

MAIRIE DE SAINT-MORILLON

1 Place de l'Église
33650 Saint-Morillon

ASSOCIATIONS LOI 1901

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT A LA COMMUNE DE SAINT-MORILLON

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention 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'Établissement 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, ainsi que 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.

Cadre réservé à l'administration :

N° de dossier :
Date de dépôt de la demande :
Commission d'attribution du :
Réponse envoyée le :

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier comporte 7 fiches :

Fiches n° 1-1, 1-2 et 1-3 : Présentation de votre association

Ces fiches sont à remplir dans tous les cas.

Fiches n° 2-1 et 2-2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous produisez pour vos besoins propres des documents budgétaires détaillés, qui se rapprochent des tableaux proposés ici, vous pouvez alors nous fournir des copies de vos propres documents budgétaires. Il est alors inutile de remplir ces 2 fiches budgétaires.

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.

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association
- L'attestation d'assurance 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 et dans tous les cas, l'attestation d'assurance en cours de validité
- Si le montant de la subvention demandée est plus élevé que des subventions obtenues précédemment, veuillez justifier cette demande sur une lettre séparée.

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 ETE ATTRIBUEE :

- 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.

Nom de votre association

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de l'association

Sigle (le cas échéant) :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Site Internet :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :
.....

Composition du bureau

Président :

Nom : Prénom :

Téléphone : tél portable

Courriel :

Secrétaire :

Nom : Prénom :

Téléphone : tél portable

Courriel :

Trésorier :

Nom : Prénom :

Téléphone : tél portable

Courriel :

Contact qui paraîtra dans le guide des associations et des supports de communication de la mairie :

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Téléphone : tél portable

Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Date de la dernière Assemblée générale ou extraordinaire :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Renseignements concernant les ressources humaines

Nb adhérents	Nb adhérents de la commune	Nb adhérents de - de 18 ans	Nb adhérents de + de 65 ans	Prix cotisation (€)

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles impliqués :

(qui s'impliquent bénévolement au quotidien dans la gestion et l'animation de l'association)

Nombre de salariés :

Nombre d'intervenants extérieurs :

Projets réalisés entre le 01/09/2020 et le 31/08/2020 (hors activités régulières de l'association) :

Manifestation/événement	Date	Lieu	Description

Partenaires externes

Avez-vous développé des partenariats avec des associations de Saint-Morillon ?

Si oui, lesquelles ?

Avec des associations de la Communauté de Communes de Montesquieu ?

Si oui, lesquelles ?

1-2. PRESENTATION DE VOS ACTIVITES PREVISIONNELLES

<i>Exemple fictif</i>
Public bénéficiaire
<i>Les jeunes de 8 à 13 ans garçons et filles. Une quinzaine de jeunes sont concernés.</i>
Description de l'activité
<i>Découverte et pratique du hip hop : ateliers d'entraînement 1 fois par semaine, stages pendant les vacances scolaires, tournée spectacle de plusieurs jours en début d'été</i>

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 sur une autre page si vous réalisez plus d'activités.

2.1. Budget prévisionnel de l'association

Indiquer les montants en euros sans indiquer les centimes d'euros

Merci de joindre par ailleurs toute explication que vous jugerez utile à la compréhension de votre budget prévisionnel, en particulier si des différences notables apparaissent par rapport au budget de l'année précédente.

Exercice 2020-2021

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		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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	

2.2. BUDGET PAR ACTIVITES

Dans le cas d'activités multiples, merci de remplir le tableau de répartition des charges et des produits par activité ci-dessous (budget analytique).

On ne reportera dans ce tableau que les dépenses et les recettes **spécifiquement attachées aux activités**. Il est inutile d'indiquer, par exemple, la part de frais généraux imputables aux différentes activités ou encore la répartition d'une subvention globale sur les différentes activités. Indiquer les montants en euros sans indiquer les centimes d'euros

	Principales dépenses	Montants	Principales recettes	Montants
Activité exemple :				
Ateliers Hip hop	<i>Achat de matériel</i>	150	<i>Cotisations</i>	180
	<i>Rémunération animateurs</i>	406	<i>Vente tickets spectacle</i>	90
	<i>Frais de déplacements</i>	55	<i>tombola</i>	140
	<i>Frais de spectacle</i>	260		
Activité 1 :				
Activité 2 :				
Activité 3 :				
Activité 4 :				

3. SITUATION FINANCIERE 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.

Si ce n'est pas le cas, merci de remplir le tableau ci-dessous à la date de dépôt de la 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		
	Total charges à payer (2)	
Produits à recevoir (à préciser) : il s'agit des produits dus		
	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 : **400 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.