



Cadre réservé à l'Administration

Date d'arrivée du dossier auprès du CCAS .....

Montant de la subvention demandée par l'Association.....

Avis de la Commission .....

Décision du Conseil d'Administration .....

Synthèse des montants accordés :

Fonctionnement      N-1 :.....  
N :.....

Action ponctuelle      N-1 :.....  
N :.....

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Année 2021**

---

**ASSOCIATION :**

**Date limite de retour : 31 décembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)**

**Dossier à déposer en Mairie de Clisson**  
**Pôle « Social - CCAS »**

**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 « Social - CCAS » au 02 40 80 17 80 ou par email à : [ccas@mairie-clisson.fr](mailto:ccas@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 A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

### Première demande :

- ♦ Les **statuts** déclarés de l'Association, avec copie du récépissé de dépôt en Préfecture de Nantes.
- ♦ La **liste des personnes** composant le Bureau ou le Conseil d'Administration, avec les **fonctions de chacun**.

*A ces pièces s'ajoutent celles demandées dans le cadre d'un renouvellement, comme suit :*

### Renouvellement :

- ♦ En cas de **changement**, les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture.
- ♦ En cas **d'évolution ou de changement**, la liste des personnes composant le Bureau ou le Conseil d'Administration, avec les fonctions de chacun.
- ♦ L'attestation sur l'honneur dûment signée.
- ♦ Les **projets** d'activités prévus pour l'année à venir.
- ♦ Le dernier rapport d'activités ou le compte rendu de la dernière Assemblée générale.
- ♦ Le Compte de résultat de l'année écoulée et le Budget prévisionnel de l'année 2021.
- ♦ Un relevé d'identité bancaire.
- ♦ Une copie de l'assurance responsabilité civile de votre association et multirisques en cas d'occupation de bâtiments communaux, même à titre occasionnel.

### 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

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

première demande (après une année obligatoire d'exercice)

renouvellement d'une demande

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

### 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)

Nom..... Prénom.....

Fonction.....

Téléphone ..... Courriel .....

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

Nom..... Prénom.....

Fonction.....

Téléphone ..... Courriel .....

## 5. Renseignements administratifs et juridiques 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).

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).....

### Références bancaires

Nom du titulaire du compte .....

Banque/adresse domiciliation.....

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

→ Joindre un RIB à votre demande.

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

OUI

NON

## 7. Les instances de décision

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

Nombre de réunions par an :

Conseil d'Administration :

Bureau :

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

Rayonnement de votre Association :

Communal  Intercommunal  Pays du Vignoble Nantais  Départemental  Régional  National  International

→ Joindre, le cas échéant, la reconnaissance d'intérêt général ou d'utilité publique de l'Association

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

	Clissonnais	Non clissonnais	Total
Personne seule			
Couple			
Famille			

### Moyens humains de l'Association

#### Bénévoles

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

Nombre de bénévoles.....

Nombre de volontaires.....

L'année précédente, les bénévoles de l'association ont-ils participé à des formations en lien avec leur engagement associatif ?

OUI

NON

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	ETP
Salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>(2)</sup>		
CDI		
Occasionnels (intermittents du spectacle, autres Contrats)		
Emplois Aidés		

Fonction de chaque salarié :

.....

.....

.....

.....

.....

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

(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.

## 9. 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 .....

Montant du loyer annuel :

Sont mis à disposition .....

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 : OUI  Montant annuel : NON

Pour les réunions (bureau, CA, AG) utilisez-vous des locaux municipaux :

OUI  Lesquels : .....

NON

## 10. 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 ou le CCAS en 2020 (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 :**

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



**Si oui, lesquels :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Prestation en nature**

Merci de renseigner si l'association sollicite une prestation en nature (prêt de salle, prêt de matériels...).

Si oui, merci de renseigner, par manifestation :

- La fiche de location de salle communale,
- La fiche de réservation de matériel annexée afin de pouvoir anticiper les besoins de chacun.

**12. Attestation sur l'honneur**

Compléter la fiche jointe.

**13. Information financières**

Compléter les fiches financières annexées.



## Attestation sur l'honneur

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)

- 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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics, ainsi que l'approbation du budget par les Instances statutaires ;

Demande une subvention de ..... euros.

Fait à

Le

Signature

DEMANDE  
POUR UNE ACTION PONCTUELLE  
Année 2021

---

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

Nom de l'Association : .....

Titre de la manifestation : .....

Date et lieu envisagés : .....

*En cas d'utilisation de locaux communaux, veuillez vous assurer auprès du Pôle « Animation, Culture et Sport » que les locaux envisagés sont disponibles.*

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

.....

Indiquer en quoi l'action envisagée est compatible avec les orientations du CCAS : .....

.....

.....

**Subvention**

Joindre, par manifestation, 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 action la demande de prestation en nature :

.....

.....

.....

.....

### **Dossier Manifestation**

L'association devra transmettre au Pôle « Animation, Culture et Sport » le dossier 'manifestation' complété au moins trois mois avant la date de la manifestation. Ce dossier est téléchargeable sur le site internet de la Ville, il comprend les annexes suivantes :

- Demande d'un arrêté d'occupation du domaine public
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons
- Demande de vente au déballage
- La liste des salles communales

*Sans retour de ce dossier, la demande de matériel et la réservation des espaces ne seront pas prise en compte.*

### **Présentation de l'action ponctuelle**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Communication**

L'association s'engage à faire figurer le logo du CCAS de Clisson sur tous ses supports de communication. Elle en fera la demande auprès du Service 'Communication'.

.....

.....

.....

.....

.....

### **Bilan de l'action ponctuelle**

L'association s'engage à présenter un compte-rendu une fois l'action ponctuelle réalisée. En cas de non production de ce bilan, la demande de subvention au titre de l'année suivante ne sera pas instruite.

## BUDGET PREVISIONNEL POUR UNE ACTION PONCTUELLE

(ne pas inscrire les centimes)

NOM DE L'ACTION PONCTUELLE :

.....

RECETTES		DEPENSES	
<b>Subventions</b>		<b>Organisation générale</b>	
CCAS de Clisson		Cachets	
Communauté d'Agglomération Clisson Sèvre Maine		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

- *Le Règlement de subvention ci-annexé précise les modalités d'attribution des subventions. Les demandes sont instruites par les services du Pôle « Social - CCAS » puis analysées en commission composée d'élus. Le Conseil d'Administration du CCAS prend une délibération afin de décider de l'attribution et du montant des subventions.*