

Mairie du BUGUE

Service des Sports et des Associations

Affaire suivie par Jean-Luc COUDEYRAT

en charge des Sports et des Associations

Téléphone : 06 71 29 60 87



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
pour une action**

DOSSIER A REMETTRE MINIMUM

6 mois avant la date de l'action

ASSOCIATION :

DISCIPLINE :

A

Le.....

Signature du Président

Courrier à adresser :

Mairie du Bugue – Service des Sports et des Associations

Place de l'Hôtel de Ville – 24260 Le Bugue

Tél 05 53 02 75 80 – Fax 05 53 07 17 47

D'après document CERFA N°12156*03

1 - 1 Présentation de votre Association

Identification de l'Association

Nom de votre association :
.....
Sigle :
Objet :
Adresse de son siège social :
Code postal : Commune :
Téléphone : Télécopie :
Courriel :
Adresse site internet :
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 représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

1 - 2 Présentation de votre Association

1. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro de SIRET (1) : (14 chiffres)

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ oui ☐ non

2. Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Dontfemmeshommes

Moyens humains de l'association :

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles :

Nombre de licencié (e) s :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) ¹

¹ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3 / 12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2 - 1 Description de l'action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction:.....

Téléphone:.....Courriel:.....

Nouvelle action :

☐

Renouvellement d'une action :

☐

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectif de l'action :

✓ A quel besoin cela répond – il ?

✓ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

✓ Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, ou communale, etc.)

✓ Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.)?

2 – 2 Description de l'action

- ✓ Moyens mis en œuvre :

- ✓ Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

- ✓ Date de mise en œuvre prévue (début) :

- ✓ Durée prévue (nombre de jours, mois ou années :

- ✓ Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

- ✓ Information complémentaire éventuelle :

3 – 1 Budget prévisionnel de l'action

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

- ✓ Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

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

- ✓ Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

- ✓ Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ² :

- ✓ Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

² 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.

3 - 2 Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES	MONTANT EN EUROS (1)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (1)
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Fournitures administratives (de bureau)		Recettes billetterie	
Fourniture d'équipements sportif (maillots,...)		Abonnements	
Eau, gaz, électricité		Recettes repas	
Fournitures d'entretien		Recettes buvette	
61 – Services extérieurs		Recettes boutiques	
Organisation de soirée (traiteur, orchestre,...)		Sponsors, publicité,...	
Locations (matériels et équipements)		Autres recettes et ventes	
Entretien et réparation			
Primes d'assurance		74 – Subventions d'exploitation (2)	
62 – Autres services extérieurs		Etat : (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Région(s) :	
Déplacements		Département(s) :	
Réceptions, repas sur place		Intercommunalité (CCVH,...)	
Services bancaires, autres		Communes (3) :	
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 – Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
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	
Frais de SACEM		Cotisations	
		Dons manuels ou legs	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
Intérêts d'emprunts			
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
Amendes et pénalités		Sur opération de gestion	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
Amortissements du matériel			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
La subvention de € représente % du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100			

(1) ne pas indiquer les centimes d'euros.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès 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 sollicitées.

(3) Le budget doit être équilibré et doit faire figurer le montant de la subvention sollicitée.

4 - 1 Attestation sur l'honneur ³

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.

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal 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 :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, leà.....

Signature

³ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

4 - 2 Attestation

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € ⁴ (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie sur l'honneur que l'association a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices :

☐ inférieur ou égal à 500 000 €

☐ supérieur à 500 000 €

Fait, le à

Signature

⁴ Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

5 – 1 Compte rendu financier de l'action : Bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention

- ✓ Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :
- ✓ Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?
- ✓ Quel a été la date et lieu(x) de réalisation de votre action ?
- ✓ Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

5 – 2 Compte rendu financier de l'action : Tableau de synthèse

CHARGES	MONTANT EN EUROS (1)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (1)
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Fournitures administratives (de bureau)		Recettes billetterie	
Fourniture d'équipements sportif (maillots,...)		Abonnements	
Eau, gaz, électricité		Recettes repas	
Fournitures d'entretien		Recettes buvette	
61 – Services extérieurs		Recettes boutiques	
Organisation de soirée (traiteur, orchestre,...)		Sponsors, publicité,...	
Locations (matériels et équipements)		Autres recettes et ventes	
Entretien et réparation			
Primes d'assurance		74 – Subventions d'exploitation (2)	
62 – Autres services extérieurs		Etat : (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Région(s) :	
Déplacements		Département(s) :	
Réceptions, repas sur place		Intercommunalité (CCVH,...)	
Services bancaires, autres		Communes (3) :	
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 – Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
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	
Frais de SACEM		Cotisations	
		Dons manuels ou legs	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
Intérêts d'emprunts			
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
Amendes et pénalités		Sur opération de gestion	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
Amortissements du matériel			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
La subvention de € représente % du total des produits (montant attribué / total des produits) x 100			

(1) ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès 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 sollicitées.

(3) Le budget doit être équilibré et doit faire figurer le montant de la subvention sollicitée

5 - 3 Compte rendu financier de l'action : Données chiffrées

- ✓ Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée :

- ✓ 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 de l'action subventionnée :

- ✓ 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

6 Pièces à joindre à votre dossier

- ✓ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis la dernière demande.**
- ✓ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau...).
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire ou postal.**
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- ✓ Le **rapport d'activité approuvé lors de votre dernière Assemblée Générale.**