



Date réception du dossier en Mairie

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
AU TITRE DE L'ANNEE 2024**

Nom de l'association :

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- Première demande Renouvellement d'une demande

Montant de la subvention de fonctionnement sollicitée – Année 2024 :€

Si demande de subvention pour projet :
Intitulé du projet :
Montant sollicité : €

ATTENTION : Date limite de dépôt le 11 janvier 2024
Les dossiers incomplets ou remplis partiellement ne pourront pas être instruits

Dossier à renvoyer à :
Monsieur le Maire
5 rue Gambetta 71230 SAINT-VALLIER

Ou par mail à l'adresse suivante : saintvallier71@mairie-saintvallier.fr
Ou à déposer à l'accueil de la Mairie

Pour toute information, vous pouvez contacter le secrétariat général au 03 85 67 91 50

Cadre réservée à l'administration :
Montant de la subvention proposée :
Montant de la subvention octroyée :

Le dossier comporte 7 fiches.

<p>Fiche 1 :</p> <p>Identification de votre association</p>	<p>Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'un numéro SIRET ; <i>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)</i> ▪ d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. <i>Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des démarches d'enregistrements de création ou modifications en préfecture.</i> <p>Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs communaux.</p>
<p>Fiche 2 :</p> <p>Présentation de votre association</p>	<p>Cette fiche 2 n'est à compléter seulement en cas de première demande ou si des modifications ont été apportées depuis la demande précédente. Elle devra être accompagnée des statuts de l'association et du récépissé de déclaration auprès des services préfectoraux.</p>
<p>Fiche n° 3 :</p> <p>Activité de l'association</p>	<p>Cette fiche récapitule le nombre d'adhérents et l'ensemble des actions projetées au cours de l'année.</p>
<p>Fiche n° 4 :</p> <p>Budget prévisionnel de votre association</p>	<p>Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.</p>
<p>Fiche n° 5 :</p> <p>Attestation sur l'honneur</p>	<p>Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.</p>
<p>Fiche n° 6 :</p> <p>Demande exceptionnelle : description de l'action projetée et son budget prévisionnel</p>	<p>Cette fiche ne doit être remplie que lorsque vous demandez l'attribution d'une subvention pour une action ou un ou des projet(s) particulier(s) et EXCEPTIONNEL(S). Le cas échéant, ils doivent être entièrement renseignés et être éventuellement accompagnés de devis justifiant la demande de subvention.</p>
<p>Fiche n° 7 :</p> <p>Pièces à joindre</p>	<p>Cette fiche récapitule les pièces à joindre à ce dossier de demande de subvention.</p>

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier unique de demande de subvention est un **formulaire simplifié destiné à toutes les associations**, quelle que soit la catégorie, désireuses d'obtenir une subvention.

Il appartient à toute association de faire une demande de subvention sur présentation de ce dossier. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

L'attribution d'une subvention n'est jamais automatique.

Dans tous les cas, il ne sera pas octroyé de subvention lors de la première année d'existence de l'association. Après un an d'existence, le montant éventuel pouvant être versé est de 150 €.

La demande doit être adressée en mairie avant la date limite notifiée sur le formulaire.

SEULS LES DOSSIERS COMPLETS POURRONT ETRE EXAMINES.

Procédure d'attribution

Les dossiers COMPLETS sont à déposer en mairie - accueil.

Les dossiers de demande de subvention sont examinés en commission municipale. La décision d'attribution revient au Conseil Municipal au moment du vote du Budget.

Vous serez informés de la suite de votre demande de subvention à l'issue de la procédure courant avril : un courrier vous sera adressé indiquant le montant de la subvention attribuée ainsi que les modalités de versement ou, en cas de refus, le motif de la décision.

Fiche 1 : Identification de l'association

Nom de l'association :

n° de SIRET¹ :

Numéro de récépissé en préfecture¹ :

Adresse du Siège social :

.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Mail :

Site internet :

Adresse Postale (si différente) :

.....

Code postal : Commune :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention :

NOM-Prénom :

Fonction :

Téléphone : Mail :

¹ *Pour recevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture (appelé RNA) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services communaux. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.*

Fiche 2 : Présentation de l'association

Pour une première demande, cette fiche est à compléter entièrement.
Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

A. Composition du bureau

Fonction	NOM-Prénom	Tel / courriel
Président		
Secrétaire		
Trésorier		

B. Présentation de l'association

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s), le(s)quel(s) ? Oui Non

Type d'agrément :attribué en date du

Type d'agrément :attribué en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel

Votre association dispose -t-elle d'un commissaire aux comptes ? Oui Non

Votre association est-elle affiliée à une Fédération, une Union, laquelle ? Oui Non

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales, le(s)quellr(s) ? Oui Non

.....

.....

C. Moyens humains

Nombre de salariés :

Dont nombre d'emplois aidés :

Nombre en équivalent temps plein :

Fiche 3 : ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

1) LES ADHERENTS/BENEVOLES

➤ Nombre de bénévoles réguliers² :

² Bénévole = personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée

➤ Nombre d'adhérents

	TOTAL	DONT VALLOIRIENS
Nombre d'adhérents total		
Dont Nombre d'adhérents <10 ans		
Dont Nombre d'adhérents ≥ 10 ans et < 18 ans		
Dont Nombre d'adhérents ≥ 18 ans		

2) LES ACTIONS MENEES

Activités prévisionnelles justifiant la subvention (actions spécifiques, manifestations, engagement des équipes, résultats sportifs, etc...)

(Joindre tout document ou annexe permettant d'étayer les informations)

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

3) LA PARTICIPATION A LA VIE COMMUNALE

Avez-vous participé à des actions communales au cours de l'année N-1 ? OUI NON

Si oui, précisez les actions auxquelles vous avez participé

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

4) AUTRES informations que vous jugerez utiles de communiquer pour permettre l'étude de votre dossier :

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

Fiche 4 : Budget prévisionnel

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Exercice :

Date de début d'exercice : Date de fin d'exercice :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation SOLLICITEE¹	0
		Commune de SAINT VALLIER	
61 - Services extérieurs	0	État : préciser	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseils Régional(aux)	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseils Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes :	
Services bancaires, autres			
63 - impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Fiche 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et 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(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 de :
 - Subvention de fonctionnement : € ;
 - Subvention pour action spécifique – exceptionnelle : €
- > précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Fait à, le

Signature

Fiche 6 : Action spécifique / exceptionnelle

Nom de l'action	
Contenu et objectifs de l'action	
Date(s) de l'action et sa durée :	
Lieu(x) de réalisation :	
Public(s) visé(s) :	
Nombre approximatif de personnes bénéficiaires/ attendues :	
Autre(s) information(s) complémentaires qui vous semble utiles	

Budget prévisionnel de l'action spécifique

Si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel détaillé, il vous suffit de le transmettre sans remplir ce tableau.

DEPENSES POUR L'ACTION	MONTANT (2)	RECETTES POUR L'ACTION (1)	MONTANT (2)
ACHATS		ACTIVITES ET AUTOFINANCEMENT	
Achat de fournitures diverses		Recettes propres	
Petit Matériel de bureau et informatique		Autres recettes (à préciser) :	
Papier		_____	
Achat de boissons - alimentation		_____	
Autres achats pour l'action (à préciser) :		_____	
. _____		SUBVENTIONS SOLLICITEES	
. _____		Ville de SAINT VALLIER	
. _____		Subvention exceptionnelle demandée	
. _____		Etat	
. _____		Conseil Régional	
. _____		Conseil Départemental	
SERVICES		Autres Mairies (à préciser) :	
Location de matériel/véhicule		.	
Location de locaux		_____	
Assurances		Autres organismes publics/privés :	
Frais de publicité		_____	
Prestation d'intervenants (orchestres...)		_____	
Déplacements et hébergements des bénévoles		Autres subventions (à préciser) :	
Affranchissement		_____	
Téléphone		_____	
Frais de personnel		_____	
Sacem		RECETTES DIVERSES	
Autres dépenses (à préciser) :		Dons	
. _____		Mécénat/parrainage	
. _____		Autres recettes (à préciser) :	
. _____		_____	
. _____		_____	
Total dépenses de fonctionnement		Total recettes de fonctionnement	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Fiche 7 : Pièces à joindre

