

**Association** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c Loisirs c Social c Culture c Sport c Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Dossier de** **subvention**  **de fonctionnement**  Demande pour l’année : 2024 |
| **Objet :**  **MONTANT DEMANDÉ EN 2023 :**  €   |  | | --- | | c Première demande  c Renouvellement d’une demande  *Cocher la case correspondant à votre situation* | |

|  |
| --- |
| **Vous trouverez dans ce dossier :**  a Des informations pratiques pour vous aider à le remplir.  a Une demande de subvention (fiche 1).  a Une attestation (fiche 2).  a 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 2024 avec votre RIB.**

**Mairie de Plougasnou – 14, Rue François Charles – BP 19 – 29630 – contact@plougasnou.fr**

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 :**

a 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).

a 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).

**FICHE 1 / FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**

1. **Présentation de l’association**

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

#### COMPOSITION DU BUREAU

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

**FICHE 1 / FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**

**Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.**

**Renseignements administratifs et juridiques :**

Numéro Siret : |\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

|\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_| (si vous ne disposez pas de ces n°, voir P. 2)

Date de publication au Journal Officiel : |\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_|

Votre association est-elle reconnue d’utilité publique ? c oui c non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_||\_\_|

**Renseignements concernant les ressources humaines**

Nombre d’adhérents de l’association au 31 décembre de l’année écoulée : …………………………………………………

**Moyens humains de l’association**

Nombre de bénévoles : …………………………

*(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association de manière non rémunérée)*

Nombre total de salariés : …………………………

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)1 : …………………………

*1 Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A 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.*

**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 : ……………….. / ……………….. / 2022** | | **Solde au : ……………….. / ……………….. / 2023** | |
| Caisse |  | Caisse |  |
| Comptes bancaires |  | Comptes bancaires |  |
| Comptes livret |  | Comptes livret |  |
| Placements |  | Placements |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

Excédent ou déficit au : ……………….. / ……………….. / 2023 : ………………….……………... €

**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.

c 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 / PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**Pour une première demande :**

c Le plus récent rapport d’activité approuvé.

c 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.

c 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).

c Un relevé d’identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.

c Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

c Les comptes approuvés du dernier exercice clos.

c 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.

c La Charte de la vie associative (téléchargeable sur le site internet communal)

**Pour un renouvellement :**

c Le plus récent rapport d’activité approuvé comprenant le dernier bilan comptable approuvé.

c 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.

c 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.

c Un relevé d’identité bancaire de l’association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.

c 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 ETRE TRAITÉ.**