|  |
| --- |
|  **REF. : SERVICE ADMINISTRATIF** Demande de subvention de fonctionnement |

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.

**Pièces à joindre à votre dossier**

### Pour une première 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 renouvellement

 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. Présentation 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 paraitra 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. Présentation 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.