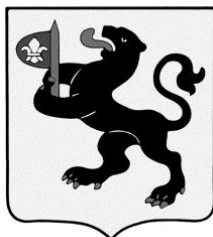


Ville de LESNEVEN



Kêr LESNEVEN

ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de demande de subvention ANNEE 2016

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- des informations pratiques
- une demande de subvention (fiche 1-1, 1-2,2,3-1 et 3-2)
- une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- la liste des pièces à joindre à votre dossier (fiche 5)
- un compte-rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2) (sous réserve d'une demande)

Nom de l'association :

Numéro SIRET OBLIGATOIRE :

MONTANT DEMANDE :€

Dossier à retourner pour le 1^{er} mars 2016

Madame Le Maire
Mairie de LESNEVEN
8 place du Château - 29260 LESNEVEN
☎ 02 98 83 00 03 📠 02 98 83 30 19
e-mail : mairie.lesneven@wanadoo.fr

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention pour l'exercice d'une activité associative concourant à la satisfaction d'un objectif d'intérêt général.

La demande de subvention doit revêtir un intérêt public (intérêt collectif des habitants de la commune)

Par ailleurs, ce dossier concerne uniquement le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur avec mention des renseignements et/ou pièces manquantes.

Le dossier comporte 6 fiches.

Si vous rencontrez des difficultés à les remplir, le service financier de la Mairie de LESNEVEN se tient à votre disposition pour vous y aider.

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹,

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 n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée (à demander si besoin)

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

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.

Fiche n° 5 : Pièces à joindre

Fiche n° 6 : Compte rendu financier³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

¹ : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² : Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

³ : Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1- 1 - Présentation de votre association - IDENTIFICATION

- **Identification de l'association**

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Objet :

Siège social :

Code postal : |_|_|_|_|_|_|

Commune :

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Télécopie : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

E-mail :

Adresse du site internet

Numéro SIRET : N° récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir page 2 « informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal Commune

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

- **Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : E-mail :

- **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : E-mail :

- **Identification et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes liés**

.....

.....

1- 2 - Présentation de votre association - RENSEIGNEMENTS

I – Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratifs(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
.....
.....
.....

Votre association est-t-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

II – Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont hommes femmes enfants (- 18 ans)

dont Lesneviens Autres communes

Moyens humains de l'association

(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée).

Bénévoles :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ETPT (ex : salarié à 80 % = 0.8 ETPT) :	

2 – Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT (2)	PRODUITS (1)	MONTANT (2)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3 – 1 – Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action
(rayer la mention inutile)

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3 - 2 – Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20.....

CHARGES	MONTANT (2)	PRODUITS (1)	MONTANT (2)
I – Charges directes affectées à l'action		I – Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
II – Charges indirectes affectées à l'action		II – Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et Prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

IV. Situation des comptes de l'association à l'issue du dernier exercice connu :

Comptes arrêtés à la date du :

LE RESULTAT	CREDITEUR (+)	
	DEBITEUR (-)	

LES AVOIRS À L'ARRÊTE DES COMPTES	Caisse (argent liquide)	
	Compte bancaire 1	
	Compte bancaire 2	
	Livret d'épargne	
	SICAV	

Certifié exact, le
Le Président de l'association

⁵ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

4. 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 :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque /Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

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. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- ✓ Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
 - ✓ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil,
 - ✓ Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
 - ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- **Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,**
- ✓ Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.
- **Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**
- ✓ Les derniers comptes approuvés.
 - ✓ Le dernier rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- ✓ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- ✓ La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- ✓ Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- ✓ Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- ✓ Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- ✓ Le **compte rendu financier** de l'action financée.

⁶ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

6-1. Compte rendu financier de (1)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention

Exercice 20.....

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I – Charges directes affectées à l'action				I – Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services				Prestation de services			
Achats matières et fournitures				Vente de marchandises			
Autres fournitures				Produits des activités annexes			
61 - Services extérieurs				74- Subventions d'exploitation (2)			
Locations immobilières et mobilières				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers (précisez)				Département(s):			
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s):			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				-			
Frais postaux et de télécommunications				Organismes sociaux (à détailler):			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				CNASEA (emplois aidés)			
64- Charges de personnel				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Rémunération personnels				-			
Charges sociales				-			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				76 - Produits financiers			
66- Charges financières				77 – Produits exceptionnels			
67 – Charges exceptionnelles				78 – Reprises sur amortissements & provis°			
68- Dotation aux amortissements				7.8 – Reports (ressources non utilisés d'opérations antérieures)			
II – Charges indirectes affectées à l'action				II – Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et Prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action (7)

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (8)

IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

7 Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

8 Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?:

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.