

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE 2025 – SOCIAL SANTÉ GÉRONTOLOGIE

Vous commencez votre démarche de demande de subvention.

**L’association sollicite une subvention pour** : *(cocher la ou les cases correspondantes)*

[ ]  **Contribuer au financement global de son activité** **(fonctionnement)**

*Pour cette demande, vous devez compléter le paragraphe III*

*et/ou*

 [ ]  **Réaliser une action ou un projet d'investissement**,

 *Pour cette demande, vous devez compléter le paragraphe IV*

**Il s’agit d’une première demande :**  [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

|  |
| --- |
| Nous vous rappelons quelques consignes importantes :  |
| **Date limite de dépôt du dossier : 18 Novembre 2024**Par mail à vieassociative@mauges-sur-loire.fr oudépôt du dossier au service Proximité/Vie Associative de MAUGES-SUR-LOIRE(4 rue de la Loire La Pommeraye 49620 Mauges-sur-Loire)Les subventions sont étudiées par les commissions thématiques : Sport, Culture, Proximité, Enfance – Jeunesse – Scolaire, Social, Santé, EnvironnementOrganisation d’un temps d’échange si souhait du Maire Délégué ou de l’association.L’avis de la commission est transmis au Bureau Municipal. Il inscrit à l’ordre du jour du Conseil Municipal le vote des attributions.  |
| ***Tout dossier incomplet et / ou déposé hors délai ne sera pas étudié*** |

1. **Présentation de l’association**

À compléter pour toutes les demandes (fonctionnement et projet)

Ces informations vont permettre de mettre à jour nos fichiers pour faciliter nos échanges et communiquer les coordonnées de votre association aux nouveaux adhérents potentiels.

1. Identification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’association  |   | Téléphone |   |
| Date de sa création  |   | Mail  |   |
| Numéro de SIRET \* |   | Site internet |   |
| Adresse du siège social |   |
| Adresse de correspondance (si différente)  |  |

J’autorise à diffuser ces informations dans l’annuaire des associations sur le site internet de la commune :

[ ]  **Oui** [ ] **Non**

🡽 Conseil : privilégiez une adresse *mail générique (ex : contact@nom de l’association.fr) plutôt que d’une adresse personnelle, qu’il vous faudra modifier*

1. Composition du bureau

|  |
| --- |
| **Président** |
| Nom  |   | Prénom  |   |
| Téléphone |   | Mail |   |
| Adresse  |   |
|  |
| **Secrétaire** |
| Nom  |   | Prénom  |   |
| Téléphone |   | Mail |   |
| Adresse  |  |
|  |
| **Trésorier** |
| Nom  |   | Prénom  |   |
| Téléphone |   | Mail |   |
| Adresse  |  |

\*Toutes associations qui demandent une subvention doit obligatoirement avoir un SIRET.

1. **Finances**
2. Rapport moral de l’année écoulée

|  |
| --- |
| Vos activités réalisées – utilisation des subventions ou aides accordées – succès – difficultés ...   |

1. Budget

**Les associations devront justifier de l’utilisation de la subvention de l’année précédente en produisant toutes pièces jugées utiles.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Réalisation année N-1** | **Prévision année N** | **Recettes** | **Réalisation année N-1** | **Prévision année N** |
| Achats |   |   | Adhésions ou cotisations |   |   |
| Services extérieurs |   |   | Vente de produits ou de services |   |   |
| *Locations* |   |   | Subventions d'exploitation |   |   |
| *Entretiens et réparations* |   |   | *Etat* |   |   |
| *Assurance* |   |   | *Région* |   |   |
| *Documentation* |   |   | *Département* |   |   |
| Autres services extérieurs |   |   | *Intercommunalité* |   |   |
| *Rémunération intermédiaire, honoraires* |   |   | *Commune* |   |   |
| *Publicité, publications* |   |   | *Organismes sociaux* |   |   |
| *Déplacements, missions* |   |   | *Fonds européens* |   |   |
| *Services bancaires, autres* |   |   | *Autres établissements publics* |   |   |
| Impôts et taxes |   |   | *Agence de services et de paiement (Ex : CNASEA ...)* |   |   |
| Charges de personnel |   |   | *Aides privées* |   |   |
| Autres charges de gestion courante |   |   | Autres produits de gestion courante |   |   |
| Charges financières |   |   | Produits financiers |   |   |
| Charges exceptionnelles |   |   | Produits exceptionnels |   |   |
| Dotations aux amortissements |   |   | Reprises sur amortissements |   |   |
| **TOTAL 1** |   |   | **TOTAL 1** |   |   |
| Emploi des contributions volontaires en nature |  |  | Contributions volontaires en nature |   |   |
|
| **TOTAL 2** |   |   | **TOTAL 2** |   |   |
| Compte courant au 01/01/24 | Compte courant à la date de la demande | Epargne au 01/01/24 (livret, plan...) | Epargne à la date de la demande |
|   |   |   |   |

1. **Subvention de fonctionnement**

Sur la page 1, vous indiquez demander une subvention pour le soutien au fonctionnement de l’association. Vous voudrez bien compléter ce paragraphe.

1. Quelles sont les activités de l’association ?

|  |
| --- |
|   |

1. Sur quelles communes déléguées ont lieu ces activités
*
*
*
1. Locaux

Les activités régulières ont lieu :

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  En salle / terrain communal : |   |
| [ ]  En salle / terrain privé – coût du loyer : |   |

1. Ressources humaines

***Adhérents / bénévoles :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mineur (-18) | Majeur (+18) |
| Nombre d’adhérents de Mauges-sur-Loire |   |   |
| Nombre d’adhérents hors Mauges-sur-Loire |   |   |
| Coût d’adhésion |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles |   |

***Salariés*** :

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de salarié(s) en équivalent temps plein  |   |
| Coût global en charge de personnel  |   |

1. Montant de la demande de subvention pour le soutien au fonctionnement

|  |  |
| --- | --- |
| **L’association demande une subvention de fonctionnement de :**  |  **€** |

Pour venir en soutien sur les charges liés à :

|  |
| --- |
|   |

1. **Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°1***(Une fiche par projet/manifestation. Si plus de 2 projets, une 3ème fiche manifestation est en annexe)* |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :**   |
| **Date de la manifestation :**   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** |  **€** |

 |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation :
 |   |
|  |  |
| 1. Rayonnement de la manifestation :
 | [ ]  Commune déléguée | [ ]  Mauges-sur-Loire | [ ]  Départemental |
|  | [ ]  Régional | [ ]  National | [ ]  International  |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds :
 |
|   |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | Montant | Recettes envisagées | Montant |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Total |   | Total |   |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. |

1. **Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°2***(Une fiche par projet/manifestation. Si plus de 2 projets, une 3ème fiche manifestation est en annexe)* |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :**   |
| **Date de la manifestation :**   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** |  **€** |

 |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation :
 |   |
|  |  |
| 1. Rayonnement de la manifestation :
 | [ ] Commune déléguée | [ ]  Mauges-sur-Loire | [ ]  Départemental |
|  | [ ]  Régional | [ ]  National | [ ]  International  |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds :
 |
|   |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | Montant | Recettes envisagées | Montant |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Total |   | Total |   |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. |
|  | Dans le cadre d’une démarche environnementale nous vous invitons à imprimer seulement la page 7 du dossier pour compléter et signer manuscritement l’attestation sur l’honneur.  |



1. **Rappels règlementaires**

|  |
| --- |
| Selon l’article L1611-4-1 du CGCT toute association qui reçoit une subvention peut faire l’objet d’un contrôle de la part de la collectivité.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. **Pièces à joindre au dossier – obligatoire**

 [ ]  Le représentant légal de l’association déclare que l’association souscrit au contrat d’engagement Républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n°2020-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

[ ]  La copie des statuts de l’association *(En cas de changement ou de modification de vos statuts veuillez s’il vous plait nous avertir)*

[ ]  Un RIB *(même s’il a été donné l’année précédente)*

[ ]  Le présent dossier complété

[ ]  L’attestation sur l’honneur complétée et signée à scanner et retourner par mail

[ ]  Compte courant et épargne au 01/09/2024

[ ]  Responsabilité civile de l’association *(en cours de validité)*

[ ]  Vous pouvez également joindre tout document justifiant votre demande.

1. **Attestation sur l’honneur**

Celle-ci doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

|  |  |
| --- | --- |
| Je soussigné(e) (nom et prénom) : |   |
| Représentant(e) légal(e) de l’association : |   |
|  |
| Dépose une demande de subvention :  |  |  |
| 1. Subvention de fonctionnement de
 | € |
|  |
| 1. Subvention pour projet
 | * Projet N° 1 de
 | € |
|  | * Projet N° 2 de
 | € |
|  | * Projet N° 3 de
 | € |
|  |
| 1. **Soit un total de**
 | € |

* 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 exacte les informations du présent dossier.
* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l’association.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à  | Le  |
| Nom et prénom  | Signature  |

**Annexe : Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°3** |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :**   |
| **Date de la manifestation :**   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** |  **€** |

 |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet :
 |
|   |
|  |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation :
 |   |
|  |  |
| 1. Rayonnement de la manifestation :
 | [ ] Commune déléguée | [ ]  Mauges-sur-Loire | [ ]  Départemental |
|  | [ ]  Régional | [ ]  National | [ ]  International  |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds :
 |
|   |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | Montant | Recettes envisagées | Montant |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Total |   | Total |   |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. |