SAINT LAURENT NOUAN

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION

FORMULAIRE N°10

EXERCICE 2022 *à retourner à la mairie avant le 31/12/2021*

Nom de l'association (en toutes lettres) :

Objet de la demande de subvention (cochez la case correspondante)

- ☐ pour le fonctionnement de l'association,
- ☐ pour l'investissement

- pour une opération ponctuelle :
  - ☐ pour un évènement (manifestation, tournoi...)
  - ☐ pour une création théâtrale FACT titre/auteur :

- projet dans le cadre d'un dispositif spécifique :
  - ☐ partenariat sports
  - ☐ offres culturelles
  - ☐ ……

Montant de la subvention demandée : €

Autres financeurs sollicités pour cette demande :

ORGANISMES	MONTANT

Cadre réservé à l'administration	
Code demande :	Date de réception du dossier :
Code association :	
Commission :	

INFORMATIONS PRATIQUES

Cette notice est destinée à toutes les associations désireuses de solliciter une aide financière auprès de la ville de Saint Laurent Nouan. Elle concerne tous types de demandes de financement.

COMMENT SE PRESENTE CE DOSSIER ?

Objet de la demande.
Renseignements concernant : le type de demande, le montant de financement demandé ainsi que les autres organismes sollicités pour cette demande.

Budget prévisionnel de votre association.
Dans cette fiche figure un budget prévisionnel de fonctionnement pour votre association ainsi que des renseignements à fournir, de façon synthétique, sur vos activités habituelles et votre projet associatif.

Le budget prévisionnel de fonctionnement est à remplir quel que soit le type de demande déposé.

Demande de subvention pour une opération ponctuelle ou un investissement.
Cette fiche est composée d'une description de l'action (ou des actions) projetée(s) et d'un budget prévisionnel. Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour une action ou un projet d'investissement devant être menés en 2021, et pour lesquels l'aide financière est sollicitée.
Dans le cadre d'une demande de financement pour un projet d'investissement joindre également :

- un descriptif des travaux envisagés,
- le(s) devis estimatif(s) TTC établi(s) par le(s) fournisseur(s) correspondant au montant total des dépenses d'investissement mentionnées dans votre plan de financement

Présentation de votre association.
Ces fiches sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association.

QUAND DÉPOSER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?
Il est impératif de retourner votre dossier de demande de subvention, **avant la date indiquée en rouge sur la première page,** dernier délai.

Tout dossier **INCOMPLET**, conformément à la liste des pièces à joindre, ne pourra être instruit. Nous vous rappelons que l'octroi d'une subvention n'est pas automatique, il appartient donc à l'association et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation d'un dossier. Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention.

De la même manière, le renouvellement d'une subvention ne peut être automatique. Une subvention peut donc ne pas être attribuée alors même qu'elle l'avait été pour une demande similaire l'année précédente.

APRES LE DÉPOT DU DOSSIER
Vous serez informé par courrier de la notification de décision du Conseil municipal.
Si vous recevez une réponse favorable, vous transmettrez les derniers comptes approuvés de votre association, ainsi que son rapport d'activité. La fourniture de ces pièces est indispensable au règlement de la subvention par la ville.

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Identification

Nom : .....

.....

Sigle : .....

Objet officiel de l'association (texte du J.O.) : .....

.....

.....

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 affiliée votre association :

(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....

.....

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

.....

.....

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 : .....

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

POUR UN RENOUVELLEMENT, NE COMPLÉTER QUE LES INFORMATIONS NOUVELLES OU MISES À JOUR.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Date de publication de la création au Journal Officiel : I__I_I_I__I__I__I

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 bénéficie-t-elle d'un label ? oui non
Si oui merci de communiquer ici les noms :

- du label : .....
- de l'organisme qui l'a délivré : .....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
Si oui, date de publication au Journal Officiel : I_I__I_I__I__I__I

Votre association est-elle reconnue d'intérêt général ? oui non
Si oui, date du courrier de la Direction Générale des services fiscaux : I_I__I_I__I__I__I

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée: ..... adhérents dont, ... adhérents de moins de 19 ans et ..... adhérents de plus de 19 ans.

Nombre total de salariés : .....

Représentants de l'organisme (membres du bureau)

	Nom / Prénom	e-mail	Téléphone/Fax
Président			
Trésorier			
Secrétaire			

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

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

Exercice 2021 :

CHARGES	Montant[5]	PRODUITS	Montant
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et marchandises		**74- Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

La subvention de……€ représente ……..% du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100.

[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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

L'association dispose-t-elle d'un ou plusieurs comptes épargne : ❒ oui ❒ non

Si oui, en indiquer le nombre : ……. et le montant total : ……€.

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION PONCTUELLE OU DE L'INVESTISSEMENT

REMPLIR UNE FICHE PAR ACTION

Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....
Fonction : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une 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 :

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION PONCTUELLE OU DE L'INVESTISSEMENT

À REMPLIR UNIQUEMENT POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION D'UNE OPÉRATION PONCTUELLE

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

Année ou exercice 2022

CHARGES	Montant[10]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[11]**	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[12]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[13]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

La subvention de……€ représente ……% du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100.

[10] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[11] 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant

les autres services et collectivités sollicitées.

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 que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- m'engage à fournir à la ville de Saint-Laurent-Nouan tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

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

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
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 plus récent rapport d'activité approuvé. Ce rapport d'activité détaillé doit comporter un rapport moral indiquant le nombre de membres Saint-Laurentais et le nombre de membres externes à Saint-Laurent-Nouan, ainsi que le bilan financier provisoire établi au moment de l'approbation.

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.**
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé.**
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.
6. Le plus récent rapport d'activité approuvé. Ce rapport d'activité détaillé doit comporter un rapport moral indiquant le nombre de membres Saint-Laurentais et le nombre de membres externes à Saint-Laurent-Nouan, ainsi que le bilan financier provisoire établi au moment de l'approbation.
7. **Les comptes approuvés du dernier exercice clos**.