

MAIRIE DE SAINT-MORILLON
1 Place de l'Église
33650 Saint-Morillon

ASSOCIATIONS LOI 1901

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION SPECIFIQUE A LA COMMUNE DE SAINT-MORILLON

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Saint-Morillon (33650). Il concerne le financement d'actions ou de projets spécifiques. Une demande se rapportant au fonctionnement général de l'association doit être déposée en utilisant le dossier prévu à cet effet.

Les subventions sont attribuées par le Conseil Municipal en référence au document de politique associative, voté par le Conseil Municipal, mis à disposition des associations sur le site web de la commune.

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.

De plus la commune de Saint-Morillon se réserve le droit, en cas de constatation de fausse déclaration, de suspendre immédiatement tous les aides dont l'association bénéficie, ainsi que le remboursement des sommes versées.

Le dossier est à compléter si possible par ordinateur, ou à défaut, manuellement sur cet imprimé. Si vous souhaitez le remplir directement par ordinateur, demander en mairie ce dossier en format numérique.

En cas de difficulté pour remplir ce dossier, veuillez contacter la mairie de Saint-Morillon pour recevoir une aide.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier comporte 8 fiches :

➔ **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est à remplir dans tous les cas.

➔ **Fiches n° 2-1 et 2-2 : Description et budget prévisionnel de l'action projetée**

Si vous disposez déjà d'un budget de l'action ou du projet pour lequel vous sollicitez une subvention, si ce budget est suffisamment explicite, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche 2.2.

➔ **Fiche n° 3 : situation financière de l'association**

Cette fiche est à remplir dans tous les cas.

➔ **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche est à remplir dans tous les cas.

➔ **Fiche n°5, 5.1 et 5.2 : Bilan de l'action**

Cette fiche est à conserver et à retourner à la Mairie après la fin de l'action pour laquelle la subvention a été accordée.

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association.
- L'attestation d'assurance en cours de validité
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

POUR UN RENOUELEMENT

- Les éléments ci-dessus seulement s'ils ont changé et dans tous les cas, l'attestation d'assurance en cours de validité.

AVANT TOUTE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION OU AU PLUS TARD DANS LES SIX MOIS SUIVANT LA FIN DE L'ACTION POUR LAQUELLE UNE SUBVENTION A ETE ATTRIBUEE :

- Les comptes-rendus qualitatif et financier de l'action (fiche bilan ou équivalent).
Les demandes ne seront pas prises en compte en l'absence de ces comptes-rendus.

Nom de votre association

Date de dépôt de la demande

1. BREVE PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Adresse de son siège social :
Code postal :Commune :
Téléphone : Courriel :
Site Internet :

Numéro SIRET :

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

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Adresse de correspondance, si différente :
Code postal :Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

.....
.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal)

Nom :Prénom :
Fonction dans l'association :
Téléphone : tél portable
Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différente)

Nom :Prénom :
Fonction dans l'association :
Téléphone : tél portable
Courriel :

Partenaires externes de l'action pour laquelle est demandée une subvention

-
-
-
-

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTION

Personne chargée de l'action au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nom de l'action ou du projet

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les publics cibles (qui, combien) ?

Quel est le lieu ou les lieux de réalisation de l'action ?

Quel est le calendrier de mise en œuvre prévu ?

A l'issue de l'action, avez-vous prévu une évaluation ? Si oui, préciser comment sera menée cette évaluation :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

2.2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Indiquer les montants en euros sans indiquer les centimes d'euros.

Merci de joindre par ailleurs toute explication que vous jugerez utile à la compréhension de votre budget prévisionnel.

Date de début de l'action :

date de fin :

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---------|--|---------|
| 60 - Achat | | 70 - Vente de produits et prestations de services | |
| Fournitures d'activités | | Prestation de services | |
| Fournitures administratives | | Vente de produits | |
| Alimentation | | locations | |
| Petit équipement | | Participation des usagers | |
| Autres fournitures : | | Recettes publicitaires et sponsors | |
| | | Autres | |
| 61 - Services extérieurs | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Locations | | Etat: (précisez les ministères sollicités) | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | - | |
| Frais de tenue de compte bancaire | | Région(s): | |
| Autres : | | - | |
| | | Département(s): | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intervenants | | Commune(s) et Communautés de communes | |
| Publicité, publication | | - Saint-Morillon | |
| Transports et déplacements | | - | |
| Frais postaux et de télécommunications | | | |
| | | Organismes sociaux (à détailler): | |
| 63 - Impôts et taxes | | - | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | Fonds européens | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64- Charges de personnel | | Autres recettes (précisez) | |
| Rémunération des personnels | | - | |
| Charges sociales | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Autres charges de personnel | | Cotisations adhérents et dons de particuliers | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | Mécénat d'entreprises | |
| Cotisations (fédérations ...) | | 76 - Produits financiers | |
| Droits d'auteurs | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 66- Charges financières | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 79 - transfert de charges | |
| 68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement) | | ASP (emplois aidés) | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et | | Prestations en nature | |

| | | | |
|--------------------|--|----------------|--|
| prestations | | | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |

3. SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

Si vous avez établi un BILAN financier à la date de clôture de vos comptes annuels, il vous suffit de nous joindre ce bilan sans remplir le tableau ci-dessous.

Si ce n'est pas le cas, merci de remplir le tableau ci-dessous à la date de dépôt de la demande.

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| Situation financière en date du : | | |
| | Nature | Montant en Euros (sans les centimes) |
| Situation de trésorerie | | |
| Caisse | | |
| Banque | | |
| Placements | | |
| découvert | | |
| | Total trésorerie (1) | |
| Charges à payer (à préciser) : Il s'agit des charges dues | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Total charges à payer (2) | |
| Produits à recevoir (à préciser) : il s'agit des produits dus | | |
| | | |
| | | |
| | Total produits à recevoir (3) | |
| SITUATION DE TRESORERIE = (1) – (2) + (3) | | |

4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : Euros à la commune de Saint-Morillon
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal suivant :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

| Code Banque / Établissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|-----------------------------|--------------|------------------|---------------|
| | | | |

Fait, le à

Signature

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

5. BILAN DE L'ACTION

Nom de l'association

Nom de l'action ou du projet

Dates de réalisation de l'action :

5.1/ Compte-rendu qualitatif de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

5.2/ Compte-rendu financier de l'action

Vous voudrez bien utiliser le même tableau que celui qui vous a permis de présenter le budget prévisionnel de l'action lors du dépôt de la demande.