

Notice

Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention de fonctionnement auprès de la Ville de Sablé-sur-Sarthe. Il concerne le financement du fonctionnement général de l'association, relevant du principe dit de l'intérêt général.

Page de garde : Présentation de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer d'un :

- numéro SIRET ; si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification des associations en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Paragraphe 1 : Relations avec l'administration / Présentation de l'association

Paragraphe 2 : Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces 2 rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé)

Paragraphe 3 : Informations budgétaires

3.1 : Compte rendu financier de l'association.

Si vous disposez d'un compte rendu financier sous un autre format et respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre joint au dossier.

3.2 Budget prévisionnel

Si vous disposez d'un budget prévisionnel sous un autre format et respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre joint au dossier.

Paragraphe 4 : Moyens humains de la saison écoulée

Les données qui figurent sur ces documents sont destinées à améliorer notre connaissance de la dynamique associative sabolienne.

Paragraphe 5 : Attestation

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.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si le dossier est complet, et que l'attestation en paragraphe 5 est signée.

Pièces à joindre au dossier

Pour une première demande :

Asso	Visa Admin	
		Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
		La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration, du bureau et le cas échéant la liste des salariés, l'organigramme,...).
		Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
		Le pouvoir donné par le représentant légal de l'association si ce dernier n'est pas le signataire du dossier
		Les comptes approuvés du dernier exercice clos
		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. 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.
		Le plus récent rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale.

Pour un renouvellement :

		S'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale, un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association.
		Si elle a été modifiée, la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée.
		S'il a changé, un relevé d'identité bancaire de l'association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
		Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
		Le plus récent rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale ou le rapport d'activité N-1
		Les documents de communication (plaquettes, flyers ...) où apparaît notamment le logo de la Ville de Sablé-sur-Sarthe

1. Relations avec l'administration / Présentation de l'association

Objet :

Activités principales réalisées (vous pouvez joindre les plaquettes ou flyers 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 : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

2. Relations avec d'autres associations

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : oui non

À quel réseau, union ou fédération l'association est-elle affiliée (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

.....
.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non

Si oui, lesquelles ?

3. Informations budgétaires

A la date de la dernière Assemblée Générale (date à préciser) :

- Compte courant bancaire : €
- Livret : €
- Caisse : €
- SICAV : €
- Autres placements : €

Dans le cas où votre association dispose d'un excédent important, merci d'indiquer ci-après dans quel but celui-ci est constitué :

.....
.....

3.1 - Compte rendu financier 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.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

Ne pas indiquer les centimes d'euros

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73- Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Affiliation Fédération		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Licences			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Conseil(s) Régional(aux)	
Assurances			
Documentation			
		Conseil(s) Départemental(aux)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communauté de communes ou d'agglomérations	
Déplacements			
Missions, réceptions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux :	
63 - Impôts et taxes		- CAF / MSA	
Impôts et taxes sur rémunération		- Comité d'entreprise	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (sponsors...)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756 – Cotisations et licences	
		758 - Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87-Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870 - Dons en nature	
861-Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

3.2 - Budget prévisionnel

Merci de 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	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73- Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Affiliation Fédération		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Licences			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Conseil(s) Régional(aux)	
Assurances			
Documentation		Conseil(s) Départemental(aux)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communauté de communes ou d'agglomérations	
Déplacements			
Missions, réceptions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux :	
63 - Impôts et taxes		- CAF / MSA	
Impôts et taxes sur rémunération		- Comité d'entreprise	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (sponsors...)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756 – Cotisations et licences	
		758 - Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87-Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870 - Dons en nature	
861-Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande, représente % du total des produits du projet (<i>montant sollicité/total du budget</i>) x 100			

4. Moyens humains de la saison écoulée

Nombre de bénévoles Bénévole = personne contribuant à l'activité de l'association, de manière non rémunérée	
Nombre de volontaires Volontaire = personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex : service civique)	
Nombre total de salariés	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) *	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association et à jour de sa cotisation à la date de l'assemblée générale	

*Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. À titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

5. Attestation

Le droit d'accès aux informations prévu 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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures – celle du représentant légal et celle de la personne qui va la représenter-) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements des correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la *Charte des engagements réciproques* conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement Associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières – ou en numéraire - et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)
 - Inférieur ou égal à 500 000 €
 - Supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de..... € au titre de l'année 20
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB ou compléter la partie ci-dessous)
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Merci d'agrafer ici un RIB / IBAN

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Fait à le.....

Signature