ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

**Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.**

**Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur**

**[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\_15059.doc](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do)**

Attention : Pour être étudié les dossiers doivent déposés avant le 15 mars de l’année en cours. Les dossiers déposés plus tardivement ne seront examinés que si l’enveloppe budgétaire le permet.

Pièces à joindre au dossier :

 Pour une première demande sur via ce formulaire :

* Copie des Statuts
* RIB

Dans tous les cas :

* Lettre de demande
* Rapport Moral de la dernière Assemblée Générale
* Rapport Financier de la dernière Assemblée Générale
* Copie du CERFA 13971\*03, justifiant le rôle du signataire dans l’association

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l’association : Site web :

1.2 Numéro Siret : I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I W I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

1.4 Date de création de l’association : …………………………………………………………………………………………

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.7 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.8 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : attribué par en date du :

L’association est-elle reconnue d’utilité publique ? oui non

 Si oui, date de publication au Journal Officiel : I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

|  |
| --- |
| 3. Relations avec d’autres associationsA quel réseau, union ou fédération, l’association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………L’association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui lesquelles ?………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Moyens humains au 31 décembre de l’année écoulée

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles :Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association de manière non rémunérée. |  |
| Nombre de volontaires :Volontaire : personne engagée pour une mission d’intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service Civique) |  |
| Nombre total de salarié(e)s : |  |
|  Dont nombre d’emplois aidés |  |
| Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP) |  |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique |  |
| Adhérents :Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l’association |  |

 |

5. Budget[[1]](#footnote-1) prévisionnel de l’association

Année 20 ou exercice du …………….. au ……………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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[[2]](#footnote-2) | 0 |
|  |  |  État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés  |  |
| 61 – Services extérieurs | 0 |  |  |
|  Locations |  |  |  |
|  Entretien et réparation |  |  |  |
|  Assurance |  |  Conseil.s Régional(aux) |  |
|  Documentation |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 62 – Autres services extérieurs | 0 |  Conseil.s Départemental(aux) |  |
|  Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
|  Publicité, publications |  |   |  |
|  Déplacements, missions |  |  Communes, communautés de communes ou d’agglomérations : |  |
|  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) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projet n° | …….. | 6. Projet – Objet de la demande |  |
|  | Remplir un « rubrique 6 – objet de la demande » (3 pages) par projet |  |

 Intitulé :

|  |
| --- |
|  |

Objectifs :

|  |
| --- |
|  |

Description :

|  |
| --- |
|  |

Bénéficiaires : caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d’égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projet n° | …….. | 6. Projet – Objet de la demande (suite) |  |
|  |  |  |

Territoire du projet:

|  |
| --- |
|  |

Communication prévue (types et territoires couverts):

|  |
| --- |
|  |

Prise en compte des éléments liés au développement durable, notamment concernant la gestion des déchets lors des manifestations :

|  |
| --- |
|  |

Orientations en faveur de la jeunesse et de la famille :

|  |
| --- |
|  |

Orientations en faveur d’une mobilité plus durable :

|  |
| --- |
|  |

Date ou période de réalisation : du (le) □□□□□□□□ au □□□□□□□ |

6. Budget[[3]](#footnote-3) du projet

Projet n° …..

Année 20…... ou exercice du ………. au ……….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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[[4]](#footnote-4) | 0 |
| 61 – Services extérieurs | 0 |  Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ére page |  |
|  Locations |  |  |  |
|  Entretien et réparation |  |  |  |
|  Assurance |  |  Conseil.s Régional(aux) |  |
|  Documentation |  |  |  |
| 62 – Autres services extérieurs | 0 |  Conseil.s Départemental(aux) |  |
|  Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
|  Publicité, publications |  |  - |  |
|  Déplacements, missions |  |  Communes, communautés de communes ou d’agglomérations : |  |
|  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 |  |
|  CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET | RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES | 0 | TOTAL DES PRODUITS | 0 |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) |  | Insuffisance prévisionnelle (déficit) |  |

signature

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. AttestationsLe 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’établissement auprès duquel vous déposez cette demande.Je soussigné(e), (nom, prénom) ………………………………………………………………………………………………………….représentant(e) légal(e) de l’association : ……………………………………………………………………………………………..Si le signataire n’est pas le représentant statutaire ou légal de l’association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d’engager celle-ci[[5]](#footnote-5)Déclare :* que l’association est à jour de ses obligations administratives[[6]](#footnote-6), comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
* exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs publics ;
* demander une subvention de :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………. | € au titre de l’année ou exercice 20 | …….. |

* Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l’association (joindre un RIB).

Fait, le à ………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
| 8. InformationsLa Communauté de communes de Saulieu peut également vous proposer :* 1. **Communication via l’Office de Tourisme :**

La Communauté de communes de Saulieu, via l’Office de Tourisme communique sur les manifestations de Territoire. N’hésitez pas à les rencontrer pour optimiser votre communication : 03 80 64 00 21.1. **Formation Du Conseiller Numérique :**

La Communauté de communes de Saulieu, via son conseiller numérique France Service peut former les associations du territoire aux outils numériques (Par exemple : comment faire facilement une affiche, mettre en place un formulaire d’inscription, …). N’hésitez pas à vous renseigner : 09 72 63 34 68.1. **Poubelles de tri :**

La Communauté de communes de Saulieu, met à disposition gratuitement pour les associations demandeuses 6 poubelles de tri (verre, emballage et papier) ainsi que des sacs transparents pour encourager le tri sur les manifestations du territoire. Une convention spécifique est disponible en Communauté de communes.1. **Minibus communautaires**

La Communauté de communes de Saulieu, loue, sous réserve de disponibilité, ses minibus aux associations du territoire, au tarif de 0.55€ du km (tarif 2018). Une convention spécifique est disponible en Communauté de communes.1. **Coupes**

La Communauté de communes de Saulieu offre sur demande, des coupes à remettre lors des manifestations subventionnées, dans la limite de 3 coupes par an.1. **Coffret de chantier**

L’Union Commerciale et Artisanale de Saulieu et sa région, prête gratuitement, aux associations du territoire qui en feraient la demande, un coffret de chantier. Cet équipement a été financé grâce à une subvention de la Communauté de communes.**Plus d’informations :** Communauté de communes de Saulieu15, place Charles de Gaulle21210 SAULIEUTel : 03 80 64 77 44contact@saulieu-morvan.fr  |

1. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l’acceptation de mandataire. Article 1984 du code civil » [↑](#footnote-ref-5)
6. Déclaration de changement s de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture. [↑](#footnote-ref-6)