



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention auprès de la commune du Minihic sur Rance :

- des informations pratiques présentant le document à remplir
- les 6 fiches à compléter
- la liste des pièces justificatives à joindre au dossier

Cocher la case correspondante à votre demande :

- première demande**
- renouvellement d'une demande**

Le dossier dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives doit être adressé à :

**Madame l'Adjointe en charge de la Vie Associative**  
**Mairie du Minihic sur rance**  
**Place de l'Eglise**  
**35 870 LE MINIHIC SUR RANCE**

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches à compléter par l'association :

### **Fiche n° 1 PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION**

Vous présenterez dans cette fiche les éléments d'identification de votre association ainsi que les renseignements relatifs à la composition du bureau.

### **Fiche n° 2 DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET PROJETS**

L'association explicite ses activités principales, réalisées et à venir dans l'année, en décrivant ainsi les objectifs visés par l'association ainsi que ses différents projets.

### **Fiche n° 3 MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL**

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel de l'association établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme et, aussi détaillé, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche. Pour votre information, un budget prévisionnel est une estimation des dépenses et des recettes de l'année.

### **Fiche n° 4 MOTIVATION DE LA DEMANDE**

Cette fiche est obligatoirement à renseigner pour les demandes concernant l'aide au fonctionnement de votre association ou l'aide au financement de projet spécifique ou l'aide au financement d'équipement.

### **Fiche n° 5 MODÈLE DE BILAN FINANCIER**

Dans cette fiche figure un bilan financier de l'association établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un bilan établi sous cette forme et, aussi détaillé, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche. Pour votre information, un bilan financier est une synthèse de tout ce que possède l'association (patrimoines = ACTIF et ressources = PASSIF)

### **Fiche n°6 ATTESTATION SUR L'HONNEUR ET RIB**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande d'aide et d'en préciser le montant.

## Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier :

- les statuts déposés en préfecture (derniers statuts actualisés)
- la composition du bureau et/ou du conseil d'administration
- le compte rendu de la dernière assemblée générale avec son rapport d'activité
- le bilan comptable et le compte de résultat de l'exercice antérieur
- le budget prévisionnel de l'année à venir
- le relevé d'identité bancaire

La constitution du dossier de demande de subvention est fondamentale pour une bonne instruction par notre service administratif et la commission vie associative. Votre demande ne pourra être prise en compte que si votre dossier est complet. Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits. Aucune relance ne sera effectuée.

Le service administratif ainsi que les élus restent bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire.

## Fiche n° 1 PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

### Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Courrier : .....

Adresse du site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

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

#### **Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Courriel : .....

#### **La personne chargée du dossier au sein de l'association**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Courriel : .....

### Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le ..... à .....

Numéro de SIRET : .....

### Composition du bureau

Président..... Vice-président .....

Secrétaire..... Trésorier .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

.....  
.....

Identités et adresses des structures associatives avec lesquelles vous êtes lié :

.....  
.....  
.....

Autres informations relatives à votre association :

.....  
.....

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Nombre de membres adhérents minihicois .....

Nombre de membres adhérents **hors** minihicois .....

Nombre de bénévoles .....

Nombre de salariés .....

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à l'intérim, stagiaires...) :

.....  
.....

Activités principales et/ou animations proposées par votre association

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Projets à venir, objectifs visés, événements souhaités pour cette année

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Cachet de l'association)
---------------------------

<b>BUDGET PREVISIONNEL</b>  <b>ANNEE .....</b>
--

DEPENSES		RECETTES	
solde au 01/01/.....		solde au 01/01/.....	
<b>DEPENSES totales année en cours</b>		<b>RECETTES totales année en cours</b>	
Assurances		RECETTES manifestations :	
Salaires		* bar	
Charges Sociales		* entrées	
Fournitures de bureau		* autres	
Frais de timbres			
Frais de téléphone		Subventions sollicitées :	
Frais de location :		* commune	
* salles		* autres (à préciser)	
* matériel			
frais d'adhésion			
Fournitures manifestations			
* boissons			
* buffet		Locations de matériel	
* autres prestations		Intérêts sur livrets	
Droits et taxes (sacem ...)			
Achats de gerbes et cadeaux		Recettes diverses	
Frais de déplacements			
Voyages, transports			
Frais bancaires			
Dépenses diverses			
<b>TOTAL GENERAL AU 31/12/.....</b>		<b>TOTAL GENERAL AU 31/12/.....</b>	

SOLDE PREVISIONNEL AU 31/12/.....

--

## **Fiche n° 4            MOTIVATION DE LA DEMANDE**

Cette partie est destinée à vous aider à formuler votre demande d'aide auprès de la commune du Minihic sur rance. Vous devez compléter selon l'objet de votre demande, l'un des trois documents suivants :

**1<sup>er</sup> cas    Demande concernant l'aide au fonctionnement de l'association (p.9)**

**2<sup>ème</sup> cas    Demande concernant l'aide au financement d'action(s) spécifique(s) (p.10)**

**3<sup>ème</sup> cas    Demande concernant l'aide au financement d'un équipement (p.11)**

**1<sup>er</sup> cas** **Demande concernant l'aide au fonctionnement de l'association**

Lien entre le projet associatif et la politique publique menée sur la commune :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zone géographique ou territoire concerné :

.....  
.....

Public bénéficiaire :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

Volet communication (liste des actions de communication prévues) :

.....  
.....  
.....

Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

**2<sup>ème</sup> cas Demande pour l'aide au financement d'action(s) spécifique(s)**

Contenus et objectifs de l'action en lien avec la politique publique menée sur la commune :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Territoire d'intervention :

.....  
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

Durée de l'action (précisez le nombre de jours ou mois) :

..... Jours                      ..... Mois

Date de mise en œuvre prévue : .....

Volet communication (liste des actions de communication prévues) :

.....  
.....  
.....

Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

.....  
.....

**3<sup>ème</sup> cas Demande concernant l'aide au financement d'un équipement**

Lien entre le projet d'équipement et la politique publique menée sur la commune :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Territoire d'intervention :

.....  
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

Calendrier de réalisation : .....

.....

Date de mise en service prévue : .....

Volet communication (liste des actions de communication prévues) :

.....  
.....  
.....

Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

.....  
.....

Fiche n° 5

**MODÈLE DE BILAN FINANCIER**

(Cachet de l'association)

**BILAN**  
ANNEE .....

DEPENSES		RECETTES	
solde au 01/01/N-1.....		solde au 01/01/N-1.....	
<b>DEPENSES totales année en cours</b>		<b>RECETTES totales année en cours</b>	
Assurances		RECETTES manifestations :	
Salaires		* bar	
Charges Sociales		* entrées	
Fournitures de bureau		* autres	
Frais de timbres			
Frais de téléphone		Subventions sollicitées :	
Frais de location :		* commune	
* salles		* autres (à préciser)	
* matériel			
frais d'adhésion			
Fournitures manifestations			
* boissons			
* buffet		Locations de matériel	
* autres prestations		Intérêts sur livrets	
Droits et taxes (sacem ...)			
Achats de gerbes et cadeaux		Recettes diverses	
Frais de déplacements			
Voyages, transports			
Frais bancaires			
Dépenses diverses			
<b>TOTAL GENERAL AU 31/12/N-1.....</b>		<b>TOTAL GENERAL AU 31/12/N-1.....</b>	

RESULTAT AU 31/12/N-1.....

SOLDE COMPTE COURANT AU 1/01/N.....

SOLDE LIVRET EPARGNE AU 1/01/N.....

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le type de 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 et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier ;

- demande une subvention d'un montant de : .....**euros**

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention **et joindre le RIB** :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait le ..... à .....

Signature