

COMMUNE DE



TREBŒUF

## Dossier de demande de subvention

Nom de l'association :

*Le dossier doit obligatoirement être complet et être adressé à :*

➤Mairie de Tresboeuf, 9 rue des Merisiers – 35 320 Tresboeuf

➤Ou par mail à l'adresse [mairie@tresboeuf.fr](mailto:mairie@tresboeuf.fr)

**Avant le**

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association (*loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association*) sollicitant une subvention auprès de la commune de Tresboeuf.

Il concerne le financement d'actions spécifiques : organisation de manifestation sur le territoire tresbourgeois, aide à la mise en place d'une activité sur Tresboeuf ouverte à tous ; ou de fonctionnement annuel selon le type d'associations.

Il permet également de mettre à jour les données de votre association auprès de la commune.

**Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

**Fiche n° 2 : Description de l'action**

**Fiche n° 3 : Pièces à joindre à votre dossier**

**Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

**Annexe 1 et 2**

**Annexe 3 : Règlement Général sur la Protection des Données**

## Fiche n° 1 – Présentation de votre association

Pour déposer une demande de subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET.

### **Montant de la subvention demandée :**

#### **Identification de l'association**

Nom de l'association :

Nom du, de la responsable – Président(e) :

Objet :

Adresse du siège social (ajouter l'adresse de correspondance si différente) :

Téléphone :

Mail :

Site internet :

Numéro de SIRET :

Numéro de récépissé en préfecture :

Autre :

### **Identification du Trésorier et du secrétaire ou de la personne en charge du dossier de subvention (nom, prénom, téléphone, mail) :**

#### **Renseignements administratifs et juridiques**

Date de publication au Journal Officiel :

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Date de publication au Journal Officiel :

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

#### **Renseignements concernant les ressources humaines**

- Nombre d'adhérents de l'association (1) :

#### *Moyens humains de l'association*

- Nombre de bénévoles (2) :

- Nombre de salariés :

Appliquez-vous une convention collective ? Si oui, laquelle ?

Remarque :

(1) à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée;

(2) Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

## Fiche n° 2 - Description de l'action

### **Personne en charge du projet :**

#### **Présentation de l'action :**

Nouvelle action

Renouvellement d'action

Décrivez-nous l'action, ses objectifs, son contenu :

Nombre de personnes visées et cible :

Date, lieu, heure, ... :

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

**Après la réalisation de l'action, veuillez nous fournir un compte rendu détaillé (écart de budget, bilan, impact, ...)**

## Fiche n° 3 : Pièces à joindre à votre dossier

### **Pour toutes les demandes :**

Budget prévisionnel de votre association (exemple en Annexe 1) **en précisant le solde tous comptes de l'association au 31 décembre de l'année n-1**

Budget prévisionnel de votre action (exemple en Annexe 2)

**Pièce à joindre au dossier en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Précisez le montant de la subvention demandée.**

### **Pour une première demande**

Copie des statuts de votre association régulièrement déclarée, en un seul exemplaire ;

Copie des insertions au Journal Officiel ou des attestations ou récépissés concernant la création de l'association et les modifications intervenues concernant le titre, le but ou le siège social ;

Copie de la délibération relative au pouvoir des personnes habilitées à engager l'association ainsi que la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...)

Un relevé d'identité bancaire ou postal en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social de l'association) ;

Le descriptif du programme annuel d'activité, le public concerné et les moyens mis en œuvre ;

Les trois derniers rapports annuels d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.

### **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demande**

Copie des documents attestant toute modification (statuts, composition du bureau, RIB ...)

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

Le compte rendu financier de l'action financée précédemment subventionnée par la mairie ;

Si votre demande de subvention auprès de la Mairie est supérieure à 23 000 €, joindre : les derniers comptes approuvés et le dernier rapport d'activité approuvé.

#### Fiche n° 4 - Attestation sur l'honneur

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) : ..... représentant légal(e) de l'association certifie que l'association est régulièrement déclarée, 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, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ; demande une subvention de : ..... €, s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques.

Il est notamment rappelé que (en application de l'article L-1611-4 du Code général des collectivités territoriales) : tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leurs activités ; les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont dotées, par le président ou par le représentant habilité pour les autres ; toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. À cet effet, la Mairie peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder à toute vérification sur pièce ou sur place (en application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application). Lorsque la subvention municipale est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé, bénéficiaire, doit produire à la commune un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ; ce compte-rendu financier, présenté selon les dispositions réglementaires en vigueur, doit être transmis à la Mairie dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée. Prend acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Mairie.

Fait le ....., à

Signature :

Attention :

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Annexe 1 : exemple de budget prévisionnel

Identification de l'association et de l'année

Solde tout compte de l'association : .....€			
Dépenses		Recettes	
Achats		Ressources propres	
- Fluides (eau, gaz, électricité)		- cotisation	
- fournitures de bureau		- droit d'entrée	
- fournitures pour activités		- produits de gestion courante	
- alimentation			
Services externes		Produits d'activités	
- locations		- recettes de manifestations	
- assurances		- ventes	
- divers			
- communication		Dons	
- frais postaux, téléphonie			
- déplacements		Produits exceptionnels	
Frais de personnel		subventions	
- salaires brut		- Etat	
- charges sociales		- Région	
- autres frais de personnel		- Département	
		- Intercommunalité	
Charges de gestion courante		- commune	
		- autre	
Charges financières		- autre	
Charges exceptionnelles		Financements privés	
Dotations aux amortissements et provisions			
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

Budget prévisionnel adopté en assemblée général du .....

Le (la) président(e), (nom, prénom signature)

Le (la) trésorier(e), (nom, prénom, signature)

## Annexe 2 : exemple de budget prévisionnel de l'action

Identification de l'association et de l'action

Dépenses		Recettes	
fonctionnement		Ressources propres	
matériels		Produits d'activités (recettes)	
déplacement		Subventions / cofinancements publics	
encadrement		Financements privés / dons	
Autres (à préciser)		Autres :	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

## Annexe 3 : Règlement Général sur la Protection des Données

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Tresboeuf, dont la Maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour **l'attribution et la gestion des subventions aux associations**. La base légale du traitement est **la mission d'intérêt public**.

Les données collectées sont communiquées aux **agents des services administratifs, aux élus ainsi qu'aux agents de la trésorerie**.

Les données sont conservées pendant 1 ans puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Tresboeuf, Madame ROUX, Maire, référent RGPD, Mairie, 9 rue des Merisiers – 35 320 Tresboeuf ; [mairie@tresboeuf.fr](mailto:mairie@tresboeuf.fr). Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.