



Association : _____

Loisirs Social Culture Sport Autre : _____

Dossier de subvention de fonctionnement

Demande pour l'année : 2023

Objet :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande
Cocher la case correspondant à votre situation

MONTANT DEMANDÉ EN 2023 :

€

Vous trouverez dans ce dossier :

- ✓ Des informations pratiques pour vous aider à le remplir.
- ✓ Une demande de subvention (fiche 1).
- ✓ Une attestation (fiche 2).
- ✓ La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 3).

→ Ce dossier comporte 8 pages

**Dossier complet à retourner impérativement
en mairie avant le 31 janvier 2023 avec votre RIB.**

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Commune de Plougasnou. Il concerne le financement du fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général local.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 3 fiches :

⇒ **Fiche 1 / Fonctionnement de l'association**

1. 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>).

- ✓ d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

2. Budget prévisionnel de l'association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif ⁽¹⁾ il vous suffit de le transmettre avec ce dossier.

⇒ **Fiche 2 / Déclaration sur l'honneur**

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 cette fiche est complétée et signée.

⇒ **Fiche 3 / Pièces à joindre au dossier de demande de subvention**

⁽¹⁾ Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1. Présentation de l'association

<p>NOM ASSOCIATION :</p> <p>OBJET :</p> <p>ADRESSE</p> <p>SIEGE SOCIAL</p> <p>TELEPHONE :</p> <p>MEL :</p> <p>SITE INTERNET :</p> <p>ADRESSE DE CORESPONDANCE (si différente du siège)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>CP : Ville :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>CP : Ville :</p>	IDENTIFICATION
<p>IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL</p> <p>Président ou autre personne désignée par les statuts</p>	<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Téléphone : Mél :</p>	
<p>IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION</p>	<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Téléphone : Mél :</p>	

COMPOSITION DU BUREAU

NOM PRÉNOM	ADRESSE	CONTACT TÉLÉPHONIQUE- EMAIL
PRÉSIDENT :		
VICE-PRÉSIDENT :		
SECRÉTAIRE :		
TRÉSORIER :		

FICHE 1 / FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2. Budget prévisionnel 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. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Le budget prévisionnel doit être présenté en équilibre en y intégrant la demande de subvention à la commune.

Année d'exercice..... ou date de début : Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant⁴
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service	
Prestations de service			
Achats matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicités(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	
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 service 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 cotisation, dons manuels ou legs	
67 – Charges exceptionnelles		76 – Produits financiers	
68 – Dotations aux amortissements		78 – Reprises sur amortissement 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	

3. Trésorerie

Solde au : / / 2021		Solde au : / / 2022	
Caisse		Caisse	
Comptes bancaires		Comptes bancaires	
Comptes livret		Comptes livret	
Placements		Placements	
TOTAL		TOTAL	

Excédent ou déficit au : / / 2022 : €

NOUVEAU : LES ASSOCIATIONS UTILISANT UNE SALLE DANS UN BÂTIMENT MUNICIPAL DOIVENT NOUS FOURNIR CETTE ANNEE UNE ATTESTATION RESPONSABILITE CIVILE.

RAPPEL : JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB AVEC LA DEMANDE

FICHE 2 / DECLARATION 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 ;
- Demande une subvention de : € ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.
-

Le représentant légal de l'association déclare 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.

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

FICHE 3 / PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande :

- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire, si l'association est enregistrée dans le RNA (cf page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).
- Un relevé d'identité bancaire, 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 donné par ce dernier au signataire.
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 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.
- La Charte de la vie associative (téléchargeable sur le site internet communal)

Pour un renouvellement :

- Le plus récent rapport d'activité approuvé comprenant le dernier bilan comptable approuvé.
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
- 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 dernier au signataire.

**MERCI DE COCHER CHAQUE LIGNE POUR ÊTRE SÛR DE NE RIEN OUBLIER.
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA PAS ÊTRE TRAITÉ.**