



Cadre réservé à l'Administration

Date d'arrivée du dossier en Mairie.....  
Montant de la subvention demandée par l'Association.....  
Dont Fonctionnement :.....  
Dont Action ponctuelle :.....  
Dont Investissement :.....  
Avis de la Commission.....  
Décision du Conseil Municipal.....  
Synthèse des montants accordés :  
Fonctionnement N-1 :..... N :.....  
Action ponctuelle N-1 :..... N :.....  
Investissement N-1 :..... N :.....

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION Année 2021

---

### ASSOCIATION

**Date limite de retour : 14 décembre 2020** (*cachet de la poste faisant foi*)

**Dossier à déposer en Mairie de Clisson  
Pôle Animation Culture Sport**

#### IMPORTANT

**Tout dossier incomplet (*pièces à joindre comprises*) ou transmis après la date limite de retour ne sera pas traité.**

## INFORMATIONS PRATIQUES

- ▶ Le présent dossier doit être dûment complété, accompagné des pièces demandées et transmis dans les délais.
- ▶ Pour toute aide relative à la réalisation de ce dossier, veuillez prendre contact avec le Pôle Animation, Culture et Sport au 02 40 80 17 89 ou par email à : [acs@mairie-clisson.fr](mailto:acs@mairie-clisson.fr).
- ▶ Afin que le dossier de demande de subvention soit instruit le plus justement possible, l'association est **invitée à présenter l'ensemble de ses projets de l'année, qu'ils relèvent du fonctionnement courant ou d'actions ponctuelles. Pour les actions ponctuelles et les opérations d'investissement, merci de remplir obligatoirement les annexes.**

## DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

### POUR TOUTE DEMANDE

- Le tableau des adhérents (page 5).
- L'attestation sur l'honneur signée (page 9).
- Les **projets** d'activités prévus pour l'année à venir.
- Le compte rendu de la dernière Assemblée générale.
- Le Compte de résultat de l'année écoulée et le Budget prévisionnel de l'exercice à venir. La mention du **montant de la trésorerie est obligatoire. Les dépenses et les recettes doivent être à l'équilibre.**
- Un relevé d'identité bancaire.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile / multirisques de votre association valide au prochain exercice en cas d'occupation de bâtiments communaux, même à titre occasionnel (délivrée sur simple demande auprès de l'assureur).

À CES PIÈCES S'AJOUTENT CELLES DEMANDÉES DANS LE CADRE D'UNE PREMIÈRE DEMANDE OU D'UN RENOUVELLEMENT, COMME SUIT :

### Première demande

- Les **statuts** déclarés de l'Association, avec copie du récépissé de dépôt en Préfecture de Nantes.
- La publication au Journal Officiel, mentionnant la **date de la création** de l'association.
- La **liste des personnes** composant le Bureau ou le Conseil d'Administration, avec les **fonctions de chacun**.

### Renouvellement

La composition du bureau ou du conseil d'administration de votre association a-t-elle évolué cette année ?

OUI  NON -----> **SI OUI, veuillez transmettre**

- Les statuts de l'association comprenant la liste des personnes composant le nouveau Bureau et/ou le Conseil d'Administration, avec les fonctions de chacun, ainsi que les **contacts des président.e, trésorier.e et secrétaire**.
- Le récépissé de déclaration de modification des statuts à la Préfecture.

### Situations particulières

- Si votre demande de subvention est supérieure à 23 000 € : Les derniers comptes approuvés par un Comptable, accompagnés du dernier rapport d'activité.

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXERCICE 2020**

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION – Exercice 2020 - 2021

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande (*après une année obligatoire d'exercice*)

Renouvellement d'une demande

### 1. Identification de l'Association

Nom de l'Association .....

Sigle usuel .....

Adresse de son siège social .....

Code postal ..... Commune .....

Adresse du site Internet de l'Association .....

Objet

.....

.....

### 2. Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Téléphone ..... Courriel .....

#### Composition du Bureau :

| Président | Trésorier | Secrétaire |
|-----------|-----------|------------|
|           |           |            |

### 3. Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention (*à compléter si différente du représentant légal*)

Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Téléphone ..... Courriel .....

### 4. Personne à contacter tout au long de l'année et destinataire des courriers (*à compléter si différente du représentant légal*)

Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Téléphone ..... Courriel .....

## 5. Renseignements administratifs et juridiques de l'Association

Date de Création de l'association .....

N° SIRET OU SIREN .....

*(si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.*

*Renseignements sur [www.insee.fr](http://www.insee.fr). Le versement d'une subvention est soumis à la création d'un numéro de SIRET / SIREN)*

N° RNA (Répertoire National des Associations). Ce numéro est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou de modification par la Préfecture de Nantes

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre Association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

Votre Association est-elle reconnue d'utilité publique ? (si oui, date de publication au Journal Officiel)

**Pour les associations sportives, veuillez préciser le(s) niveau(x) sportif(s) :**

Loisirs     Local     Départemental     Régional     National

Êtes-vous membre de l'Office Municipal des Sports    OUI     NON

## 6. Références bancaires

➤ Joindre un RIB à votre demande.

**7. Votre Association dispose-t-elle d'un Comptable et/ou d'un Commissaire aux Comptes ?**

OUI

NON

## 8. Les instances de décision

L'assemblée générale annuelle est-elle ouverte au public :

OUI

NON

## 9. Informations sur l'activité de l'Association et le public concerné

Rayonnement de votre Association :

Communal     Intercommunal     Départemental     Régional     National     International

Veillez compléter le tableau suivant sur le nombre de vos adhérents :

| Âges         | Clissonnais          |               | Habitants de la Communauté d'Agglomération Clisson Sèvre & Maine |               | Autres communes      |               | TOTAL |
|--------------|----------------------|---------------|--|---------------|----------------------|---------------|-------|
|              | Adhérents/ licenciés | Non Licenciés | Adhérents/ licenciés   | Non Licenciés | Adhérents/ licenciés | Non Licenciés |       |
| 0 - 6 ans    |                      |               |  |               |                      |               |       |
| 7 - 12 ans   |                      |               |  |               |                      |               |       |
| 13 - 18 ans  |                      |               |  |               |                      |               |       |
| 19 - 59 ans  |                      |               |  |               |                      |               |       |
| 60 ans et +  |                      |               |  |               |                      |               |       |
| <b>TOTAL</b> |                      |               |  |               |                      |               |       |

**NB : Ne pas transmettre une liste nominative de vos adhérents, ces informations sont confidentielles.**

Montant des cotisations annuelles .....

#### Moyens humains de l'Association

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

Nombre de bénévoles .....

Nombre de volontaires .....

Pour l'année écoulée, avez-vous mis en place des formations pour les bénévoles de l'association :

NON

OUI

Si oui, combien de bénévoles .....

Représentant ..... heures ou ..... jours de formation

Pour l'année à venir, avez-vous des projets de formation pour les bénévoles de l'association :

OUI

NON

Si oui, à destination de combien de bénévoles .....

Veillez préciser l'intitulé des formations envisagées .....

Représentant ..... heures ou ..... jours de formation

Prise en charge financière .....

#### Salariés

Votre Association emploie-t-elle des salariés ?

OUI

NON

Si OUI :

|   | Nombre |
|---|--------|
| Salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP) <sup>1</sup> |        |
| CDI   |        |
| CDD   |        |
| Occasionnels (intermittents du spectacle, autres contrats)      |        |
| Soit un TOTAL ETP   |        |

Fonction de chaque salarié

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 10. Les locaux

Dans quelle(s) commune(s) pratiquez-vous vos activités ? .....

Dans quels lieux .....

Les locaux utilisés :

Appartiennent à l'association

Sont loués par l'association

Sont mis à disposition

Montant du loyer annuel euros

Nom du propriétaire

Utilisez-vous ces locaux de façon : Permanente  Occasionnelle

Payez-vous les charges (électricité, eau, gaz) : OUI  NON

Payez-vous la redevance d'enlèvement des ordures ménagères : NON  OUI  >> Montant annuel :

Pour les réunions (bureau, C.A, A.G) utilisez-vous des locaux municipaux :

NON

OUI  Lesquels .....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Les ETP correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. À titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETP.

NB : En cas d'occupation d'un local municipal, de façon récurrente ou occasionnelle, veuillez transmettre une attestation d'assurance de responsabilité civile / multirisques valable pour l'année à venir. Elle peut être délivrée sur simple demande auprès de votre organisme d'assurance.

## 11. Communication

Réalisez-vous des photocopies par le biais de la Ville à Bureau Sud-Loire ? OUI  NON

Si oui, veuillez préciser le nombre de copies réalisées l'année passée : .....

Quel est le but de ces copies ?

- Documents internes (bulletin d'adhésion, règlement...)
- Documents liés à l'activité associative (partitions, chants...)
- Communication d'évènement (concert, loto...)
- Autre .....

## 12. Les projets de l'association

Le projet global de l'association (rappel des objectifs et des évolutions)

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

Avez-vous participé à un évènement organisé par la Ville en 2019 (buvette lors d'un spectacle, fête de la musique...)?

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

**Les activités prévues dans l'année à venir (présentez en quelques lignes les actions envisagées par l'association) :**

**Fonctionnement courant**

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

**Actions ponctuelles**

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

## Attestation sur l'honneur

### DEMANDE DE SUBVENTION EXERCICE 2021

Cette fiche doit obligatoirement être remplie, 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 légal de l'Association ..... (nom de l'Association)

### ATTESTE SUR L'HONNEUR

1. Demander une subvention de fonctionnement de : ..... euros.  
(Si supérieur à 23 000 €, le versement de la subvention est conditionné par la signature d'une Convention).
2. Demander une subvention pour une action ponctuelle de : ..... euros.  
(Remplir obligatoirement les annexes correspondantes : demande pour une action ponctuelle & budget prévisionnel pour une action ponctuelle)
3. Demander une subvention d'investissement de : ..... euros.  
(Remplir obligatoirement les annexes correspondantes : demande pour un investissement et joindre le.s devis)
4. Demander une subvention totale de : ..... euros.
5. L'association sollicite-t-elle d'autres financements publics ou privés ? OUI  NON   
Si oui, lesquels .....

Je certifie que l'Association est régulièrement déclarée ;

Je certifie que l'Association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

Je certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics, ainsi que l'approbation du budget par les Instances statutaires ;

FAIT À .....

LE .....

SIGNATURE

**DEMANDE  
POUR UNE ACTION PONCTUELLE  
Année 2021**

---

L'association envisage-t-elle la demande d'une subvention ponctuelle et/ou des moyens matériels de la ville de Clisson, pour réaliser un projet participant au développement de l'Association ou à la réalisation d'une manifestation particulière d'intérêt local ou régional :

OUI  NON

**Concours sollicités auprès de la Ville de Clisson**

Nom de l'Association : .....

Titre de la manifestation : .....

Date et lieu envisagés : .....

Veuillez-vous assurer auprès du Pôle Animation, Culture et Sports que l'emplacement envisagé est disponible.

Pour quelle occasion cette manifestation est-elle organisée ? .....

**Montant sollicité : ..... euros**

**Subvention**

Joindre, pour chaque manifestation faisant l'objet d'une demande, un budget prévisionnel et une fiche technique détaillée.

Le versement d'une subvention pour une action ponctuelle sera effectif après la réception des justificatifs des dépenses engagées.

**Prestations en nature**

Merci de renseigner par manifestation la fiche de réservation de matériel annexée.

**Dossier de Manifestation**

L'association devra transmettre au Pôle Animation, Culture et Sport le dossier technique de demande de manifestation complété au moins trois mois avant la date de la manifestation. Ce dossier est téléchargeable sur le site internet de la Ville. Sans retour de ce dossier, la demande de matériel et la réservation des espaces ne seront pas prises en compte.

**Présentation de l'évènement :**

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

**Communication**

L'association s'engage à faire figurer le logo de la ville de Clisson sur tous ses supports de communication.

## BUDGET PRÉVISIONNEL POUR UNE ACTION PONCTUELLE

(ne pas inscrire les centimes)

NOM DE LA MANIFESTATION : .....

| RECETTES                                |  | DÉPENSES                     |  |
|---|--|------------------------------|--|
| <b>Subventions</b>                      |  | <b>Organisation générale</b> |  |
| Commune de Clisson                      |  | Cachets                      |  |
| Communauté d'Agglomération              |  | Embauches de salariés        |  |
|   |  | Achats de marchandises       |  |
| Autres Collectivités (à détailler)      |  | Location de matériel         |  |
| Autres subventions                      |  | Frais d'hébergement          |  |
|   |  | Frais de déplacement         |  |
|   |  | Frais de restauration        |  |
| <b>Partenariat</b>                      |  | Récompenses                  |  |
| (entreprise, sponsors, dons...)         |  |                              |  |
| <b>Recettes propres à l'Association</b> |  | Communication                |  |
| Droits d'entrée                         |  | Autres (à détailler)         |  |
| Buvette                                 |  |                              |  |
| Vente de marchandises                   |  |                              |  |
| Autres (à détailler)                    |  |                              |  |
| <b>TOTAUX</b>                           |  |                              |  |

Date et signature

Cachet de l'Association

**DEMANDE  
POUR UN INVESTISSEMENT  
Année 2021**

---

**Concours sollicités auprès de la Ville de Clisson**

Sur présentation d'un devis destiné à couvrir l'acquisition d'un bien. Veillez joindre le devis au dossier.

**Subvention d'investissement**

Acquisition : .....

But de l'acquisition : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Montant sollicité : ..... euros