



ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de demande de subvention 2018

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention
- Une attestation sur l'honneur
- La liste des pièces à joindre au dossier

Veillez envoyer ce dossier à

Mairie de BOÉ
Service Finances - Subventions
Rue de la Mairie
CS50010
47551 BOÉ CEDEX

IMPÉRATIVEMENT AVANT LE 23 FEVRIER 2018

Cadre réservé au service

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 Ville de Boé. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 4 fiches.

→ Fiche 1 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

→ Fiche 2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Fiche 3 : Attestation 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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche 4 : Motivations de la demande de subvention

→ Fiche 5 : Pièces à joindre

¹NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

²Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologués par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

1-1 Présentation de votre association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse site Internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en Préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....
.....

Identification du président de l'Association

Nom : Prénom :

Courriel :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2 Présentation de votre association

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

I - Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :
(si postérieure à 2010)

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non
(si subvention \geq 23000 € /an ou représentant 50 % des recettes)

II – Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents/licenciés de l'association (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)	
Hommes :	Femmes :
Dont : Commune de BOÉ et Hors commune de Boé	
Dont : de moins de 18 ans	
Moyens humains de l'association :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ¹) :	

III – Participation aux manifestations municipales :

oui Lesquelles : non

Lesquelles :

¹Les ETPT correspondant aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à $0.8 * 3/12$ ETPT.

2 – Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile. Il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT En Euros	PRODUITS	MONTANT En Euros
60 - Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de service, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de service	
Achats non stockés de matière et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 – Subvention d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
62 – Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacement, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
63 – Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 – Charges de personnes		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 – Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65 – Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers	
66 – Charges financières		77 – Produits exceptionnels	
67 – Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 – transfert de charges	
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	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

3 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie par le président, pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e)..... (Nom et prénom)
Président 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 €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

CODE BANQUE / ETABLISSEMENT	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Joindre obligatoirement un RIB au dossier

Fait, le à

Signature,

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site « <http://www.associations.gouv.fr> », rubrique « Le financement des associations ».

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 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.

4 – Motivations de la demande

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

5 – Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association**
(composition du conseil, du bureau,...)

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association,
seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration
si elle a changé

Dans tous les cas :

- Un **relevé d'identité bancaire**
- Le **rapport d'activité 2017**
- Le **compte approuvé 2017**