montant de la cotisation annuelle payé par chaque adhérent :
 - o Jeunes < 18 ans : |_____| €
 - o Adultes > 18 ans : |_____| €
- Nombre Total d'adhérents (fournir un justificatif) :

		Hommes		Femmes	
		Locaux	Extérieurs	Locaux	Extérieurs
Jeunes (- de 18 ans)					
Adultes	Compétiteurs				
	Loisirs				
Arbitres					

- Jeunes 10 – 14 ans :
- Adhérents commune de Clohars-Carnoët :
- Adhérents autre commune (préciser) :

Le niveau de compétition :

- Nombre d'équipes ou d'individuels évoluant au niveau national : |_____|
- Nombre d'équipes ou d'individuels évoluant au niveau régional : |_____|
- Nombre d'équipes ou d'individuels évoluant au niveau départemental: |_____|
- Nombre d'équipes ou d'individuels évoluant au niveau du district : |_____|
- Frais kilométrique engagés par l'association : |_____|
(Fournir un descriptif)

La formation et l'encadrement

- Nombre d'employés (heures à détailler) : |_____|
- Nombre de brevets d'Etat : |_____|
- Nombre d'initiateurs ou brevets fédéraux 3 : |_____|
- Nombre d'initiateurs ou brevets fédéraux 2 : |_____|
- Nombre d'initiateurs ou brevets fédéraux 1 : |_____|
- Nombre de personnes que vous pensez envoyer en formation et le niveau (arbitre compris) : |_____|

1.2 Budget de l'association pour l'année écoulée

Préciser les dates de début et de fin de l'exercice budgétaire lorsque celui-ci diffère de l'année civile.

Exercice 20 __ date de début: Date de fin:

CHARGES / DEPENSES	Montants	PRODUITS / RECETTES	Montants
60 - Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services,	
Achats d'études et prestations de services		Prestation de services	
Achats de matières et de fournitures		Vente de produits finis	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions reçues	
Sous-traitance générale		Etat ***	
Locations			
Entretien et réparations		Régions ***	
Assurances			
Documentation		Départements ***	
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Communes ***	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Organismes sociaux ***	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Autres subventions ***	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		76– Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements, provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
Total des charges		Total des produits	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens ou prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Total des dépenses		Total des recettes	

* ne pas utiliser de décimales

** la codification utilisée est celle, simplifiée, du plan comptable des collectivités publiques

** L'association indiquera, sur un document annexe, le montant et l'objet des subventions perçues ainsi que leur origine (indication de l'organisme).

1.3 Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice budgétaire de l'association diffère de l'année civile, il convient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20 __ date de début:..... Date de fin:.....

CHARGES / DEPENSES	Montant	PRODUITS / RECETTES	Montant
60 - Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services,	
Achats d'études et prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de produits finis	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions	
Sous-traitance générale		Etat ***	
Locations			
Entretien et réparations		Régions ***	
Assurances			
Documentation		Départements ***	
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Communes ***	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux ***	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Autres subventions ***	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
65 – Autres charges de gestion courante		76– Produits financiers	
66 – Charges financières		77 – Produits exceptionnels	
67 – Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotations aux amortissements, provisions		79 – Transfert de charges	
Total des charges prévisionnelles		Total des produits prévisionnels	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens ou prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
A = Total des charges		B = Total des produits	

*** L'association indiquera, sur un document annexe, le montant et l'objet des subventions sollicitées auprès d'organismes autres que la commune de Moëlan-sur-Mer.

Le budget prévisionnel doit faire apparaître le déficit structurel qui justifie la demande de subvention = A-B = ...

1.4 Demande de subvention - Justification

L'association sollicite une subvention de €

S'agit-il : d'une nouvelle demande ? d'un renouvellement ?

I - S'agit-il d'une subvention pour une/des action(s) spécifique(s), un/des projet (s) ? Oui Non

Répondre aux questions ci-après

Quels en sont les objectifs ?

.....

Quel en est le contenu, quelles activités sont prévues ?

.....

Quel en est le public cible ?

.....

Estimation des personnes bénéficiaires ? dont adhérents ?

Lieu (ou lieux) de réalisation ?

Date ou période de réalisation envisagée ? Durée prévue ?

Quel procédé, quels indicateurs envisagez-vous d'utiliser pour en évaluer le résultat ?

.....

Commentaires éventuels ?

.....

II - S'il s'agit d'une subvention pour des frais de structures :

Répondre aux questions ci-après et remplir la fiche 2.2

Quels postes de votre budget sont-ils concernés ?

.....

Quelle est/sont la/les raison(s) du déficit budgétaire prévisionnel ?

.....

Est-ce que ce déficit est durable ?

Si oui, pour combien de temps ?

Que comptez-vous faire pour qu'il cesse prochainement ?

.....

Commentaires éventuels (si nécessaire, compléter par document particulier) ?

.....

1.5 Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (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(e) (nom et prénoms)

Représentant(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 subventions introduites ou obtenues d'autres financeurs publics;
- Certifie l'approbation du budget de l'exercice écoulé ainsi que du budget prévisionnel par les instances statutaires;
- Sollicite une subvention de : | _____ | €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ouvert au nom de l'association auprès de :

Banque:

Adresse:

Références du compte:

Joindre impérativement un relevé d'identité bancaire

Fait, le à

Signature

1.6 Compte-rendu technique et financier de l'emploi de la subvention

I - Subvention pour une / des action(s) spécifique(s)

Faire un compte-rendu décrivant l'action / les actions réalisée(s) le déroulement du projet:
(Dates, lieux, organisation, contenu des activités, éléments caractérisant l'action, positif ou négatifs etc. Ce CR peut être établi sur document séparé):

Les objectifs de l'action / des actions ont-ils été atteints ?

Quels publics ont-ils été touchés, nombre de personnes ?

Comment évaluez-vous l'atteinte des objectifs de l'action / des actions ? (indicateurs quantitatifs ? qualitatifs?)

Commentaires éventuels :

II - Subvention pour des frais de structures :

Le déficit budgétaire prévu a-t-il été entièrement résorbé? Sinon dans quelles proportions ?

Quelles mesures avez-vous prises que ce déficit cesse prochainement ?

Commentaires éventuels ?

II – Compte rendu financier

A quels postes de votre budget la subvention a t-elle été affectée ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association,

Certifie exactes les informations du présent dossier de demande de subvention

Fait à le |__|_| |__|_| |__|_|

Signature :