

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

ASSOCIATIONS LOI 1901

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2024-2025 A LA COMMUNE DE SAINT-MORILLON

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention de fonctionnement auprès de la commune de Saint-Morillon (33650). Il concerne le fonctionnement général de l'association : une demande se rapportant au financement d'actions ou de projets spécifiques 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, joint à la présente et 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, et de demander 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 6 fiches :

Fiches n° 1-1, 1-2 et 1-3 : Présentation de votre association

Ces fiches sont à remplir dans tous les cas. Si vous réutilisez un document que vous aviez complété une année précédente, merci de vérifier l'exactitude des informations fournies.

Fiches n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous produisez pour vos besoins propres des documents budgétaires détaillés, qui se rapprochent du tableau proposé ici, vous pouvez alors nous fournir des copies de vos propres documents budgétaires. Il est alors inutile de remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Situation financière de votre association

Si vous produisez un "**bilan**" annuel, il vous suffit de le joindre à votre demande. Vous n'avez pas alors à remplir cette fiche.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche est à remplir dans tous les cas. Elle permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

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 associative ou responsabilité civile en cours de validité
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

POUR UN RENOUELEMENT

- Les éléments ci-dessus seulement s'ils ont changé depuis une demande précédente
- L'attestation d'assurance en cours de validité si vous ne l'avez pas déjà fournie à l'occasion de la signature de convention de mise à disposition de salles communales

Avant toute nouvelle demande de subvention ou au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel une subvention a été précédemment attribuée :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de l'association.
Les demandes ne seront pas prises en compte en l'absence de ces comptes-rendus.

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de l'association

Nom Complet de votre association :

Sigle (le cas échéant) :

Adresse de son siège social :

Code postal :Commune :

Téléphone : Courriel :

Site Internet ou page sur réseau social :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

.....

Composition du bureau ou de l'organe de gouvernance 2024 2025

Nom prénom	Fonction	Commune de résidence	N° de téléphone	Courriel

Contact qui paraîtra dans les supports de communication de la mairie :

Nom :Prénom :

Fonction dans l'association :

Téléphone fixe : tél portable

Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication au Journal Officiel :

Date de la dernière Assemblée générale :

Renseignements concernant les adhérents

Nombre d'adhérents	Nombre d'adhérents de Saint-Morillon	Nombre d'adhérents de moins de 18 ans	Nombre d'adhérents de plus de 65 ans

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles qui s'impliquent au quotidien dans la gestion et l'animation de l'association	
---	--

Nombre de salariés :	
Fonction salarié 1	
Fonction salarié 2	
Fonction salarié 3	

Partenaires externes

Avez-vous développé des partenariats avec des associations de Saint-Morillon ?

Si oui, merci de préciser :

Avec des associations de la Communauté de Communes de Montesquieu ?

Si oui, merci de préciser :

1-2. PRESENTATION DE VOS ACTIVITES

Il s'agit de vos activités PREVISIONNELLES 2024 / 2025, démarrées ou non à la date de cette demande de subvention.

Activité 1

Nom de l'activité :

Public bénéficiaire

Description de l'activité

Activité 2

Nom de l'activité :

Public bénéficiaire

Description de l'activité

Activité 3

Nom de l'activité :

Public bénéficiaire

Description de l'activité

Activité 4

Nom de l'activité :

Public bénéficiaire

Description de l'activité

Activité 5

Nom de l'activité :

Public bénéficiaire

Description de l'activité

Poursuivre ci-dessous si vous réalisez plus d'activités, qu'elles soient régulières ou qu'il s'agisse de manifestations ou d'événements ponctuels :

2.1. Budget prévisionnel de l'association

Indiquer les montants en euros sans indiquer les centimes. Merci de joindre toute explication que vous jugerez utile à la compréhension de ce budget prévisionnel, en particulier si des différences notables apparaissent par rapport au budget de l'année précédente. Si vous avez établi un document de budget prévisionnel suffisamment précis par ailleurs, il est inutile de compléter ce tableau, dans la mesure où vous fournissez ce document.

Exercice 2024-2025 Date de début : 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 2024/ 2025		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS 2024/2025	
86- Emplois des contributions volontaires en nature (facultatif)		87 - Contributions volontaires en nature ((facultatif)	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	

3. Situation financière 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 (le Bilan fait apparaître ce que possède l'association (l'actif) et ce qu'elle doit (le passif)).

Si ce n'est pas le cas, merci de remplir le tableau ci-dessous à la date de clôture de l'exercice 2023/2024 ou, par défaut, à la date de dépôt de cette 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 pour des dépenses déjà effectuées		
	Total charges à payer (2)	
Produits à recevoir (à préciser) : il s'agit des produits dus pour des activités déjà effectuées ou des subventions déjà attribuées, en attente de versement		
	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.