



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION SPECIFIQUE

Extrait du CERFA
n°12156*05

Nom de l'association :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Nom du projet :

Subvention demandée :

€

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

N° RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

Identification du représentant légal (Président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention au sein de l'association

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Contact : VIE ASSOCIATIVE ET LOGISTIQUE
HÔTEL DE VILLE ET COMMUNAUTAIRE - Place Raphaël Élizé
72300 SABLÉ-SUR-SARTHE
Tél : 02 43 62 50 37 / courriel : mairie@sablesursarthe.fr

Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention spécifique auprès de la Ville ou de la Communauté de communes de Sablé-sur-Sarthe. Il concerne le financement d'une action spécifique de l'association, relevant du principe dit de l'intérêt général.

Page de garde : 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>)
- numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification des associations en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Paragraphe 1 : Relations avec l'administration / Présentation de l'association

Paragraphe 2 : Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces 2 rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé)

Paragraphe 3 : Informations budgétaires

Si vous disposez d'un compte rendu financier sous un autre format et respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre joint au dossier.

Paragraphe 4 : Projet – Objet de la demande

Les données qui figurent sur ces documents sont destinées à améliorer notre connaissance de la dynamique associative sabolienne.

Paragraphe 5 : Budget prévisionnel du projet

Si vous disposez d'un budget prévisionnel sous un autre format et respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre joint au dossier.

Paragraphe 6 : Attestation

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 le dossier est complet, et que l'attestation en paragraphe 6 est signée.

Pièces à joindre au dossier

Pour toute demande :

| Asso | Visa Admin | |
|------|------------|---|
| | | Les statuts, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande de subvention de fonctionnement. |
| | | La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...), si elle a été modifiée. |
| | | Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET (ou IBAN). |
| | | Le pouvoir donné par le représentant légal de l'association si ce dernier n'est pas le signataire du dossier. |
| | | Les comptes approuvés du dernier exercice clos. |
| | | 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. 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. |
| | | Les documents de communication en rapport avec l'action (plaquettes, flyers, programme, ...). |
| | | Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la collectivité. |

1. Relations avec l'administration / Présentation de l'association

Objet de l'association :

Activités principales réalisées (vous pouvez joindre les plaquettes ou flyers de votre association) :

.....
.....
.....
.....

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 est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

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

2. Relations avec d'autres associations

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : oui non

À quel réseau, union ou fédération l'association est-elle affiliée (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

.....
.....

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

Si oui, lesquelles ?

3. Informations budgétaires

A la date de la dernière Assemblée Générale (date à préciser) :

- Compte courant bancaire : €
- Livret : €
- Caisse : €
- SICAV : €
- Autres placements : €

Dans le cas où votre association dispose d'un excédent important, merci d'indiquer ci-après dans quel but celui-ci est constitué :

.....
.....
.....

4. Projet – Objet de la demande

Si votre association a réalisé une synthèse de l'action contenant l'ensemble des informations demandées ci-dessous, merci de joindre cette synthèse au dossier.

Date ou période de réalisation de l'action :

Objectifs du projet :

Description du projet :

Bénéficiaires (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné :

Moyens matériels et humains :

| | Nombre de personnes | Nombre en ETPT |
|---|---------------------|----------------|
| Bénévoles participants activement à l'action / projet | | |
| Salarié | | |
| dont en CDI | | |
| dont en CDD | | |
| dont emplois aidés | | |
| Volontaires (services civiques...) | | |

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?
 oui non si oui, combien (en ETPT) ? :

Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

5. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

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

Date de début :

date de fin :

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---------|--|---------|
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Achats matières et fournitures | | 73- Dotations et produits de tarification | |
| Autres fournitures | | 74 - Subventions de fonctionnement | |
| Affiliation Fédération | | Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités | |
| Licences | | | |
| 61 - Services extérieurs | | | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | Conseil(s) Régional(aux) | |
| Assurances | | | |
| Documentation | | | |
| | | Conseil(s) Départemental(aux) | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publication | | Communes, communauté de communes ou d'agglomérations | |
| Déplacements | | | |
| Missions, réceptions | | | |
| Services bancaires, autres | | Organismes sociaux : | |
| 63 - Impôts et taxes | | - CAF / MSA | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | - Comité d'entreprise | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 - Charges de personnel | | Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées (sponsors...) | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| | | 756 – Cotisations et licences | |
| | | 758 - Dons manuels - Mécénat | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | 77- Produits exceptionnels | |
| 68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| 69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés | | 79- Transfert de charges | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87-Contributions volontaires en nature | |
| 860- Secours en nature | | 870 - Bénévolat(*) | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et services | | 871 - Prestations en nature | |
| 862- Prestations | | | |
| 864- Personnel bénévole | | 875 - Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande, représente % du total des produits du projet (*montant sollicité/total du budget*) x 100

6. Attestation

Le droit d'accès aux informations prévu 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 déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures – celle du représentant légal et celle de la personne qui va la représenter-) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements des correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la *Charte des engagements réciproques* conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement Associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières – ou en numéraire - et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)
 - Inférieur ou égal à 500 000 €
 - Supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de..... € au titre de l'année 20.....
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB ou compléter la partie ci-dessous)

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Merci d'agrafer ici un RIB / IBAN

Fait à le

Signature

Attention :

en cas de réponse favorable à la demande de subvention spécifique, votre association devra transmettre le dossier « bilan financier » que vous pouvez télécharger sur le site de la Ville de Sablé-sur-Sarthe (www.sablesursarthe.fr) ou que vous pouvez demander à la Vie Associative et Citoyenne.

Sans retour de ce document et des pièces justificatives, le versement de cette subvention ne sera pas effectué.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des Associations : : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

| CHARGES | Prévision | Réalisation | % | PRODUITS | Prévision | Réalisation | % |
|--|-----------|-------------|---|--|-----------|-------------|---|
| Charges directes affectées à l'action | | | | Ressources directes affectées à l'action | | | |
| 60 – Achat | | | | 70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services | | | |
| | | | | 73 – Dotations et produits de tarification | | | |
| Achats matières et fournitures | | | | 74- Subventions d'exploitation² | | | |
| 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 | | | | Intercommunalité(s) : EPCI ³ | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | | - | | | |
| Publicité, publication | | | | Commune(s) : | | | |
| Déplacements, missions | | | | - | | | |
| Services bancaires, autres | | | | Organismes sociaux (détailler) : | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | | - | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | | Fonds européens | | | |
| Autres impôts et taxes | | | | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés) | | | |
| 64- Charges de personnel | | | | | | | |
| Rémunération des personnels | | | | Autres établissements publics | | | |
| Charges sociales | | | | Aides privées | | | |
| Autres charges de personnel | | | | | | | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | | | 75 - Autres produits de gestion courante | | | |
| | | | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | | | |
| 66- Charges financières | | | | 76 - Produits financiers | | | |
| 67- Charges exceptionnelles | | | | 77- Produits exceptionnels | | | |
| 68- Dotation aux amortissements | | | | 78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures | | | |
| CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION | | | | RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | | | | | |
| Frais financiers | | | | | | | |
| Autres | | | | | | | |
| Total des charges | | | | Total des produits | | | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴ | | | | | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | | | 87 - Contributions volontaires en nature | | | |
| 860- Secours en nature | | | | 870- Bénévolat | | | |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services | | | | 871- Prestations en nature | | | |
| 862- Prestations | | | | | | | |
| 864- Personnel bénévole | | | | 875- Dons en nature | | | |
| TOTAL | | | | TOTAL | | | |
| La subvention de.....€ représente% du Total des produits. | | | | | | | |

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus 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 sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom).....
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »