



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 2020

ASSOCIATION

Date limite de retour : 2 décembre 2019 (*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.
- ▶ 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 2019 - 2020

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. 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

Veuillez 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 +							
TOTAL							

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

Veuillez 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) ¹	
CDI	
CDD	
Occasionnels (intermittents du spectacle, autres contrats)	
Soit un TOTAL ETP	

Fonction de chaque salarié

.....

¹ 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.

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

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

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 2020

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 2020**

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 :

Veillez-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	
Subventions		Organisation générale	
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	
Partenariat		Récompenses	
(entreprise, sponsors, dons...)			
Recettes propres à l'Association		Communication	
Droits d'entrée		Autres (à détailler)	
Buvette			
Vente de marchandises			
Autres (à détailler)			
TOTAUX			

Date et signature

Cachet de l'Association

**DEMANDE
POUR UN INVESTISSEMENT
Année 2020**

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

Nom de l'Association : _____

Fiche financière
(Compte de résultat / Budget prévisionnel)

DÉPENSES		Résultats de l'exercice précédent	Budget Prévisionnel 2020
60	Achats non stockés		
	Prestations de service		
	Petit matériel		
	Énergie		
	Fournitures diverses		
61	Services extérieurs		
	Location immobilière		
	Location mobilière		
	Entretien divers		
	Maintenance		
	Assurances		
	Documentation		
62	Autres Services extérieurs		
	Honoraires		
	Publicité, Informations...		
	Fêtes et Cérémonies		
	Transports, déplacements		
	Mission, Formation		
	Frais postaux et télécommunication		
	Autres Services (nettoyage locaux...)		
63	Taxes diverses		
	Taxes diverses		
64	Charges de personnel		
	Rémunérations		
	Charges sociales		
	Autres charges de personnel		
65	Autres charges de gestion		
	Participations		
	Subventions		
66	Charges financières		
	Annuité d'emprunts		
67	Charges exceptionnelles		
	Charges exceptionnelles		
68	Dotations aux amortissements		
	ou à l'investissement		
002	Déficit de l'exercice antérieur reporté		
	TOTAL DES CHARGES		

Nom de l'Association : _____

Fiche financière
(Compte de résultat / Budget prévisionnel)

RECETTES		Résultats de l'exercice précédent	Budget Prévisionnel 2020
70	Ventes et prestations de services		
	Ventes de produits fabriqués		
	Prestations de services		
	Publicité		
	Produits divers (manifestations, buvettes)		
74	Subventions, participations		
	Subvention de la Ville		
	Subvention des autres Communes		
	Participation d'autres Organismes (à détailler)		
75	Autres produits de gestion		
	Licences, cotisations		
	Revenus des immeubles		
76	Produits financiers		
	Revenus des placements		
77	Produits exceptionnels		
	Dons, legs		
	Produits de cessions		
001	Excédent de l'exercice antérieur reporté		
	TOTAL DES RECETTES		

RÉSULTAT		
Total des Charges		
Total des Recettes		
SOLDE		

L'ÉTUDE DU DOSSIER DE SUBVENTION EST SOUMISE À LA MENTION DU MONTANT DE TRÉSORERIE.
CELLE-CI EST PAR CONSÉQUENT OBLIGATOIRE

Situation de Trésorerie à la date du		
Compte courant		
Compte épargne		
TOTAL		