

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l’activité de l’association.

Subventions sollicitées (cochez la ou les cases correspondantes) :

[ ] Subvention de fonctionnement

[ ] Subvention projet

**PARTIE 1 : Généralités**

Fiche n° 1**: Présentation de votre association et membres du bureau**

Ces fiches présentent votre association. Elles permettent de déterminer le service gestionnaire de votre dossier et d’identifier les dirigeants de votre association.

Fiche n° 2: **Fonctionnement de l’association**

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association.

Fiche n°3 : **Attestations sur l’honneur**

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l’association.

**Elle est obligatoirement complétée et signée**.

Fiche n°4 : **Compte de résultat et budget prévisionnel**

Ces fiches peuvent être utilisées pour présenter votre budget prévisionnel (année à venir) et votre compte de résultat (année passée). C’est un modèle simplifié. Il est possible d’envoyer les propres documents de l’association s’ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l’Assemblée générale annuelle). **Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

Fiche n° 5 : **Description de l’action**

Cette fiche est une description de l’action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

**PARTIE 2 : Fiches spécifiques**

* **Pièces à joindre impérativement à votre demande :**
1. **Pour toute demande :**
* Le présent dossier dûment complété
* Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale signé par le Président
* Compte de résultat signé par le Président et le Trésorier
* Budget prévisionnel signé par le Président et le Trésorier
* Relevé d’Identité Bancaire ou Postal au nom de l’association
* Copie de l’attestation d’assurance de l’association
* N° de SIRET
1. **Lors d’une première demande :**
* Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture
* Copie de l’extrait de publication au Journal Officiel
* Statuts signés par le Président
* Composition du Conseil d’administration avec nom et fonction des membres
1. **En cas de changement de statuts :**
* Récépissé de déclaration de modification statutaire à la Préfecture ou Sous-Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau
* Copie de l’extrait de publication au Journal Officiel
* Nouveaux statuts

**Fiche N°1**

**PRÉSENTATION DE L’ASSOCIATION**

**NOM EXACT DE L’ASSOCIATION** en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l’ancien titre et joindre l’extrait de publication au Journal Officiel) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code Postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

COMMUNE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

TEL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-MAIL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**JOINDRE UN RIB (OBLIGATOIRE)**

**OBLIGATOIRE :**

**Numéro SIRET :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU**

**PRESIDENT**

NOM Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**SECRETAIRE**

NOM Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**TRESORIER**

NOM Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**FICHE N°2**

**FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**

**1 - ADHESION A L’ASSOCIATION**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE D’ADHERENTS | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| DONTLANGONNAIS | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**2 –MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE CONTRAT | NOMBRE |
| C.D.I. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| C.D.D. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nombre d’emplois aidés | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

NOMBRE DE PERSONNES BENEVOLES : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**3 – FORMATION**

Vos dirigeants, éducateurs, salariés ou bénévoles sont-ils engagés dans des actions de formation ?

OUI [ ]

NON [ ]

Si oui, précisez :

* Intitulé de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Nombre de personnes touchées : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**4 – PARTICIPATION A LA VIE LOCALE**

 Actions auprès de la ville ou des administrés (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 Actions caritatives (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 Actions auprès des scolaires (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 Actions d’insertion (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**FICHE N°3**

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je certifie sur l’honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes.

J’ai pris connaissance de l’article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne à la municipalité un pouvoir de contrôle sur notre association et du texte de la Loi du 6 février 1992 qui fixe les conditions d’une publication de nos comptes en annexe du compte administratif de la municipalité.

Je certifie sur l’honneur que l’association est en règle vis à vis de l’administration fiscale et de l’URSSAF.

Fait, à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 Le Président Le Trésorier

Signatures obligatoires

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, s’applique aux réponses faites à ce formulaire.

Elle garantit un droit d’accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services communaux.

COMMUNICABILITE

Autorisez-vous la Ville de Langon à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, notamment sur le portail Internet de la Ville de Langon ?

OUI [ ]  NON [ ]

 Le Président

 Signature obligatoire

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR (BIS)**

**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)  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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 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 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fait, le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. A Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature :

**Fiche N°4**

**MODELE DE PIECE COMPTABLE**

Cf : annexe 1 : **COMPTE DE RESULTAT**

Merci de préciser :

**Excédent :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. € **OU Perte de l’exercice** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €

**Fonds de réserve de l’association ou Livret** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €

 Cf : annexe 2 : **PREVISIONNEL 2022**

**FICHE N°5**

**SUBVENTION DE PROJET :**

**DESCRIPTION DES ACTIONS**

**Cette subvention est destinée aux actions qui ne sont pas liées au fonctionnement de votre association.**

**Comme exemple, nous pouvons citer : la formation (éducateurs, salariés, bénévoles, …) l’achat de matériel pédagogique, l’organisation d’un évènement exceptionnel (manifestation, concert, festival, projet d’action culturelle, …), dépenses pour le développement d’une nouvelle activité…**

**Cette subvention est à distinguer de la subvention de fonctionnement.**

**Cette subvention ne sera débloquée que sur présentation d’une facture acquittée.**

**Veuillez remplir le tableau pour chaque action et y joindre un justificatif chiffré**

**(Exemple : devis)**

|  |
| --- |
| **SUBVENTION PROJET 2022** |
| **Types d’Actions** | **Objectifs de l’action** | **Contenus de l’action** | **Publics ciblés** | **Lieux** | **Dates** | **Coût financier estimé** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |