



Hôtel du Département  
72072 Le Mans Cedex 9

Nom de l'association :

Date et cachet de réception :

Les dossiers de demande de subvention doivent être impérativement retournés au Département de la Sarthe :

\* avant le 15 septembre de l'année N-1 pour une subvention sollicitée au titre de l'année N **pour les subventions de fonctionnement,**

\* avant le démarrage de l'action pour laquelle la subvention est sollicitée **pour les subventions spécifiques.**

**(un exemplaire est à conserver par l'association)**

Montant de la subvention sollicitée :  € (1) (2)

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Subventions accordées précédemment :

Année :  Montant :  €

Année :  Montant :  €

Subvention de fonctionnement     Subvention exceptionnelle     Subvention spécifique (3)

**Décision pour l'année**

(1) L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et le décret du 6 juin 2001 précisent qu'une convention de clarification d'utilisation de la subvention doit

(2) Les articles L 612-4 et D 612-5 du Code de commerce imposent à toute association qui reçoit annuellement des autorités administratives ou des  
\* établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe,  
\* nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant,  
\* publier, sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels (cf. le décret du 14 mai 2009), ses comptes annuels

(3) L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 prévoit la production d'un compte rendu financier lorsque la subvention est affectée à une dépense

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom du représentant légal :

Qualité :

Nom de la personne chargée

du suivi du dossier :

Qualité :

N° de SIRET (n° INSEE) :   
**(OBLIGATOIRE)**

Code APE :

Adresse du siège social :

Tél :

Fax :

Mail :

Adresse du principal établissement

Tél :

Fax :

Mail :

Agrément(s) dont bénéficie l'organisme (nom, n° et dates) :

Fédérations et organismes auxquels est éventuellement affiliée l'association :

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année N-1 :

Montant de la cotisation pour l'année N-1 :

Nombre de salariés permanents

soit en équivalent

| dont emplois aidés :

Nombre de bénévoles :

Évaluation des mises à disposition gratuites (locaux, matériel, personnels) dont bénéficie l'association :

\* par le Département 72 :

\* par d'autres organismes :

Évaluation des dons en nature dont bénéficie l'association :

Synthèse de l'objet pour lequel la subvention est sollicitée (objectifs poursuivis, déroulements des actions, publics

**TABLEAU Á COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT PAR L'ASSOCIATION**

<b>Compte de résultat / Budget prév. de l'association</b>	<b>Compte de Résultat Définitif exercice N-1 en €</b>	<b>Compte de Résultat Prévisionnel exercice N en cours en €</b>	<b>Budget Prévisionnel exercice N+1 en €</b>
Vente de produits ou de prestations :			
Subventions d'exploitation :			
<i>dont Département de la Sarthe :</i>			
<i>dont État :</i>			
<i>dont Région :</i>			
<i>dont Pays :</i>			
<i>dont Communauté de communes :</i>			
<i>dont Commune :</i>			
<i>dont autres :</i>			
Autres produits de gestion courante :			
<i>dont cotisations :</i>			
Reprises sur amortissements et provisions :			
Transferts de charges :			
Produits financiers :			
Produits exceptionnels :			
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Achats :			
Services extérieurs (locations, réparations, assurances...) :			
Impôts et taxes :			
Rémunération du personnel :			
Charges sociales :			
Autres charges de gestion courante :			
Dotation aux amortissements et aux provisions :			
Charges financières :			
Charges exceptionnelles :			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			
<b>EXCÉDENT OU DÉFICIT</b>			
<b>Observations éventuelles :</b>			

## PIÈCES Á JOINDRE AU DOSSIER POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

à pointer par l'administration

<u>POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE</u>	<u>POUR UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT</u>
<input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire national des entreprises et de leurs établissements (contact : I.N.S.E.E. Tél : 02.40.41.75.75)	
<input type="checkbox"/> Récépissé de dépôt de déclaration et copie de l'annonce de constitution publiée au Journal Officiel	<input type="checkbox"/> Récépissé de déclarations des modifications apportées le cas échéant aux statuts ou aux changements d'administrateurs
<input type="checkbox"/> Statuts de l'association	<input type="checkbox"/> Statuts de l'association (si modifications apportées depuis la précédente demande)
<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs	<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs (si modifications apportées depuis la précédente demande)
<input type="checkbox"/> Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/> Copie du procès verbal de la dernière assemblée générale
<input type="checkbox"/> Comptes annuels des 3 derniers exercices approuvés par l'assemblée générale	<input type="checkbox"/> Comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale
<input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes pour le dernier exercice si le total des subventions accordées a été > à 153 000 €	<input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes pour le dernier exercice si le total des subventions accordées a été > à 153 000 €
<input type="checkbox"/> Dernier rapport d'activité approuvé par l'AG	<input type="checkbox"/> Dernier rapport d'activité approuvé par l'AG
<input type="checkbox"/> État de la situation comptable intermédiaire (arrêtée à la date de demande de la subvention) (*)	<input type="checkbox"/> État de la situation comptable intermédiaire (arrêtée à la date de renouvellement de la subvention) (*)
<input type="checkbox"/> Si la présente demande n'est pas signée par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire	<input type="checkbox"/> Si la présente demande n'est pas signée par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
<input type="checkbox"/> Un relevé d'identité postal ou bancaire (RIP ou RIB) ouvert au nom de l'association	<input type="checkbox"/> Un relevé d'identité postal ou bancaire (RIP ou RIB) ouvert au nom de l'association
<input type="checkbox"/> Pièces mentionnées à la page 5 du présent formulaire dans le cas d'une subvention spécifique à une action ou à un projet	<input type="checkbox"/> Pièces mentionnées à la page 5 du présent formulaire dans le cas d'une subvention spécifique à une action ou à un projet

### PIÈCES Á FOURNIR A POSTERIORI

Si subvention spécifique :	<input type="checkbox"/> Compte rendu financier concernant l'action concernée et tout autre document mentionné dans la convention.
Dans le cadre d'un contrôle :	<input type="checkbox"/> Tous documents demandés dans le cadre d'un audit par les représentants du Conseil général relatifs au fonctionnement de l'association et aux résultats de l'activité.

*Le décret-loi du 30 octobre 1935 stipule que "toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée".*

### CERTIFICATION DES INFORMATIONS PAR L'ASSOCIATION

Je soussigné (e) (nom et prénom) :

représentant (e) 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances paritaires.

Le Président

Cachet de l'organisme demandeur

*(Si transmission de la demande par messagerie, page 4 signée à adresser en format pdf).*

(\*) Facultatif pour les demandes de subventions inférieures ou égales à 1 000 €

**DOSSIER DE PRÉSENTATION DE L'ACTION OU DU PROJET**  
(dans le cas d'une subvention spécifique)

**Les pièces mentionnées ci-dessous concernent exclusivement les subventions spécifiques à une action ou à un projet.**

**- Description de l'action**

Le dossier de présentation de l'action doit comprendre les éléments suivants :

- \* intitulé,
- \* objectifs de l'action : à quels besoins cela répond-il ?
- \* description de l'action,
- \* public bénéficiaire,
- \* moyens mis en œuvre,
- \* zone géographique ou territoire de réalisation de l'action,
- \* date de mise en œuvre prévue (début),
- \* durée prévue,
- \* méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs.

**- Budget prévisionnel de l'action**

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action (selon une présentation identique à celle prévue pour le compte rendu financier).

En outre, les points suivants devront être précisés :

- \* est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?
- \* pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique...),
- \* règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée.

**- Compte rendu financier de l'action (à retourner dans les six mois suivants la fin de l'action)**

Il comprend trois fiches.

Une fiche est un tableau de synthèse qui récapitule les charges et ressources affectées à l'action.

Les deux autres fiches apportent des précisions portant sur les points suivants :

- \* description précise de la mise en œuvre de l'action,
- \* nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics),
- \* dates et lieux de réalisation de l'action,
- \* niveau d'atteinte des objectifs de l'action,
- \* règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée,
- \* explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté.

Les 3 fiches du compte rendu financier sont disponibles sur le site Internet du Département de la Sarthe, menu "Aides et subventions" de la rubrique e-services.

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Vérification de l'exhaustivité des pièces	<input type="checkbox"/>
Vérification de la certification des comptes par un commissaire aux comptes si total subventions > 153 000 €	<input type="checkbox"/>
Existence d'une convention si subvention > 23 000 €	<input type="checkbox"/>
Réception à posteriori du compte rendu financier et des éventuels documents mentionnés dans la convention si subvention spécifique	<input type="checkbox"/>