Dossier de demande de subvention municipale

Année 2023

Cadre réservé Ville de Redon	
Dossier reçu hors-délai	☐
Dossier incomplet	☐
RIB manquant	☐
Etats comptables non renseignés	☐
Dossier non signé par le ou la Président(e)	☐
Autre : _____	

Association : _____

Coordonnées de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Le dossier de demande de subvention sera instruit uniquement lorsque l'association aura fourni tous les documents demandés ci-dessous :

1. Ce dossier de demande de subvention constitué des 9 pages complétées et impérativement signé par le représentant légal ou la représentante légale de l'association,
2. le compte rendu de la dernière assemblée générale,
3. un exemplaire des derniers statuts déposés ou approuvés de l'association,
4. le rapport du commissaire aux comptes si celui-ci existe,
5. les articles de presse, les invitations, les affiches ou tout document (photos de banderoles, …) faisant référence au soutien de la Ville de Redon sur les évènements de l'année précédente.

Les associations membres d'un office municipal (O.M.S. ou O.M.C.L.) sont priées de s'adresser directement à leur office pour obtenir leur dossier de demande de subvention.

Votre demande est à adresser impérativement **pour le 6 janvier 2023** soit

Par courrier	Par mail
Monsieur le Maire de Redon Hôtel de Ville Direction des Finances et de la Contractualisation CS 80254 - 35601 REDON Cedex	finances@mairie-redon.fr

Toute demande de subvention incomplète ou reçue hors-délai ne pourra être examinée.

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 16 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.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, la Ville de Redon, dont le Maire est responsable du traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour instruire votre demande de subvention. Il s'agit d'une tâche publique dont le caractère est obligatoire pour instruire la demande. Ces données seront conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes dans leurs domaines d'activités spécifiques (DGP/SIAF/2014/006).

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Ville de Redon, CS 80254, 35601 Redon Cedex ou rgpd@mairie-redon.fr. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 Thorigné-Fouillard Cedex ou dpd@cdg35.fr .En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

Renseignements administratifs

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse de correspondance (si différente du siège social) : _____

_____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

RIB : Joindre impérativement un RIB au nom de l'association

SIREN : _____ N° RNA ou WALDEC* : _____

Ces numéros sont délivrés par les services de l'Etat assurant le greffe des associations. L'un de ces numéros est obligatoire pour identifier l'association. En effet, la commune est dans l'obligation de transmettre à l'Etat toute subvention accordée aux associations.

N° agrément (Jeunesse et sport, autres….) : _____

Union fédérale ou réseau auquel est affiliée l'association : _____

Composition de l'association

Nombre de membres : _____ dont : Femmes _____ Hommes _____
Redonnais _____ Non Redonnais _____

Président(e)		Tél. : Courriel :
Trésorier(e)		Tél. : Courriel :
Secrétaire		Tél. : Courriel :

Nom des membres du conseil d'administration et / ou du bureau exerçant un mandat électoral au sein du conseil municipal de Redon (indiquer la fonction) :

_____

_____

_____

Dans un souci de transparence et de clarté, les membres du conseil municipal de la Ville de Redon ne prendront pas part au vote d'une subvention pour une association dans laquelle ils sont membres du conseil d'administration.

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : _____

Nombre total de salariés : _____ Salariés en CDI : _____ dont salariés à temps partiel : _____

Salariés en CDD : _____ dont salariés à temps partiel : _____

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer : _____

_____

Activités de l'année écoulée (ou joindre le dernier rapport d'activités) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Projets pour l'année à venir

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Avez-vous organisé des animations dans la Ville de Redon au cours de l'année civile écoulée ? Si oui, lesquelles ?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Avez-vous bénéficié du soutien logistique de la Ville de Redon au cours de l'année civile écoulée ? Si oui, nombre de fois et / ou quantité ? : _____

Location – prêt de salles municipales :

_____
_____
_____
_____
_____

Matériel divers – (stands, tables, chaises…) :

_____
_____
_____
_____
_____

Intervention des services techniques et/ou généraux de la Ville :

_____
_____
_____
_____
_____

Avez-vous bénéficié de lots offerts par la Ville de Redon pour des manifestations diverses (tournois par exemple) ?

_____
_____
_____
_____
_____

IMPORTANT : Rapport détaillée sur l'utilisation de la subvention 2022 afin et instruire la subvention de l'année 2023.

Activités maintenues	Impact financier	Commentaire

Activités annulées	Impact financier	Commentaire

Surcoûts supportés	Impact financier	Commentaire

Commentaires

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

BUDGET PREVISIONNEL			
Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.			
Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 - Achats Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (énergie, eau) Fournitures d'entretien et petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures		**70 - Vente de produits finis, prestations de services** Produits finis Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers		**74 - Subventions** Europe Etat Région Département Communes (hors ville de Redon) Ville de Redon	
62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers			
63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes		**75 - Autres produits** Cotisations Remboursements CNASEA Autres	
64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel		**76- Produits financiers**	
65 - Autres charges de gestion courante		**77- Produits exceptionnels**	
66 - Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**78- Reprises**	
68 - Dotations aux amortissements			
Total des dépenses		**Total des recettes**	

Certifié sincère, le _____ à_____

Le Président ou La Présidente,

COMPTE DE RESULTAT			
Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 - Achats Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (énergie, eau) Fournitures d'entretien et petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures		**70 - Vente de produits finis, prestations de services** Produits finis Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers		**74 - Subventions** Europe Etat Région Département Communes (hors ville de Redon) Ville de Redon	
62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers			
63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes		**75 - Autres produits** Cotisations Remboursements CNASEA Autres	
64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel		**76- Produits financiers**	
65 - Autres charges de gestion courante		**77- Produits exceptionnels**	
66 - Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**78- Reprises**	
68 - Dotations aux amortissements			
Total des charges		**Total des produits**	

Certifié sincère, le _____ à _____

Le Président, La Présidente,

Bilan (emplois et ressources)			
Emplois	**Montant**	**Ressources**	**Montant**
Acquisition éléments actif immobilisé - immobilisations incorporelles - immobilisations corporelles - immobilisations financières		Cessions d'immobilisations - incorporelles - corporelles	
Remboursement du capital des emprunts ou avances remboursables		Emprunts	
Autres		Autres	
Total des emplois		**Total des ressources**	

Disponibilités			
1er janvier année N-1		**31 décembre année N-1**	
Caisse		Caisse	
Banque n°1		Banque n°1	
Banque n°2		Banque n°2	
Banque n°3		Banque n°3	
Livret d'épargne		Livret d'épargne	
C.C.P		C.C.P	
Autres		Autres	
TOTAL A		**TOTAL B**	

Il conviendra de réintégrer au résultat de l'exercice, l'éventuelle dotation aux amortissements pratiquée lors de l'exercice.

Total A au 1er janvier N-1	
+ Résultat exercice N-1	
+ total des ressources	
- total des emplois	
= Total B au 31 décembre N-1	

Nom du commissaire au compte : _____

Nom du suppléant : _____

Certifié sincère, le _____ à _____

Le Président, La Présidente,

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e)_____ , représentant(e) légal(e) de l'association _____, sollicite auprès de la Ville de Redon - une subvention de fonctionnement ☐
- une subvention exceptionnelle ☐

d'un montant de _____ € pour l'année 2023.

- certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations de paiement y afférent,
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, qui ont été ou seront soumises à l'approbation du Conseil d'administration et de l'assemblée générale, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- déclare avoir pris connaissance des obligations suivantes :

1. Obligation de conventionner : En vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, la collectivité qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros par an, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. En dessous de ce seuil annuel, la signature d'une convention n'est pas obligatoire, mais reste possible.

2. Obligation de rendre compte : Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme bénéficiaire doit produire un compte rendu financier, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, qui doit être déposé à la collectivité ayant versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

3. Obligation sur le volontariat : Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

4. Obligation de disposer de comptes certifiés : L'association bénéficiant sur une année de plus de 150 000 € de subventions publiques doit établir, chaque année, un compte de résultat et une annexe, et désigner un commissaire au compte et un suppléant (L612-4 Code de commerce et décret n°2000-41 du 12 janvier 2001).

5. Obligation spécifique concernant les organisations syndicales : Les communes peuvent attribuer des subventions de fonctionnement aux structures locales des organisations syndicales représentatives. Les organisations ainsi subventionnées sont tenues de présenter au conseil municipal un rapport détaillant l'utilisation de la subvention.

6. Obligation spécifique pour les salles de spectacles cinématographique : La commune peut attribuer des subventions à des entreprises ayant pour objet l'exploitation de salles de spectacle cinématographique. Ces subventions ne peuvent être attribuées qu'aux établissements qui, quel que soit le nombre de leurs salles, réalisent en moyenne hebdomadaire moins de 7 500 entrées ou qui font l'objet d'un classement art et essai. Ces aides sont attribuées conformément aux stipulations d'une convention conclue entre l'exploitant et la commune.

7. Obligation de recenser les avantages en nature : Les documents budgétaires de la collectivité et de l'association doivent lister les avantages en nature reçus de la part de la collectivité. Les formes les plus traditionnelles sont la valorisation de la mise à disposition de locaux communaux ou d'agents au bénéfice d'une association.

8. Obligations de déclarer les membres du conseil municipal de la Ville de Redon membres du conseil d'administration (membres ou non du bureau) : _____

9. Obligation de souscription au **contrat d'engagement républicain (CER)** annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
Les engagements à respecter sont les suivants : respect des lois de la République, liberté de conscience, liberté des membres de l'association, liberté et non-discrimination, fraternité et prévention de la violence, respect de la dignité de la personne humaine, Respect des symboles de la République
Les associations ayant souscrit le CER doivent informer leurs membres du contenu de cet engagement et veiller à son application. En cas de manquement, l'autorité attributrice peut demander le remboursement de la subvention.

☐ En complétant et retournant ce formulaire, je déclare accepter ledit règlement, me conformer aux obligations ainsi que donner mon consentement au traitement de mes données dans le cadre de l'instruction d'une demande de subvention municipale.

Le _____ A _____

Le Président ou La Présidente,