



SAINT JULIEN DE CONCELLES

4 rue des Heurthauds - 44450 Saint-Julien de Concelles
Tél : 02 40 54 10 40

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2024

Association :

.....

Date limite de retour du dossier : 23 octobre 2023

Cochez la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- ✓ Une demande de subvention pour l'année 2024
- ✓ La liste des pièces à joindre au dossier
- ✓ Une attestation sur l'honneur

→ *Si vous avez besoin d'aide ou de renseignements, vous pouvez contacter :*

Secteur social : Florence Le Pennec, 02 40 54 16 85, ccas@saintjuliendeconcelles.fr

Secteur sportif : Cécile Masson, 02 40 44 27 85, viassociative@saintjuliendeconcelles.fr

Secteur culturel : Alexandra Dubois, 02 40 54 18 78, animation@saintjuliendeconcelles.fr

Secteur vie scolaire et jeunesse : Christelle Gérard, 02 40 44 27 85, viescolaire@saintjuliendeconcelles.fr

Pièces à joindre à votre demande

→ Pour une première demande

Vous devez obligatoirement fournir les justificatifs suivants :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association
- les derniers comptes annuels approuvés
- le rapport d'activité
- une copie du livret d'épargne bancaire
- un RIB

→ Pour un renouvellement

Vous devez obligatoirement fournir les justificatifs suivants :

- Un exemplaire des statuts (s'ils ont été modifiés depuis la 1^{ère} demande)
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement*
- les derniers comptes annuels approuvés
- le rapport d'activité ou le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- une copie du livret d'épargne bancaire
- un RIB.

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Insérez le RIB ici

(*) I M P O R T A N T : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte- rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

1 - Présentation de votre association

→ Identification de votre association :

Nom :

SIGLE :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :



:



:

Site internet : www.

Numéro SIREN (obligatoire) :

Adresse et téléphone de correspondance (si différents) :

→ Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le responsable légal (le président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom :

Prénom :

Qualité :



:



:

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom :

Prénom :

Qualité :



:



:

1- Présentation de votre association

→ Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en Préfecture le : _____ à :

Date de publication au Journal Officiel :

Date de la dernière Assemblée Générale :

→ Objet de votre association :

.....

.....

.....

.....

.....

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

oui non

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

→ Composition du Bureau (champs obligatoires)

| | Nom et prénom | Adresse | Téléphone | Mail |
|------------|---------------|---------|-----------|------|
| Président | | | | |
| Trésorier | | | | |
| Secrétaire | | | | |

1- Présentation de votre association

→ Fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

→ Moyens humains de l'association

Bénévoles :

Salariés (préciser en temps plein ou nombre d'heures) :

| | Licenciés | Adhérents |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Saint-Julien de Concelles | | |
| CCSL | | |
| Hors CCSL | | |
| TOTAL | | |

2 - Budget prévisionnel et compte de résultat

Année 20.... ou exercice du au

| CHARGES | Exercice N Résultat | Exercice N+1 Prévisionnel | PRODUITS | Exercice N Résultat | Exercice N+1 Prévisionnel |
|--|------------------------|------------------------------|---|------------------------|------------------------------|
| 60 - Achat | | | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | | |
| Prestations de services | | | 74- Subventions d'exploitation | | |
| Achats matières et fournitures | | | Etat | | |
| Autres fournitures | | | Conseil Régional | | |
| 61 - Services extérieurs | | | Conseil Départemental | | |
| Locations | | | Intercommunalité | | |
| Entretien et réparation | | | Ville | | |
| Assurance | | | Organismes sociaux | | |
| Documentation | | | Autres | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | 75 - Autres produits de gestion courante | | |
| Rémunérations, intermédiaires et honoraires | | | Valorisation des avantages en nature | | |
| Publicité, publication | | | Valorisation des avantages en personnel | | |
| Déplacements, missions | | | Produits des collectes | | |
| Services bancaires, autres | | | Cotisations, adhésions | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | Autres | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | 76 - Produits financiers | | |
| Autres impôts et taxes | | | 77 - Produits exceptionnels | | |
| 64 - Charges de personnel | | | 78 - Reprises sur amortissements, provisions | | |
| Rémunération du personnel | | | | | |
| Charges sociales | | | | | |
| Autres charges du personnel | | | | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | | | | |
| 66 - Charges financières | | | | | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | | | | |
| 68 - Dotation, amortissements, provisions | | | | | |
| TOTAL DES CHARGES | € | € | TOTAL DES PRODUITS | € | € |
| Excédent | € | € | Déficit | € | € |

→ Situation de la trésorerie à la fin de l'exercice :

3 - Description de vos manifestations exceptionnelles

(ex : anniversaire et soirée du club, animations évènementielles...)

MERCI DE REMPLIR UNE FICHE PAR ACTION PRESENTÉE

→ Présentation de l'action n°

Contenus et objectifs de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

Public ciblé :

Nombre prévisionnel de bénéficiaires :

Lieux de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (nombre de mois ou années) :

Partenaires de l'action :

.....

.....

Critères d'évaluation prévus :

.....

.....

.....

3 - Budget prévisionnel de la manifestation projetée

MERCI DE REMPLIR UN BUDGET PAR ACTION PRESENTÉE

| CHARGES | Exercice N+1 | PRODUITS | Exercice N+1 |
|---------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|
| Charges spécifiques à l'action | | Ressources propres | |
| Achats | | | |
| Prestations de service | | Subventions demandées | |
| Matières et fournitures | | Etat | |
| | | Conseil Régional | |
| Services extérieurs | | Conseil Départemental | |
| Locations | | Intercommunalité | |
| Entretien et réparation | | Ville | |
| Assurance | | Organismes sociaux | |
| | | Aides privées | |
| Autres services extérieurs | | | |
| Honoraires | | | |
| Publicité, publication | | | |
| Déplacements, missions | | | |
| | | | |
| Charges de personnel | | | |
| Salaires et charges | | | |
| | | | |
| Frais généraux | | | |
| | | | |
| TOTAL DES CHARGES | € | TOTAL DES PRODUITS | € |

→ L'association sollicite une subvention globale de € auprès de la Ville de Saint-Julien de Concelles.

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,**

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales fiscales ainsi que des cotisations et paiements afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association¹

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REMIS EN DEHORS DES DÉLAIS NE SERA PAS ÉTUDIÉ.

Fait le à

Signature

¹ Joindre obligatoirement un RIB.