

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR 2023

CE DOSSIER EST À RETOURNER AUX SERVICES DE LA MAIRIE
POUR LE **16 DECEMBRE 2022**

LES DOSSIERS NON-COMPLETS NE SERONT PAS INSTRUITS.

SOMMAIRE

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

1. Références.....	3
2. Membres du BUREAU.....	4
3. Adhérents.....	4

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION POUR L'ANNEE 2022	5
---	----------

ANNEXES.....	7
---------------------	----------

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

- Statuts de l'association régulièrement déclarés (pour une première demande ou s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale) ;
- RIB de l'association ;
- Comptes approuvés du dernier exercice clos ;
- Pour toute association ayant déjà bénéficié d'une subvention de la part de la Commune de Servon-sur-Vilaine : Bilan d'activités de l'association (contenu des activités et projets réalisés, fréquentation, bilan sur l'atteinte des objectifs retenus) et compte-rendu financier de l'emploi de la dernière subvention perçue.

MAIRIE

Rue Théodore Gaudiche - BP 18
35530 SERVON-SUR-VILAINE

Tél. : 02 99 00 11 85
Fax : 02 99 00 23 89

E-mail : contact@ville-servonsurvilaine.fr

www.ville-servonsurvilaine.fr



DEMANDES DE PIÈCES : POUR QUELLES RAISONS ?

L'octroi de fonds publics impose aux collectivités de s'assurer que l'association remplit bien les conditions requises pour obtenir l'aide sollicitée. Conformément aux prescriptions du Code général des collectivités territoriales (article L1611-4), les communes doivent également contrôler l'usage de leurs subventions par les bénéficiaires.

Tout comme les associations, les villes sont susceptibles d'être contrôlées à tout moment par la Chambre régionale des Comptes sur ce point.

Pièces demandées	Objectif
<ul style="list-style-type: none">▪ Déclaration à la Préfecture :	<ul style="list-style-type: none">▪ Attester de la régularité de la déclaration.
<ul style="list-style-type: none">▪ Numéro SIRET de l'association :	<ul style="list-style-type: none">▪ Fluidifier le traitement administratif des dossiers, obligatoire pour toute association percevant ou souhaitant percevoir des fonds publics.
<ul style="list-style-type: none">▪ Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau, avec indication de leur situation professionnelle :	<ul style="list-style-type: none">▪ Détecter les conflits d'intérêt.
<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre d'adhérents et pourcentage de résidents servonnais :	<ul style="list-style-type: none">▪ Estimer l'intérêt public local.
<ul style="list-style-type: none">▪ Budget prévisionnel de l'association :	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluer l'usage qui sera fait des fonds publics.
<ul style="list-style-type: none">▪ Comptes approuvés du dernier exercice :	<ul style="list-style-type: none">▪ Valider la publicité des comptes auprès de l'assemblée générale de l'association.
<ul style="list-style-type: none">▪ Pour toute association ayant déjà bénéficié d'une subvention de la part de la Commune de Servon-sur-Vilaine : Bilan d'activités de l'association (contenu des activités et projets réalisés, fréquentation, bilan sur l'atteinte des objectifs retenus) et compte-rendu financier de l'emploi de la dernière subvention perçue :▪ Statuts de l'association (première demande ou en cas de modification) :	<ul style="list-style-type: none">▪ Vérifier l'usage de la subvention versée par la collectivité▪ Constatier les évolutions et l'activité de l'association.



RÉFÉRENCES

Nom de l'association :	
Objet de l'association :	
Coordonnées du siège social :	
Voie et n° :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Courriel :	
Déclaration à la Préfecture :	
Date :	
Numéro RNA:	<i>Voir ci-dessous</i>
Numéro SIRET :	<i>Voir ci-dessous</i>
Agrément jeunesse et Sports :	<i>(pour les associations concernées)</i>
Date :	
Numéro :	

Le **numéro RNA** (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou de modification en Préfecture.

Le **numéro SIRET** est attribué gratuitement par l'INSEE. Il est **obligatoire pour les associations** :

- **Qui emploient un ou plusieurs salariés.** Le numéro de SIRET doit alors être demandé au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf à laquelle sont versées les cotisations.
- **Dont les activités entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.** Le numéro de SIRET doit alors être demandé au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts auprès duquel sont faites les déclarations de chiffre d'affaires ou de bénéfices.
- **Qui reçoivent ou souhaitent recevoir des subventions de la part des collectivités territoriales** (ou de l'Etat). L'inscription doit alors être demandée par courrier postal à la direction INSEE Pays de la Loire (compétente pour l'Ille-et-Vilaine), en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture). L'adresse de correspondance est la suivante :

INSEE PAYS DE LA LOIRE
105, rue des Français libres
BP 77402
44274 Nantes Cedex 02

Pour davantage de détails, n'hésitez pas à consulter le site de l'INSEE : http://www.insee.fr/fr/publications-et-services/default.asp?page=services/fag/q42_2demarches.htm



MEMBRES DU BUREAU

	Nom - Prénom	Adresse	Téléphone	Situation professionnelle
Président				
1 ^{er} Vice -Président				
2 ^{ème} Vice -Président				
3 ^{ème} Vice -Président				
Secrétaire				
Secrétaire adjoint				
Trésorier				
Trésorier adjoint				

	Nom - Prénom	Adresse	Téléphone	e-mail
Contact de l'association *				

**diffusable sur le site internet de la commune*

ADHÉRENTS

Nombre d'adhérents Total au 31 décembre 2022 :	
Nombre de Servonnais de + de 18 ans (nés avant le 01/01/2005) :	
Nombre de – 18 ans Servonnais ou non (nés après le 01/01/2005) :	



Description du projet de l'association pour l'année 2023 - ou saison 2022/2023

Pour solliciter une subvention, l'association doit obligatoirement préciser auprès de la collectivité l'objet de sa demande et ce qu'elle souhaite réaliser comme projet ou activités.

Présentation du projet ou/et des activités :

Les objectifs associés au projet ou/et aux activités :

Quels sont les publics ciblés (préciser, si possible et si cohérent avec le projet, les tranches d'âge et les fréquentations attendues ainsi que la zone géographique concernée) :

Quels sont les moyens (logistique, technique, humaine, en termes de communication et de locaux) que l'association prévoit de mobiliser ? Pour les moyens financiers, remplir le budget prévisionnel ci-dessous.



Budget prévisionnel de l'association pour l'année 2023 - ou saison 2022/2023

Le budget prévisionnel de l'association synthétise les charges et les produits de votre association pour l'exercice à venir (année 2022). Nous vous proposons ci-dessous une trame de comptabilité générale à remplir. Si toutefois vous disposez d'une présentation comptable différente, vous pouvez la joindre en annexe de ce dossier.

NOTA : les centimes d'euros ne doivent pas être portés sur ce document.
: le total des produits doit être égal au total des charges.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service	
<i>Prestations de services</i>		<i>Vente de spectacles</i>	
<i>Achat matière et fournitures (petit matériel)</i>		<i>Vente de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Location de matériel, salles...</i>	
		<i>Recettes de restauration</i>	
61- Services extérieurs		<i>Produits de publicités</i>	
<i>Locations de matériel</i>			
<i>Entretien et réparation matériel</i>		74- Subventions d'exploitation	
<i>Assurances</i>		<i>Mairie de Servon-sur-Vilaine</i>	
<i>Documentation</i>			
		<i>Etat</i>	
62- Autres services extérieurs			
<i>Rémunérations intermédiaires, honoraires</i>		<i>Région</i>	
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Transports, déplacements, missions</i>		<i>Département</i>	
<i>Réceptions / Alimentation</i>			
<i>Frais de communication (tel, fax, timbres...)</i>		<i>Autres collectivités :</i>	
<i>Services bancaires, autres</i>			
63 - Impôts et taxes		<i>Intercommunalité et EPCI</i>	
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>		<i>Aides privées</i>	
64 - Charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
<i>Salaires et charges des personnels</i>		<i>Cotisations</i>	
		<i>Legs</i>	
65 - Autres charges de Gestion courante		<i>Dons manuels</i>	
<i>Cotisations fédération et autres</i>			
<i>SACEM</i>		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	



Annexes

- Modèle de compte financier ;



MODÈLE DE COMPTE FINANCIER POUR L'ANNEE 2022 (OU SAISON 2021/2022)

Le compte financier de l'association, autrement appelé compte de résultat, synthétise les charges et les produits de votre association pour l'exercice comptable passé (année 2020). Nous vous proposons ci-dessous une trame de comptabilité générale à remplir. Si toutefois vous disposez d'une présentation comptable différente, vous pouvez la joindre en annexe de ce dossier. Ce compte financier doit être approuvé par l'organe désigné par les statuts de l'association (l'assemblée générale, le plus souvent) – cf. article L612-1 et L612-4 du Code de commerce.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service	
<i>Prestations de services</i>		<i>Vente de spectacles</i>	
<i>Achat matière et fournitures (petit matériel)</i>		<i>Vente de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Location de matériel, salles...</i>	
		<i>Recettes de restauration</i>	
61- Services extérieurs		<i>Produits de publicités</i>	
<i>Locations de matériel</i>			
<i>Entretien et réparation matériel</i>		74- Subventions d'exploitation	
<i>Assurances</i>		<i>Mairie de Servon-sur-Vilaine</i>	
<i>Documentation</i>			
		<i>Etat</i>	
62- Autres services extérieurs			
<i>Rémunérations intermédiaires, honoraires</i>		<i>Région</i>	
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Transports, déplacements, missions</i>		<i>Département</i>	
<i>Réceptions / Alimentation</i>			
<i>Frais de communication (tel, fax, timbres...)</i>		<i>Autres collectivités :</i>	
<i>Services bancaires, autres</i>			
63 - Impôts et taxes		<i>Intercommunalité et EPCI</i>	
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>		<i>Aides privées</i>	
64 - Charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
<i>Salaires et charges des personnels</i>		<i>Cotisations</i>	
		<i>Legs</i>	
65 - Autres charges de Gestion courante		<i>Dons manuels</i>	
<i>Cotisations fédération et autres</i>			
<i>SACEM</i>		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
Résultat (excédent) année N-1		Résultat (déficit) année N-1	