



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE 2024

Merci de retourner ce dossier complété et signé par mail à l'adresse suivante : association@mairie-benouville.fr

Avant le 15 février 2024 dernier délai

Vous trouverez dans ce dossier les pièces qui constituent votre demande de subvention :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir.
- Une demande de subvention à compléter (thématiques 1 à 3) : (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
 - Pour une première demande
 - Pour le renouvellement d'une demande
- La liste des pièces à joindre au document rempli (thématique 4)

Tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte,
Merci de bien vouloir fournir l'ensemble des documents demandés.

L'adjoint se tient à votre disposition pour toute(s) précision(s) et pour vous aider à remplir ce formulaire si besoin

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier de demande est un formulaire destiné à toutes les associations qui sollicitent **une subvention de fonctionnement** auprès de la municipalité de Bénouville.
Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il comporte 4 thématiques :

➤ **N° 1 : Présentation de votre association** (p. 3, 4 et 5)

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, donnerez des renseignements administratifs et juridiques, ainsi que ceux concernant les ressources humaines et activités de votre association.

➤ **N° 2 : Modèle de budget prévisionnel** (p. 6) et fiche annexe

Sur cette fiche, figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif et un état de trésorerie (p.7).

➤ **N° 3 : Attestation**

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

Votre **demande** ne pourra être **prise en compte** que si cette fiche est **complétée et signée**.

➤ **N° 4 : Pièces à joindre au dossier** (p. 8).

I - Présentation de votre association

1- Identification de votre association :

Nom	_____
Sigle	_____
Objet	_____

Adresse de son siège social		_____
Code postal	_____	Commune
Téléphone	_____	Télécopie
Courriel	_____	
Site internet ou blog	_____	
Adresse de correspondance, si différente du siège		
Code postal	_____	Commune

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

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

Nom	_____	Prénom	_____
Fonction	_____		
Téléphone	_____	Courriel	_____

La personne chargée du présent dossier au sein de l'association

Nom	_____	Prénom	_____
Fonction	_____		
Téléphone	_____	Courriel	_____

Autres informations relatives à votre association que vous souhaitez indiquer

2-Renseignements administratifs et juridiques

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- D'un numéro de SIRET (obligatoire)

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>).

- D'un numéro RNA, ou à défaut celui du récépissé en préfecture

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

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Date de publication de la création au Journal Officiel _____

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? : oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du
-----------------	--------------	------------

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? : oui non

Si oui, merci de communiquer les noms :

➤ Du label _____

➤ De l'organisme qui l'a délivré _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? : oui non

Obligatoire pour les associations recevant plus de 153 000 € de subventions de l'État et/ou des collectivités territoriales.

3-Renseignements concernant les ressources humaines de votre association :

Composition du bureau :

Président :

Nom _____	Prénom _____
Adresse _____	Téléphone _____

Vice-président :

Nom _____	Prénom _____
Adresse _____	Téléphone _____

Secrétaire :

Nom _____	Prénom _____
Adresse _____	Téléphone _____

Trésorier :

Nom _____	Prénom _____
Adresse _____	Téléphone _____

Nombre total d'adhérent(e)s

Au 31 décembre de l'année écoulée

Dont

Hommes et

Femmes

Catégorie d'âge	Bénouvillais(es)	Extérieurs	Cotisation individuelle
Jeunes moins de 12 ans			€
Jeunes de 12 à 18 ans			€
Adultes			€

Moyens humains de l'association.

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, indiquez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel d'autre part.

Nombre de Bénévoles			
Nombre total de salariés		Soit équivalent temps plein travaillé (ETPT)*	
Salariés en CDI		Dont salariés à temps partiel	
Nombre d'emplois aidés		Types de contrat	

* correspond aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail

Ex : CDI de 80% sur toute l'année = 0.80 ETPT

Ex : CDD de 80% sur trois mois = $0.80 \times 3/12^{\text{ème}} = 0.20$ ETPT

Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'association bénéficie d'aides publiques : contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Autres informations concernant les moyens humains de l'association, que vous souhaitez indiquer :

4 - Objectifs pour l'année de la demande de subvention :

III – Budget Prévisionnel de l'association

Remplir le fichier Excel joint.

III - Attestation sur l'honneur

Elle doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e), représentant(e) légal (e) de l'association

- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier.
- **Demande une subvention de : €**
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association (**joindre obligatoirement un RIB ou RIP**)

Nom du titulaire du compte

Banque

Domiciliation

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à

Le

Signature

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Pour toute demande

1. **Pour une première demande** : Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le Répertoire National des Associations (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.

Pour un renouvellement : Un exemplaire des **statuts de l'association, seulement s'ils ont été modifiés** depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le Répertoire National des Associations (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.

2. Un **relevé d'identité bancaire ou postal**, portant une adresse correspondante à celle du numéro de SIRET.

3. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

4. Les **comptes de résultats et de bilan approuvés** du dernier exercice clos et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.

5. **La délibération annuelle de l'assemblée générale**

6. **Le rapport d'activité de l'année précédente**

7. **La liste des membres du conseil d'administration** (nom, prénom, fonction).

8. **L'attestation d'assurance de l'année en cours** pour la responsabilité civile

9. **Planning provisoire des animations de l'année**

10. Facultatif : un arrêté bancaire (relevé de compte de l'association) au 31 décembre de l'année en cours.