

Date de réception du dossier :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023
A remettre impérativement avant le 30 novembre 2022
NB : les dossiers hors délai ou incomplets ne seront pas instruits**

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Sigle..... N° SIRET :
.....

Date de création de l'association : Date de déclaration en Préfecture

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :
.....

Téléphone : E-mail :

Composition du bureau :

| Qualité | Nom – Prénom | Courriel | Adresse/téléphone |
|------------------------------|--------------|----------|-------------------|
| Président(e) | | | |
| Trésorier(e) | | | |
| Secrétaire | | | |
| Directeur/Responsable | | | |

Objet de l'association tel qu'indiqué dans les statuts :
.....
.....
.....

2. INFORMATIONS LEGALES COMPLEMENTAIRES

La structure :

- A-t-elle un agrément administratif ? OUI NON

Si oui, précisez

- Adhère-t-elle à un réseau ou à une fédération ? OUI NON

Si oui, précisez

- Bénéficie-t-elle des services d'un expert-comptable ? OUI NON

- A-t-elle un commissaire au compte ? OUI NON

3. INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHERENTS

Nombre d'adhérents 2022/2023 (ou à la date de la dernière assemblée générale) :

| Crozonnais de -de 18 ans | Crozonnais adultes | Autres communes | Total |
|--------------------------|--------------------|-----------------|-------|
| | | | |

Montant de la cotisation 2022/2023

(si plusieurs types de cotisations existent, joindre le détail en annexe)

Effectif salarié de l'association : soit en équivalents temps pleins :

Nombre de bénévoles :

La structure a-t-elle des personnes morales adhérentes , OUI NON

Si oui, lesquelles ?

.....

4. INFORMATIONS RELATIVES AUX AIDES ET SUBVENTIONS PERCUES

L'association bénéficie-t-elle de contribution de la part de collectivités locales ? OUI NON

- Subventions (autres communes ou organismes) : OUI NON

Si oui lesquelles ? :

- Mise à disposition de locaux (désignez les locaux) :

.....

.....

- Mise à disposition de personnels OUI NON

- Mise à disposition de matériels OUI NON

- Prise en charges par l'association de l'entretien, le fonctionnement des locaux (fluides, ...) ? OUI NON
- Autres aides ? OUI NON
- si oui, précisez lesquelles.....

5. RENSEIGNEMENTS COMPTABLES SUR L'ASSOCIATION

Situation des comptes de l'association au moment de la demande (à remplir obligatoirement)

joindre impérativement les relevés des comptes correspondants

Les avoirs à l'arrêté des comptes arrêtés à la date du :.....

| | |
|-------------------|--|
| Caisse (espèces) | |
| Compte bancaire 1 | |
| Compte bancaire 2 | |
| Placements divers | |
| Autres | |
| TOTAL | |

6. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Année 2023..... ou exercice du.....au

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---------|--|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 – vente de produits/prestations | |
| Prestations de services | | Prestations de service | |
| Achats matières et fournitures | | vente de marchandises | |
| Autres fournitures | | Produits des activités annexes | |
| 61 - Services extérieurs | | | |
| Locations/loyers/charges locatives | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| Entretien et réparation | | Commune | |
| Assurance | | | |
| Documentation | | Conseil Départemental | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Etat | |
| Publicité, publication | | Autres recettes | |
| transports, déplacements, missions | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| frais postaux, télécommunication | | cotisations | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | Dons | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Salaires | | 76 - Produits financiers (total) | |
| Charges sociales | | Nature | |
| Autres | | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | | |
| Cotisations d'adhésion (fédération, ligue, licences) | | | |
| Droits d'auteurs | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | 78 - reprise amortissements et provisions | |
| 68 - Amortissements/provisions | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PROVISIONNELS | |
| 86 - contributions volontaires en nature | | 87 - contributions volontaires en nature | |
| personnel bénévole prestations, | | Bénévolat - prestations en nature | |
| mise à disposition gratuite de biens et services | | dons en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

- Le total des charges doit être strictement égal au total des produit
- 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
- Ne pas indiquer les centimes d'euros

7. OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION
(1 page par projet)

Fonctionnement

Renouvellement projet

Investissement

Nouveau projet

Montant de la subvention sollicitée :€.

Présentation et objectif de la demande

Intitulé du projet :

Contenu du projet :

Public ciblé :

Lieu(x) de réalisation du projet :

Date ou période de réalisation du projet :

8. BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Année 2023.... ou exercice duau

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|--|---------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 – vente de produits/prestations | |
| Prestations de services | | Prestations de service | |
| Achats matières et fournitures | | vente de marchandises | |
| Autres fournitures | | Produits des activités annexes | |
| 61 - Services extérieurs | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| Locations/loyers/charges locatives | | Commune | |
| Entretien et réparation | | Département | |
| Assurance | | Conseil Départemental | |
| Documentation | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Etat | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Autres recettes (précisez) | |
| Publicité, publication | | | |
| transports, déplacements, missions | | 75 - Autres produits de gestion | |
| frais postaux, télécommunication | | cotisations/adhésions | |
| Services bancaires, autres | | collectes | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération du personnel | | 76 - Produits financiers (total) | |
| Charges sociales | | Nature | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | | |
| Cotisations d'adhésion (fédération, ligue, licences) | | | |
| Droits d'auteurs | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 66 - Charges financières | | | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | 78 - Reports | |
| 68 - Amortissements/provisions | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PROVISIONNELS | |
| 86 - contributions volontaires en nature | | 87 - contributions volontaires en nature | |
| personnel bénévole, prestations, | | Bénévolat - prestations en nature | |
| mise à disposition gratuite de biens et services | | dons en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

- Le total des charges doit être strictement égal au total des produit

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande, représente % du total des produits du projet

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 justificatif

9. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom, prénom).....
Représentant(e) légal(e) de l'association.....

CERTIFIE :

- Que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- Exactes et sincères les informations portées sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et annexes, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- Que l'association respecte les principes et valeur de la charte des engagements réciproques conclue entre la commune de Crozon et les associations ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières-ou en numéraire- en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)
- M'engage à utiliser la subvention susceptible d'être allouée par la Commune de Crozon conformément à sa destination prévisionnelle, à mettre à disposition, sur simple demande, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide, étant précisé l'interdiction, conformément à la réglementation en vigueur, du reversement de la subvention à d'autres structures.
- Prend acte que, dans le cadre du financement d'un projet, la non réalisation du projet entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure

Fait à..... le

Signature du Président (obligatoire)*

** Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures –celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter-) lui permettant d'engager celle-ci*

Information sur la protection des données :

Vos données sont nécessaires au service comptabilité de la collectivité, pour assurer le suivi et la gestion de votre demande. Elles sont communiquées au Trésor Public pour les versements et conservées 2 ans pour les subventions sans suite, et 10 ans pour les subventions reçues/versées. Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement.

Pour connaître vos droits et les modalités, veuillez consulter la notice d'information affiché à l'accueil Etat Civil de la collectivité.

Liste des pièces à joindre impérativement au dossier

DATE LIMITE DE REMISE DU DOSSIER le 30 novembre 2022

- Dernière composition du conseil d'administration à jour, en précisant les membres du bureau de l'association (avec coordonnées) **si modification**
- Un relevé d'identité bancaire **si modification**
- Projet associatif (s'il en existe un)
- Le compte d'emploi de la subvention accordée par la Commune en 2022
- Les comptes financiers du dernier exercice (bilan et compte de résultats détaillés et annexes) approuvés par l'association
- Le présent formulaire intégralement rempli (à défaut, la demande ne pourra être instruite)
- Fiche A concernant les contrats d'objectifs et de moyens (COM) **pour demande de subvention supérieure à 1 000.00 €**
- Les relevés de banques correspondant aux sommes indiquées à la page 3 de la demande de subvention

En cas d'utilisation des équipements municipaux :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'organisme, et en risques locatifs pour son occupation, à titre temporaire ou permanent dans les installations municipales pour la saison ou les exercices à venir.
- En cas de convention de mise à disposition par la commune de Crozon, attestation d'assurance incendie et dégâts des eaux

En fonction de la nature de votre demande, d'autres documents comptables pourront vous être demandés. Si votre dossier administratif en Mairie n'est pas complet, nous vous pourrions vous demander de nous fournir certains documents.

Notice pour remplir ce dossier de demande de subvention

Ce dossier doit être utilisé par toutes les structures sollicitant une subvention auprès de la commune de Crozon.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communales applicables aux financements publics, et est composé de :

- La présentation de l'association
Pour bénéficier d'une subvention vous devez disposer :
D'un numéro SIRET obligatoire pour l'obtention d'une aide publique **à inscrire sur la page 1 de la demande**
- Les budgets prévisionnels de la structure
- Les informations relatives aux aides perçues
- L'attestation sur l'honneur : cette déclaration permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire (dans ce cas fournir une délégation de signature) de signer la demande de subvention pour certifier l'exactitude des informations déclarées. **Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**
- **Lors du dépôt ou de la réception par courrier ou mail, un accusé de réception vous sera remis indiquant que votre dossier est complet ou incomplet en stipulant les documents manquants à nous fournir.**
- Les Services Administratifs de la Mairie effectueront une seule relance pour obtenir les documents non fournis.