

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date d'arrivée à la Vie Associative :

Dossier orienté vers la Direction Pilote :

EN TÉLÉCHARGEMENT SUR MONTE LIMAR.FR

DOSSIER DE DEMANDE DE **SUBVENTION** 2021

Nom de l'association

.....

Thématiques

culture

social

sport

festivité

scolaire

autres

patriotique

sport scolaire

Dossier et documents à retourner avant le : **27 NOVEMBRE 2020**

Mairie de Montélimar

Service Vie Associative

1 Avenue Saint Martin - 26200 MONTE LIMAR

Tél. 04 75 92 09 92

Ou par mail à : service.vie-associative@montelimar.fr

Votre dossier en 4 étapes

- FICHE 1 : Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de l'association, son activité principale, son organisation, ses moyens et autres renseignements sont indispensables à l'étude du dossier de demande de subvention.

- FICHE 2 : Demande de Subventions – Information budgétaire

Cette fiche est destinée à expliciter (et motiver) l'objet de votre demande.

ATTENTION, l'absence d'un seul de ces documents bloquera irrémédiablement l'examen de votre demande de subvention jusqu'à la production du document manquant.

- FICHE 3 : Déclaration sur l'honneur

Cette fiche, obligatoirement signée par le représentant légal de l'association ou son mandataire dûment habilité, formalise officiellement la demande de subvention et les engagements de l'association.

- FICHE 4 : Impact du confinement

Les pièces complémentaires à joindre au dossier :

Un exemplaire des statuts uniquement s'il s'agit d'une 1ère demande ou en cas de modifications
La liste détaillée des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée
Le RIB de l'association
Un bilan comptable, si vous en disposez d'un. Sinon remplir le tableau page 7
Les comptes approuvés du dernier exercice clos de l'association certifiés par le représentant légal ou l'expert comptable
Pour les associations sportives : la copie des diplômes des intervenants et le justificatif d'affiliation à la Fédération
Rapport du commissaire aux comptes pour celles ayant reçu plus de 153 000 € de dons ou subventions
Projet détaillé si vous présentez une demande de subvention pour sa réalisation
Le Bilan de la subvention exceptionnelle de l'année précédente

POUVOIR

Si ce dossier n'est pas signé par le Président de l'association, celui-ci doit remplir ce pouvoir et le signer :

Je soussigné(e) : _____

Président(e) de l'association : _____

Donne pouvoir à : _____

pour signer ce dossier de demande de subvention.

Fait à,

le,

FICHE 1 – Présentation de l'association

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

Nom : _____

Sigle ou nom usuel : _____
(si différent du nom statutaire)

Objet : _____

Adresse du Siège Social : _____

Code Postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Site Internet : _____

N° SIRET : _____
(obligatoire pour l'attribution d'une subvention)

Code A.P.E : _____
(activité principale exercée – 4 chiffres + 1 lettre)

Code R.N.A. : W _____
(répertoire national des associations)

► RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

Déclaration en Préfecture ou sous-Préfecture de : _____ le : _____

Date de publication au Journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément (ex : N° Jeunesse et Sports, etc.) et si oui, lequel ?

Type d'agrément	Attribué par	En date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Oui Non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?
(obligatoire à partir de 153 000 € de subvention)

Oui Non

rayonnement de l'association :

Quartier(s) de Montélimar* – Commune de Montélimar – Agglomération – Département de la Drôme – Région Rhône-Alpes – France - International

*Préciser les quartiers de Montélimar principalement concernés :

Composition du bureau :

Nom	Prénom	Fonction

Votre association a-t-elle signé une convention avec :

La Ville de Montélimar Oui Non

D'autres organismes publics Oui Non

(si Oui précisez leur identité)

► INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHÉRENTS :

Nombre d'adhérents en 2020 Montant de la cotisation 2020

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

Répartition des Adhérents

Adhérents	- 18 ans	18 ans et +	+ 60 ans	Personnes handicapées
Montiliens				
Autres communes				
Total				

Indicateurs relatifs aux associations sportives

(ces indicateurs orientent les engagements de la Ville de Montélimar dans le cadre de sa politique sportive)

Nombre de licenciés	Meilleur niveau de pratique	Nombre d'équipes engagées en compétition fédérale /nationale (sports collectifs)	Nombres d'entraîneurs diplômés BE – BPJEPS - AUTRES

Votre association possède-t-elle une école de jeunes encadrée par un adulte diplômé ?
(joindre copie des diplômes)

Oui - nombre d'enfants : Non

Indicateurs relatifs aux associations culturelles

	Nombre	Date(s)
Nombre de manifestations		
Nombre de spectacles produits		
Nombre de représentations		

► **INFORMATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES**

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés : soit en équivalent temps plein :

	Nbre Temps complet	Nbre Temps partiels	Fonction	Masse salariale annuelle brute
CDI				
CDD				
AUTRES				

Préciser, pour les trois salaires les plus élevés versés en 2020 par l'association

Nom – Prénom du bénéficiaire	Fonction	Montant Brut annuel

► **RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ASSOCIATION**

Montant total des ressources financières de l'association pour l'année 2020 :

Les membres et adhérents de l'association payent-ils une cotisation : Oui Non

L'association propose-t-elle des activités payantes : Oui Non

Préciser les subventions perçues pour l'année 2020 :

Organismes	Adresse	Montant (en €)

Montant total des subventions perçues en 2020 en € :

Préciser le montant total des subventions perçues en 2019 en € :

Préciser le montant total des subventions perçues en 2018 en € :

Soit un montant total des subventions perçues sur les trois dernières années en € de :

– Autres ressources

L'association bénéficie-t-elle d'aides en nature : Oui Non

Si Oui, préciser les types d'aides reçues (locaux, matériels, transport, électricité, gaz, téléphone...) (accompagnement technique – logistique Ville – Agglo)

-

FICHE 2 – Demande de subvention & Information budgétaire

2.1 – Objet de la demande

Préciser si la demande de subvention concerne :

un programme annuel d'activités :
(Fonctionnement)

une action spécifique :
(Exceptionnelle)

2.2 – Montant de la demande

..... €

..... €

Préciser ici (en terme de contenu, d'objectifs, de publics visés, de localisation, de date, de délai, de moyens mis en oeuvre, de coût... et en mettant notamment en lumière vos activités ou actions sur Montélimar) :

Le programme annuel d'activités (Fonctionnement)
que l'association s'engage à mettre en œuvre :

2.4 – BILAN REALISE ANNUEL DE L'ASSOCIATION

Période du au

DEPENSES	Montant en €	RECETTES	Montant en €
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Nourritures/Buvettes/Traiteurs		Recettes Billetterie/Tombola	
Fournitures d'Énergie (eau, gaz, électricité, carburant)		Cotisation – Licence - Adhésion	
Achats pour Loto		Recette Loto	
Produits d'Entretien et petit Équipement (matériel d'activité, fournitures éducative)		Manifestations	
Fournitures Administratives		Autres participations	
Autres fournitures		Recettes Repas	
Services extérieurs		Ventes de marchandises	
Formation des Bénévoles		Buvettes	
Prestations orchestre/Animations		Subventions d'exploitation	
Locations		État	
Reversement fédération ou ligue		Région	
Agents de Sécurité		Département	
Entretien et réparation		Intercommunalités	
Assurance		Ville de Montélimar	
Documentation		Subvention organisme national	
Autres services extérieurs		Subvention exploitation CAF	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes privés	
Publicité, publication		Subvention autre entité publique	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel			
Rémunération de personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	
Charges financières		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges exceptionnelles			
Dotation aux amortissements			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
		RÉSULTAT DE L'EXERCICE	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Emplois des contributions volontaires en nature		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		TOTAL	

2.5 – Budget prévisionnel (1)

Du programme annuel d'activités :
(Fonctionnement)

DEPENSES	Montant en €	RECETTES	Montant en €
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Nouritures/Buvettes/Traiteurs		Recettes Billetterie/Tombola	
Fournitures d'Énergie (eau, gaz, électricité, carburant)		Cotisation – Licence - Adhésion	
Achats pour Loto		Recette Loto	
Produits d'Entretien et petit Équipement (matériel d'activité, fournitures éducative)		Manifestations	
Fournitures Administratives		Autres participations	
Autres fournitures		Recettes Repas	
Services extérieurs		Ventes de marchandises	
Formation des Bénévoles		Buvettes	
Prestations orchestre/Animations		Subventions d'exploitation	
Locations		État	
Reversement fédération ou ligue		Région	
Agents de Sécurité		Département	
Entretien et réparation		Intercommunalités	
Assurance		Ville de Montélimar	
Documentation		Subvention organisme national	
Autres services extérieurs		Subvention exploitation CAF	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes privés	
Publicité, publication		Subvention autre entité publique	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel			
Rémunération de personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	
Charges financières		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges exceptionnelles			
Dotation aux amortissements			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
		RÉSULTAT DE L'EXERCICE	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Emplois des contributions volontaires en nature		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		TOTAL	

1) ATTENTION, le total des charges doit être égal au total des produit

L'action spécifique *(Exceptionnelle)*
que l'association s'engage à mettre en œuvre :

**Joindre impérativement votre projet en annexe
En l'absence de projet écrit, la demande de subvention ne pourra pas être étudiée.**

2.6 – Budget prévisionnel (1)

De l'action spécifique :
(Exceptionnelle)

CHARGES	Montant en €	PRODUITS	Montant en €
Nourritures/Buvettes/Traiteurs		Recettes Billetterie/Tombola	
Fournitures d'Énergie (eau, gaz, électricité, carburant)		Cotisation – Licence - Adhésion	
Achats pour Loto		Recette Loto	
Produits d'Entretien et petit Équipement (matériel d'activité, fournitures éducative)		Manifestations	
Fournitures Administratives		Autres participations	
Autres fournitures		Recettes Repas	
Services extérieurs		Ventes de marchandises	
Formation des Bénévoles		Buvettes	
Prestations orchestre/Animations		Subventions d'exploitation	
Locations		État	
Reversement fédération ou ligue		Région	
Agents de Sécurité		Département	
Entretien et réparation		Intercommunalités	
Assurance		Ville de Montélimar	
Documentation		Subvention organisme national	
Autres services extérieurs		Subvention exploitation CAF	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes privés	
Publicité, publication		Subvention autre entité publique	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel			
Rémunération de personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel			
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	
Charges financières		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
<p>La subvention demandée de € représente % du total des produits (montant subvention/total produits x 100)</p>			

(1) ATTENTION, le total des charges doit être égal au total des produit

Après dépôt d'un dossier complet, la demande de l'association est examinée.

Toute subvention doit obligatoirement être votée par le Conseil municipal.

Un courrier informe ensuite l'association de la suite donnée à sa demande.

Toute subvention accordée d'un montant supérieur à 23 000,00 € doit obligatoirement faire l'objet d'une convention d'objectifs conclue entre la commune et l'association.

FICHE 3 – Déclaration sur l'honneur (1)

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 remplir le pouvoir (fiche 3) lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____

Représentant(e) légal(e) de l'association, _____

certifie sur l'honneur (2)

- que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics et/ou privés ;

→ souhaite une subvention de fonctionnement de :

→ souhaite une subvention pour projet(s) d'actions(s) spécifique(s) de :

précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code Banque : _____ Code guichet : _____

Numéro de compte : _____ Clé RIB : _____

Je m'engage aussi à mentionner, dans la démarche de communication de l'association, le partenariat financier de la Ville de Montélimar.

Fait le, _____ à, _____

Signature

(1) **ATTENTION**, cette fiche doit être obligatoirement complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager l'association. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir délivré par ce dernier au signataire.

(2) **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.

FICHE 4 – Impact du confinement

CORONAVIRUS

Quel fut l'impact de l'arrêt de vos activités sur le fonctionnement de votre association ?

En quelques lignes, quel en a été l'impact sur le fonctionnement et la vie de votre association ?

Sur vos salariés, vos adhérents, vos activités régulières...

Vous pouvez accompagner ce résumé d'un descriptif détaillé en annexe du dossier

La période d'arrêt de vos activités : du au

En quelques chiffres, quel en a été l'impact financier ?

Merci de noter les montants significatifs et vos remarques

1. Quelles ont été les dépenses supplémentaires non prévues au prévisionnel 2020 ?
2. Quelles ont été les économies réalisées (dépenses prévues au prévisionnel 2020 mais non réalisées) ?
3. Quelle a été la baisse des recettes (recettes prévues au prévisionnelle 2020 mais non obtenues) ?
4. Quelle ont été les recettes supplémentaires non prévues au prévisionnel 2020 ?
5. Quelle en sera l'impact sur votre budget prévisionnel 2021 ?

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU

FONCTION	NOM-PRÉNOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
PRÉSIDENT				
TRÉSORIER				
SECRÉTAIRE				
CONTACT (pour le Service de la Vie Associative)				