

---

## Dossier de demande de subvention 2021

---

### Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Montvalezan. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- Première demande
- Renouvellement de demande

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Fiche 1 : Identification de l'association
- Fiche 2 : Informations administratives et juridiques de l'association
- Fiche 3 : Budget prévisionnel de l'association
- Fiche 4 : Déclarations sur l'honneur et attestation conformément à la décision 2012/20/UE
- Fiche 5 : Liste des pièces à joindre au dossier

**Veillez envoyer ce dossier à**

Mairie de Montvalezan  
Service comptabilité - finances  
Chef Lieu  
73700 MONTVALEZAN

**AVANT LE 19 OCTOBRE 2020 DELAIS DE RIGEUR**

**Espace réservé au service finances**

- CCAS
- MAIRIE

# Fiche 1. Identification de l'association

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

.....

Numéro Siret : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\* **OBLIGATOIRE**

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\*

*\* 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>).*

*Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.*

**Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs et financiers.**

Date de publication de la création au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Activités principales réalisées** : .....

**Activités réalisées sur la commune** : .....

.....

Adresse du siège social : .....

.....

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....

Adresse de correspondance, **si différente du siège** : .....

.....

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

L'association est-elle : (cocher la case)     national     départementale     régionale     locale

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

.....  
Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales :     non     oui    Lesquelles?

.....

**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 :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# Fiche 2. Renseignements administratifs et juridiques de l'association

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

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....  
.....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**  oui  non  
Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

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

*\* Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 euros de dons ou de subventions, Conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.*

## Renseignements concernant les ressources humaines de l'association:

**Nombre d'adhérents de l'association :** .....   
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont :  Adultes et  Enfants (-18 ans)

Dont :  de Montvalezan et  hors Montvalezan.

**Montant de la cotisation :** .....

**Moyens humains de l'association :** .....

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.*

<b>Nombre total de bénévoles :</b>	
<b>Nombre total de salariés :</b>	
<b>Nombre de salariés ETPT: (en équivalent temps plein travaillé)*</b>	

*\* 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.*

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** ..... Euros.

# Fiche 3. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Exercice | 2 | 0 | \_ | \_ | \_ | \_ | date de début : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | date de fin : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

CHARGES	MONTANT (€)	PRODUITS	MONTANT (€)
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services</b>	
Achats d'études, prestations de services		Prestations de services	
Eau, énergie		Ventes de marchandises	
Fournitures d'entretien, petit équipement		Autres produits d'activités annexes	
Fournitures papeterie et consommables			
Achats autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subvention d'exploitation</b>	
Locations		Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Charges locatives et de copropriété		-	
Entretien et réparations		Région(s)	
Primes d'assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires, honoraires		Commune(s)	
Publicité, publications, relations publiques		-	
Déplacements, missions et réceptions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires et assimilés		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunérations du personnel		-	
Charges sociales		<b>75 - Produits gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels, legs	
<b>65 - Charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>SOLDE DU COMPTE COURANT</b>			
<b>TOTAL DES COMPTES EPARGNE</b>			
<b>MONTANT DES ESPECES EN CAISSE</b>			

## Fiche 4. Déclarations sur l'honneur

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel est déposé ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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 pour l'exercice 2021 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 ou centre : .....

Domiciliation : .....

CODE BANQUE / ETABLISSEMENT	CODE GUICHET	NUMERO DE COMPTE	Clé RIB / RIP

Fait, le .....

Signature :

à .....

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

## Attestation

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 € ou 500 000 € d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le .....

Signature :

à .....

*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 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)*

*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».*

# Fiche 5. Liste des pièces à joindre pour étudier votre dossier

## Vous devez joindre impérativement: Pour une première demande

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ;
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau,...) ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal portant une adresse correspondant à celle du numéro SIRET ;
- Une copie des extraits avec tous les soldes bancaires en fin de période ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatives ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.

→ Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros :

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents

→ Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros :

Vous devez fournir :

- 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 ;
- La convention d'objectif obligatoire, conformément au décret 2001-495 du 06 juin 2001.

## Pour un renouvellement : pièces à joindre impérativement

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés ;
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a été modifiée ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal portant une adresse correspondant à celle du numéro SIRET ;
- Une copie des extraits avec tous les soldes bancaires en fin de période ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatives ;
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005 et **arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations**) sauf s'il a déjà été transmis ;

*Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.*

*Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.*

*Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos*

- Les comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.