



ASSOCIATIONS

Demande de subvention







Associations

Demande de subvention

Présentation de votre association

 **1^{ère} demande** * (l'association qui dépose une première demande au dispositif doit au préalable prendre rendez-vous avec le service)
 **Renouvellement** * (Aucun renouvellement de demande de subvention ne pourra être étudié s'il n'a pas été retourné les comptes rendu d'activité et financier de la subvention précédemment perçue)

■ Identification de votre association

Domaine :

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal :Commune :

Téléphone : Télécopie :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance :

(si différente)

Code postal :Commune :

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

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

Nom : Prénom :

Qualité : Adresse courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Qualité :

Adresse courriel :

Téléphone :

Adresse postale :

Hôtel du Département
3 quai Ceineray – BP 94109
44 041 Nantes cedex 1
Tél : 02 40 99 10 00
Courriel : contact@cg44.fr
Site internet : www.cg44.fr



Présentation de votre association (suite)

■ Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le.....A

Date de publication au Journal Officiel :

Objet de votre association :

.....
.....
.....

Objet (complément) :

.....
.....
.....

(Se référer aux statuts)

Composition du Conseil d'administration et du bureau

Préciser les membres qui ont un lien professionnel ou fonctionnel avec le Conseil général de Loire-Atlantique

Conseil d'administration

Statut	Nom	Prénom

Bureau

Président		
Vice-président		
Secrétaire		
Trésorier		

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non

Oui, en ce cas vous préciserez lequel

Type d'agrémentattribué paren date du

.....

Régime fiscal de l'association :

Sans objet

Prestations soumises à la TVA



Présentation de votre association

(suite)

■ Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet associatif - (complément) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Effectifs de l'association :

Nombre de membres adhérents :

Nombre de personnes participant à l'activité de votre association :

Bénévoles :

Salariés ::.....

Votre association est-elle affiliée à une fédération ?

Non

Oui, en ce cas vous préciserez laquelle :

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

Oui

Non



Budget prévisionnel

Remplir la fiche de budget prévisionnel relatif au fonctionnement général ou fournir la copie du budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires si l'association est soumise aux obligations du plan comptable. **Attention** : Les comptes figurant sur cette fiche doivent intégrer, le cas échéant, les comptes du budget de l'action figurant page 8

■ Date du début de l'exercice budgétaire :

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT
60 – Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de service	
- Achats d'études et de prestations diverses -	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____ €	- Prestations de service	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 – Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____ €	- Conseil Général de Loire - Atlantique	_____ €
- Autres fournitures	_____ €	- Autres départements	_____ €
61 - Services extérieurs		- Région des Pays de la Loire	_____ €
- Sous-traitance générale	_____ €	- Autres Régions	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €	- Communes et Intercommunalités	_____ €
- Entretien et réparation –	_____ €	- État	
- Assurances	_____ €	- Organismes sociaux (à détailler) :	_____ €
- Divers –	_____ €		
- Documentation	_____ €		
62 -Autres services		- Organismes de gestion (à détailler) :	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		_____ €
- Publicité et publications	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Déplacements, missions et déplacements	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) État	_____ €
- Frais postaux et télécommunications	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) -Région	_____ €
- Services bancaires	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) - Département	_____ €
- Divers	_____ €	- Autres (précisez) :	_____ €
63 - Impôts et taxes		75 – Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	- Cotisations	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- Autres	_____ €
64 - Charges de personnel		76 – Produits financiers	_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	77 – Produits exceptionnels	
- Charges sociales	_____ €	- Sur opérations de gestion	_____ €
- Autres charges du personnel	_____ €	- Sur exercices antérieurs	_____ €
65 -Autres charges de gestion courante	_____ €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	_____ €
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	_____ €	87 – Contributions volontaires en nature	_____ €
86 Emploi contributions volontaires en nature		- Prestations en nature	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens	_____ €	- Bénévolat	_____ €
- Secours en nature	_____ €	- Dons en nature	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €		
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros

L'association sollicite une subvention de€ (y compris la subvention portant sur l'action).

L'association sollicite une subvention pour une action : OUI : .NON



Description de l'action

■ Présentation de l'action

Libellé de l'action :

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....
.....

Nombre approximatif de bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

.....
.....
.....

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (préciser le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....
.....
.....
.....
.....



Description de l'action

■ Budget prévisionnel de l'action projetée

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES SPECIFIQUES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES (1)	_____ €
Achats		SUBVENTONS DEMANDEES	
- Prestations de services	_____ €	- Conseil Général de Loire – Atlantique (2)	_____ €
- Matériels et équipements	_____ €	Autres départements	_____ €
- Autres fournitures	_____ €	- Région des Pays de la Loire	_____ €
SERVICEES EXTERIEURS		- Autres Régions	_____ €
- Location	_____ €	- Communes et Intercommunalités	_____ €
- Entretien et réparation	_____ €	- État	
- Assurances	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Documentations	_____ €		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		- Organismes sociaux (à détailler) :	_____ €
- Honoraires	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) État	_____ €
- Communication - Publications	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) -Région	_____ €
- Déplacements, missions—(hébergements)	_____ €	-CNASEA (emplois aidés) - Département	_____ €
- Divers	_____ €	- Autres recettes attendues (précisez) :	_____ €
IMPOTS ET TAXES			
- Impôts et taxes	_____ €		
CHARGES DE PERSONNEL			
- Rémunérations du personnel	_____ €		
- Charges sociales	_____ €		
- Autres charges du personnel	_____ €		
FRAIS GENERAUX	_____ €		
		TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELS AU PROJET	_____ €
COUT TOTAL DU PROJET	_____ €	Contributions volontaires en nature	
Emploi contributions volontaires en nature		- Prestations en nature	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens	_____ €	- Bénévolat	_____ €
- Secours en nature	_____ €	- Dons en nature	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €		
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

Les indications sur les financements demandés auprès des autres financeurs valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

(1) L'association doit justifier d'un apport de 20 % en contribution espèces ou valorisées au budget de l'action présentée

(2) La subvention sollicitée auprès du Conseil général de Loire-atlantique ne peut pas représenter plus de 50% du coût de l'action projetée





L'association sollicite pour l'action elle-même une subvention de :.....€



Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie 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.

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

-  **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** exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.
-  **Demande** un subvention de : €
-  **Précise** que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée auprès de l'établissement bancaire ou postal porté sur le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou postal joint.

Fait, le.....à.....

Signature

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communications des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Conseil général de Loire-Atlantique.



■ Pièces à joindre à votre dossier

Pour une première demande

- Une copie de récépissé de déclaration en préfecture ;
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association ;

Pour les demandes au titre de la culture, joindre également l'arrêté de licence(s) d'entrepreneur de spectacle le cas échéant.

Pour un renouvellement de demande

- Un exemplaire des statuts s'ils ont été modifiés depuis la 1^{ère} demande ;
- Le compte-rendu d'activités et financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement

Pour toute demande, première demande ou renouvellement

- Procès verbal de la dernière assemblée générale
- Le n° de SIREN (il peut être obtenu auprès de l'INSEE Pays de la Loire)
- Le rapport d'activité n-1
- RIB ou RIP au nom de l'association ;

Concernant les demandes « Loire-Atlantique Solidarité Sans Frontière », consulter la notice spécifique et joindre le formulaire spécifique complété.

Concernant les demandes au titre de la culture, joindre en plus de ce formulaire, le formulaire spécifique.

Modalités de transmission

Que vous choisissiez de faire parvenir votre demande de subvention au Conseil général par e-mail en cliquant sur envoyer, ou que vous choisissiez de faire parvenir votre demande par courrier, **l'attestation sur l'honneur signé et les pièces à joindre** doivent être retournées par voie postale au Conseil général.