



ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

*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*

Un formulaire unique par demande de subvention.

Ce formulaire doit être IMPÉRATIVEMENT utilisé pour :

- une subvention de fonctionnement global de votre association ;
- une subvention exceptionnelle

La collectivité peut ainsi marquer son soutien à la Vie Associative locale.

La subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée.

L'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

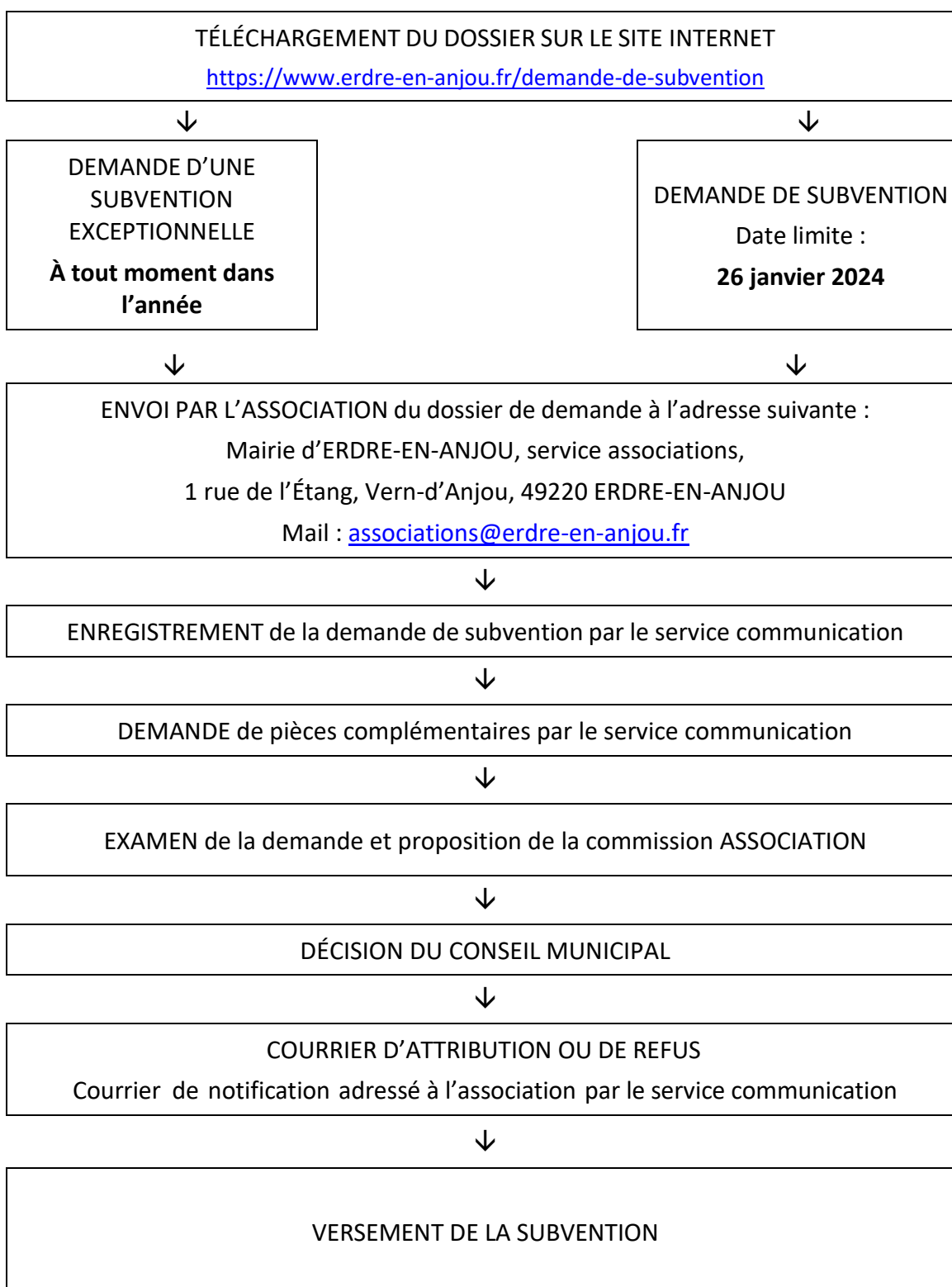
Pièces qui seront à joindre obligatoirement à votre demande :

- Rapport moral et d'activités N-1
- Bilan et compte de résultats N-1
- Budget prévisionnel équilibré (fonctionnement) année N
- Budget prévisionnel équilibrés du ou des projets
- Extrait des comptes bancaires (comptes courants et livrets) au 31/12/N-1
- Relevé d'identité bancaire (R.I.B.) – Un nouveau est demandé chaque année par le Trésor Public
- Compte-rendu financier de subvention
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Un exemplaire des statuts déclarés par l'association (si changement de statut)
- Le cas échéant, la liste et le coût des salariés ou indemnité et l'organigramme
- Le contrat d'engagement républicain daté et signé par le Président de l'association et déposer au format original en Mairie déléguée ou au siège d'Erdre-en-Anjou

Attention : Seules les demandes dont le formulaire est complet avec les pièces demandées et transmis dans les délais, seront étudiées.



CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT OU SUBVENTION SUR PROJET (ACTION) OU RENOUELEMENT





COMMUNE NOUVELLE D'ERDRE-EN-ANJOU

DOSSIER D'ASSOCIATION

Année 2024
à retourner avant le 26/01/2024

Dossier reçu en mairie d'Erdre-en-Anjou le :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE : 2024

- Première demande Renouvellement d'une demande Subvention exceptionnelle

Un seul choix possible par formulaire.

I. Présentation de l'association

1.1 Identification

Nom de l'association :

Sigle :

NUMÉRO DE RÉCÉPISSÉ EN (SOUS-) PRÉFECTURE :

Numéro SIRET **obligatoire** : (se rapprocher de l'INSEE via INTERNET)

Domaine d'activité :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Tél : Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance (si différente du siège)

Code postal : Commune :

1.2 Bureau



Composition actuelle :

° **Président(e) :**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

° **Vice-président(e) :**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

° **Trésorier(e) :**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

° **Trésorier(e) Adjoint(e)**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

° **Secrétaire :**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

° **Secrétaire Adjoint(e) :**

Nom-Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

NOMBRE D'ADHÉRENTS TOTAL :

NOMBRE DE SALARIÉS :

II. Nature de l'activité

Présentation de l'activité :

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

Description de l'activité :

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

III. Réalisations de l'année antérieure (Nature et nombre de manifestations / dates et nombre de participants bénévoles)

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

IV. Bilan actif/passif de l'année antérieure

Bilan arrêté le :

.....

PASSIF :

Emprunts :

.....

Dettes à court terme :

.....

ACTIF :

Comptes de tiers (à recevoir)

.....

Disponible :

Compte-courant, placements (livret...) :

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

V. Compte-rendu financier de subvention

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention précédemment versée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Bilan qualitatif :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action ou l'investissement :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPTE DE RÉSULTAT ANNUEL ARRÊTÉ AU : / /2023

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de	
Achats de matières et fournitures		Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		<u>Communes</u> , communautés de communes ou d'agglomération	
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dons – Mécénat - Sponsoring	
		Cotisations	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat annuel			

BUDGET PRÉVISIONNEL ANNEE 2024

Un **budget** est nécessairement **prévisionnel**. Il se présente avec une colonne de charges (dépenses) et une colonne de produits (recettes), et doit être **équilibré**, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent. Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association.

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats de matières et fournitures		Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes , communautés de communes ou d'agglomérations	
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dons – Mécénat - Sponsoring	
Cotisations			
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Report du résultat n-1			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	