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 : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

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

Date de publication de la création au Journal Officiel : I__I__I I__I__I I__I__I__I__I

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
Place Raphaël Elizé 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 : I__I__I I__I__I I__I__I__I__I

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 €
- 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;
- 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 Logistique.

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