



Dossier unique Demande de subventions - Année 2024

1^{ère} demande

Renouvellement

Montant demandé :€

Votre **dossier complet** (dossier rempli et pièces à joindre)
est à renvoyer avant le 20 janvier 2024 à :

M. le Maire de Lesparre-Médoc
37 cours du Maréchal de Lattre de Tassigny
33340 Lesparre-Médoc



Nom de l'association	
---------------------------------	--

CADRE RÉSERVÉ	Montant de la Subvention accordée _____ €
--------------------------	--

Fiche explicative – Page 1

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations qui sollicitent une subvention auprès de la Ville de Lesparre-Médoc. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l'association, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Pour votre information, l'objet de l'association, son impact sur la population de la ville, son impact sur l'image de la ville, la participation à la vie de la Ville ou encore le partenariat avec les autres associations sont des critères susceptibles d'être pris en compte lors de l'instruction du dossier.

Le dossier comporte 3 volets :

Volet n°1 Présentation de votre association

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et donnerez des renseignements relatifs à vos moyens humains et matériels. Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs (ce dernier étant indispensable pour formuler la demande de subvention).

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Volet n°2 Budget prévisionnel

Budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif et modèle d'état de trésorerie destiné aux associations qui ne disposent pas d'un bilan.

Volet n°3 Attestation sur l'honneur

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.

Chaque subvention proposée sera soumise au vote du Conseil Municipal.
Une lettre de notification de la subvention accordée ou une lettre de refus vous sera ensuite adressée.

Fiche explicative – Page 2

Liste des pièces à joindre au dossier :

1. A fournir dans tous les cas

- ✓ La demande de subvention intégralement remplie, (numéro SIRET obligatoire),
- ✓ Attestation sur l'honneur,
- ✓ Fiche d'identification de l'association,
- ✓ Compte rendu de la dernière assemblée générale,
- ✓ Rapport d'activités 2023,
- ✓ Programme d'activités 2024,
- ✓ Budget prévisionnel 2024 (Signé par le président et le trésorier),
- ✓ PV de l'assemblée générale statuant sur les comptes 2023 (bilan et compte de résultat),
- ✓ Un RIB (Original) libellé au nom de l'Association.
- ✓ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- ✓ L'attestation d'assurance Responsabilité civile et multirisques

2. Vous n'avez pas obtenu de subvention de la Ville en 2023

Vous joindrez aussi au dossier les documents suivants :

- ✓ Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture ou extrait du Journal Officiel,
- ✓ Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture ou extrait du Journal Officiel (siège, bureau, titre, objet),
- ✓ Les statuts de l'association signés par le Président,
- ✓ La composition du Bureau et du Conseil d'Administration (nom, adresse, profession des membres du bureau),
- ✓ Enquête relative à l'occupation des salles par la ville,
- ✓ Attestation INSEE.

3. Vous avez déjà obtenu une subvention de la Ville en 2023

Vous n'êtes pas obligé de joindre les pièces constitutives de la structure, sauf en cas de modification de celle-ci intervenue en 2023.

- ✓ Les statuts ont été modifiés en 2023 : je joins les nouveaux statuts, l'extrait du Journal Officiel mentionnant la modification des statuts et le récépissé sous-Préfecture.
- ✓ La composition du bureau a été modifiée en 2023 : je joins le Procès-Verbal de l'assemblée générale relative à l'élection des membres du Bureau et le récépissé Sous-Préfecture.
- ✓ Les conditions de mise à disposition d'un local par la ville ont été modifiées en 2017 : je joins l'enquête relative à l'occupation des salles par la ville.

Fiche explicative – Page 3

Obligations de l'association

Les obligations générales de l'association

- ✓ L'association doit **informer** les services de la Mairie de Lesparre-Médoc **de toute modification** de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution), et en cas de changement de banque.
- ✓ Les associations recevant une aide de la Ville (subvention, mise à disposition de local, soutien technique) **doivent faire apparaître le LOGO de la Ville de Lesparre-Médoc sur l'ensemble de leurs documents de communication** (le logo officiel de la Ville, et ses conditions d'utilisation, est à demander au service Communication de la Ville de Lesparre-Médoc).

Obligation de transmission des comptes à la Ville

L'administration est tenue de contrôler l'utilisation de la subvention allouée. Ce contrôle s'opère dans les domaines suivants :

- ✓ financier (examen des justificatifs comptables de l'association),
- ✓ administratif (suivi de l'emploi de la subvention),

À cet effet, la collectivité examine les documents joints au dossier de demande de subvention et notamment le rapport d'activité N-1 et les comptes du dernier exercice clos.

Volet n°1

Présentation de l'association

Identification de l'association

Nom de l'association	
----------------------	--

Sigle de l'association	
------------------------	--

Adresse de son siège social		
	LESPARRE-MÉDOC	33340

Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	

Identification du représentant de l'association

Nom	
Prénom	

Qualité au sein de l'association	
----------------------------------	--

Identification de la personne chargée du dossier

Nom	
Prénom	

Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	

Renseignements administratifs et juridiques

Objet de l'association	
-------------------------------	--

Numéro SIRET	
---------------------	--

Numéro de récépissé en Préfecture	
--	--

Date de la publication de la création au Journal officiel	
--	--

L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?	OUI
	NON
Si oui, précisez-le(s)quel(s).	

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?	OUI
	NON
Date de la publication au J.O.	

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?	OUI
	NON

Composition du bureau de l'association			
Président			
<i>Coordonnées</i>	<i>Tél. :</i>		<i>Mail :</i>
Secrétaire			
<i>Coordonnées</i>	<i>Tél. :</i>		<i>Mail :</i>
Trésorier			
<i>Coordonnées</i>	<i>Tél. :</i>		<i>Mail :</i>

Les membres de l'association perçoivent-ils ...	
des indemnités ?	OUI
	NON
des remboursements de frais ?	OUI
	NON

Renseignements concernant les ressources humaines

NOMBRE D'ADHÉRENTS à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée	Lesparre-Médoc	
	CDC Médoc Cœur de Presqu'île	
	Hors CDC Médoc Cœur de Presqu'île	
	Adultes	
	Enfants (jusqu'à 18 ans)	

Moyens humains de l'association

Bénévoles (<i>personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée</i>)	
---	--

Salariés	
Emplois aidés	

Partenariat avec les autres associations lesparraïnes

Projets d'activités pour l'année à venir

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MISE A DISPOSITION

Local

Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente ?	Oui
	Non
Adresse	

Si oui	
en êtes-vous le propriétaire ?	Oui
	Non
occupez-vous ce local à titre gratuit ?	Oui
	Non
par qui est-il mis à votre disposition ?	
payez-vous les fluides (eau, électricité...) de ce local ?	Oui
	Non

Si non	
les activités de votre organisme sont-elles permanentes ?	Oui
	Non

L'association bénéficie-t-elle d'aide non financière de la ville ?

Matériel	
Personnel	
Local à titre gratuit	
Local à titre payant	
Autre	

RENSEIGNEMENTS SUR LES SUBVENTIONS

Attribuées par	Montant demandé en 2024	Montant attribué en 2023
Etat		
Région		
Département		
Autres communes <i>(à préciser ci-contre)</i>		
DRAC		
FONDS EUROPEENS		
Autres organismes <i>(à préciser ci-contre)</i>		

Volet n°2

Budget prévisionnel de l'association

*Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.
Ne pas indiquer les centimes d'euros.*

Date de début

Date de fin

CHARGES	<i>montant en euros</i>	PRODUITS	<i>montant en euros</i>
60- Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'équipements et de petits équipements			
Autres fournitures			
61- Services extérieurs		74- subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		<i>Précisez si les subventions sont demandées (D) ou obtenues (O)</i>	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation			
Divers		État	
62- Autres services extérieurs		<i>Précisez</i>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Région	
Publicité, publication		<i>Précisez</i>	
Déplacements, missions		Département	
Frais postaux et de télécommunications		<i>Précisez</i>	
Services bancaires, autres		Commune	
63- Impôts et taxes		<i>Précisez</i>	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes	
Rémunération du personnel		<i>Précisez</i>	
Charges sociales		75-Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76-Produits financiers	
66- Charges financières		77- Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78-Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)		79- Transfert de charges	
TOTAL CHARGES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87-Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Pour certification conforme, le

Le président : Le trésorier :

État de la trésorerie

	Montant	
CAISSE		<i>solde au 31/12/20...</i>
Banque n°1		<i>solde au 31/12/20...</i>
Banque n°2		<i>solde au 31/12/20...</i>

Il est rappelé aux responsables associatifs que tous les soldes de comptes courants et livrets doivent apparaître dans le tableau ci-dessus. Faute de quoi votre dossier de demande de subvention pourrait ne pas être examiné.

Si l'association ne possède pas de comptes annexes, merci d'indiquer 0 en face de la Banque n°2.

L'association sollicite une subvention d'un montant

de €

Volet n°3

Attestation sur l'honneur

*Cette fiche doit être obligatoirement complétée pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.
Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

----- *Page laissée volontairement blanche* -----

Enquête relative à l'occupation des salles

ASSOCIATION

Dénomination :		Nom du Président :	
Adresse :		Ville et CP :	
Téléphone :		Fax :	
Mail :			

Nom de la salle occupée	Adresse de la salle ou du local occupé	Jours d'occupation	Horaires	Nb de personnes présentes	Quantité de matériel stocké (m ³)

Fait à

le,

Nom, prénom et signature du représentant