

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

Dossier à retourner pour le 15 décembre 2017

Cadre réservé à l'administration

*Le dossier est à faire parvenir à
l'adresse ci-dessous
pour le **15 décembre 2017***

Commune de
Saint-Georges-sur-Loire
Hôtel de ville
BP 20035
49170 Saint-Georges-sur-Loire

02 41 72 14 80
02 41 72 14 99

mairie@saint-georges-sur-loire.fr ou
communication@saint-georges-sur-loire.fr

Nom de l'association

Numéro de siret *

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objet de la demande

Fonctionnement

Action spécifique

Notes importantes :

- **Le numéro de siret est obligatoire**, si votre association n'en possède pas, il est possible d'en faire la demande, par écrit, auprès de la Direction Régionale de l'Insee Pays de la Loire - 105 rue des Français Libres - BP 77402 44274 Nantes Cedex 02
- **Le RIB est obligatoire** chaque année.
- Les dossiers incomplets ne seront pas traités

Merci d'agrafer le RIB de votre association ici

À noter : le RIB doit être fourni chaque année

SOMMAIRE

Fiche 1 : Identité de l'association	p. 2
Fiche 2 : Tableau des adhérents	p. 4
Fiche 3 : Demande de subvention	p. 5
Fiche 4 : Attestation sur l'honneur	p. 6
Fiche 5 : Budget prévisionnel de l'association (Tableau Excel)	

Annexes

p. 7

(Ne remplir qu'après exécution de l'action pour les comptes-rendus et que si nécessaire pour le budget prévisionnel du projet spécifique)

Fiche 5 : Compte-rendu qualitatif

Fiche 6 : Budgets (Tableau Excel)

- Budget prévisionnel du projet spécifique
- Compte-rendu financier du projet spécifique

Pièces à joindre à votre dossier chaque année de demande

- Le présent dossier dûment complété
- La copie de déclaration en préfecture
- Une copie des statuts déposés en préfecture (en cas de 1^{ère} demande ou de modifications des statuts)
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant le rapport d'activité
- Le dernier compte de résultat et le bilan comptable (ou réserve financière)
- Un relevé d'identité bancaire (à agraffer en première page)

Soyez attentifs à fournir l'ensemble des pièces demandées afin de ne pas retarder le traitement puis le versement éventuel de votre subvention.

Après le dépôt du dossier complet

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée.

Toute subvention doit être votee en conseil municipal. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera notifiée par courrier et la somme mandatée dès que toutes les pièces justificatives auront été fournies.

Fiche 1 : Identité de l'association

Ce sont les informations pouvant être diffusées aux usagers (téléphones, mail...)

Nom de l'association

Fédération d'affiliation _____

Reconnue d'utilité publique oui non

Coordonnées de l'association

Adresse du siège social _____

Téléphone fixe _____

Portable _____

Site internet _____

Adresse mail _____

Président

Prénom, nom _____

Adresse _____

Téléphone fixe _____

Portable _____

Site internet _____

Adresse mail _____

Référent de l'association

(correspondant pour la mairie si différent du président)

Prénom, nom _____

Adresse _____

Téléphone fixe _____

Portable _____

Site internet _____

Adresse mail _____

Activité

Objet précis _____

Lieux de pratique _____

Jours et heures de pratique _____

Moyens humains de l'association

Bénévoles

Heures = ou postes =

Salariés permanents

Nombre total =
équivalents temps pleins =

Salariés en CDI

Nombre de temps partiels =

Nombre de temps complets =

Autres (préciser) =

Les temps forts de l'association (avec dates et éléments)

Fiche 2 : Tableau des adhérents

Nombre total d'adhérents _____

Montant de la cotisation annuelle _____

● **Nombre d'adhérents jeunes** (moins de 18 ans au 31 décembre de l'année N-1)
Adhérents actifs et/ou membres du bureau à jour de leur cotisation

● **Nombre d'adhérents adultes** (18 ans et +) au 31 décembre de l'année N-1
Adhérents actifs et/ou membres du bureau à jour de leur cotisation

● **Nombre d'heures rémunérées** pour les intervenants animateurs non
membres du bureau de l'association
(*prévision pour l'année de subvention*)

● Ville de résidence des adhérents

Jeunes (moins de 18 ans)

Saint-Georges-sur-Loire

Hors Saint-Georges-sur-Loire

Adultes (plus de 18 ans)

Saint-Georges-sur-Loire

Hors Saint-Georges-sur-Loire

Fiche 3 : Demande de subvention

Merci de mettre particulièrement en lumière vos actions sur Saint-Georges-sur-Loire

Fonctionnement

Montant : €

Projet spécifique

Montant : €

Précisez le ou les lieu(x) de réalisation, la date de mise en œuvre prévue, la durée de l'action.

Fiche 4 : Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicité.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir, lui permettant d'engager l'association au nom du représentant légal.

Je soussigné(e), (Nom et prénom)

représentant(e) légal(e) 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 y afférant.
- Certifie exactes 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 des instances statutaires.
- Demande une subvention de €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association conformément à la somme votée en conseil.

Fait à :

le :

Prénom, nom :

Signature :

Attention :

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

Annexes

Les annexes comptes-rendus financier et qualitatif du projet sont à remettre dès sa réalisation, dans un délai de six mois au plus tard.

Fiche 5 : Compte-rendu qualitatif

Merci d'établir un descriptif de l'action réalisée, de préciser le nombre de personnes touchées par l'action, d'expliquer les éventuelles différences entre le prévisionnel et le réel ainsi que tout ce qui pourra aider à une meilleure compréhension de l'action réalisées et des résultats.