



COMMUNE DE MOËLAN SUR MER

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

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 4
 - ✓ 2.1 Demande de subvention Page 5
 - ✓ 2.2 Budget de l'action, du projet Page 6
 - ✓ 2.3 Budget prévisionnel de l'association Page 7
 - ✓ 3 Attestation sur l'honneur Page 8
 - ✓ 4.1 Compte rendu financier de l'utilisation de la subvention (modèle) Page 9
 - ✓ 4.2 Compte rendu technique de l'utilisation de la subvention (modèle) Page 10

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

Les associations sollicitant une subvention de la Commune de Moëlan-sur-Mer doivent déposer une demande sur papier libre accompagnée du dossier composé des documents indiqués ci-après.

Peuvent ainsi être subventionnés les frais de structure de l'association (fonctionnement général) ou des actions spécifiques et projets.

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.

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 2.1 : Demande de subvention – Justification:

A remplir soigneusement; cette fiche, comme les fiches 2.2 et 2.3 ci-après, est indispensable à la municipalité pour instruire votre demande.

Fiche 2.2 : Budget prévisionnel de l'action / des actions:

Cette fiche est spécifique et distincte du budget de l'association. Elle permet à la municipalité de connaître le coût total de l'action / des actions ainsi que sa décomposition en éléments budgétaires.

Fiche 2.3 : 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 4.1 et 4.2: Compte-rendu technique et financier:

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

Dans le cas d'une subvention pour frais de structure, la fiche 4.1 est à remplacer par le budget réalisé de l'exercice écoulé, faisant apparaître en produits la subvention reçue de la commune.

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

Autres documents à fournir:

-Demande de subvention sur papier libre
-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 |
| 20__ | | | | | |
| 20__ | | | | | |

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:

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).

2.1 Demande de subvention - Justification

L'association sollicite une subvention de €

S'agit-il: d'une nouvelle demande ? d'un renouvellement ? (*barrer la mention inutile*)

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

Répondre aux questions ci-après et remplir la fiche 2.2

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 2.3

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*) ?

Je soussigné(e), (*nom et prénom*)

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

Certifie exactes les informations relatives à l'association et à son budget.

Fait à le

Signature:

2. 2 Budget prévisionnel de l'action/des actions, du projet

Exercice 20_ _

| I – Charges affectées à l'action, au projet | Montants | Ressources directes provenant de l'action, du projet | Montants |
|--|----------|--|----------|
| 60 - Achats | | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services, | |
| Achats de prestations de services | | Prestation de services | |
| Achats de matières et de fournitures | | Vente de produits finis | |
| Autres fournitures | | Produits des activités annexes | |
| 61 – Services extérieurs | | 74 – Subventions | |
| Locations | | Etat *** | |
| Entretien et réparations | | | |
| Assurances | | Régions *** | |
| Documentation | | | |
| Divers | | Départements *** | |
| 62 – Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Communes *** | |
| Publicité, publication | | | |
| Déplacements, missions | | Organismes sociaux *** | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 – Impôts et taxes | | Autres subventions *** | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 – Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel (bénévoles) | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante (dont frais fixes de fonctionnement) | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| 66 – Charges financières | | 76– Produits financiers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| | | Bénévolat | |
| | | Prestations en nature | |
| | | Dons en nature | |
| Total des charges / dépenses, affectées à l'action / aux actions au projet | | Total des produits/recettes provenant de l'action / des actions / du projet | |

2.3 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 =

3. Attestation sur l'honneur

a. C
ette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

b. S
i 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,

• C
ertifie que l'association est régulièrement déclarée;

• C
ertifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;

• C
ertifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des subventions introduites ou obtenues d'autres financeurs publics;

• C
ertifie 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

4. 1 Compte-rendu financier de l'action/des actions, du projet

Exercice 20__

Ne pas indiquer les centimes d'euros

| I – Charges directes affectées à l'action | Prévu | Réalisé | % | Ressources directes provenant de l'action | Prévu | Réalisé | % |
|---|-------|---------|---|---|-------|---------|---|
| 60 - Achats | | | | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services, | | | |
| Achats prestations ou services | | | | Prestation de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | | | Vente de produits finis | | | |
| Autres fournitures | | | | Produits des activités annexes | | | |
| 61 – Services extérieurs | | | | 74 – Subventions | | | |
| Locations | | | | Etat *** | | | |
| Entretien et réparations | | | | Régions *** | | | |
| Assurances | | | | Départements *** | | | |
| Documentation | | | | Communes *** | | | |
| Divers | | | | Organismes sociaux *** | | | |
| 62 – Autres services extérieurs | | | | Autres subventions *** | | | |
| Rémun. intermédiaires et honoraires | | | | | | | |
| Publicité, publication | | | | | | | |
| Déplacements, missions | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | | | 75 – Autres produits de gestion courante | | | |
| 66 – Charges financières | | | | 76 – Produits financiers | | | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | | | 77 – Produits exceptionnels | | | |
| | | | | | | | |
| II Charges indirectes affectées à l'action | | | | II ressources indirectes affectées à l'action | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | | | | | |
| Frais financiers | | | | | | | |
| Autres charges | | | | | | | |
| Indemnisation de bénévoles | | | | Bénévolat | | | |
| | | | | Prestations en nature | | | |
| | | | | Dons en nature | | | |
| A Total des charges affectées à l'action / aux actions | | | | B Total des produits provenant de l'action / des actions | | | |

Résultat financier de l'action / des actions = B-A

Affectation du résultat en cas de bénéfice ? :

.....

Résorption du résultat en cas de déficit ?

.....

4. 2 Compte-rendu technique 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:

A quels postes de votre budget la subvention a-t-elle été affectée ? (joindre le budget réalisé approuvé par l'assemblée générale) :

.....

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?

.....

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu technique et financier

Fait à le

Signature: