

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE ANNÉE 2018



VILLE DE CILAOS

Nom de l'association :

Montant de la subvention sollicitée :€

Considérant que la collectivité n'instruit plus de subventions exceptionnelles en cours d'année, il vous appartient de nous communiquer tous les éléments.

Cocher la case correspondante :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande

Cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre demande :

Forme

- En numéraire (argent)
 En nature

Période

- Annuelle ou ponctuelle
 Pluriannuelle

Objet

- Fonctionnement global
 Projet(s)/action(s)

Une demande a été formulée à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cacher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées :

- État Conseil régional Conseil départemental
 Commune ou intercommunalité Autre (préciser).....

**TOUS LES DOSSIERS DEVRONT ETRE IMPÉRATIVEMENT RENDUS DANS LES
DELAIS AVANT LE 31 JANVIER 2018
TOUS LES PROJETS DOIVENT FIGURER DANS CE DOSSIER
AUCUN PROJET NE SERA PRIS EN COMPTE EN COURS D'ANNÉE**

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

.....

Code postal : □ □ □ □ □ Commune :

Téléphone : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Télécopie : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Portable : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ EMail :

Numéro SIRET : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Code APE : □ □ □ □

Numéro SIREN : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Adresse de correspondance, si différente :

.....

Code postal : □ □ □ □ □ Commune :

Mail : Téléphone :

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 :

Mail : Téléphone :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Qualité :

Mail : Téléphone :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié

Etablissement(s) / Filiale(s) :

.....

.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le :

A..... Sous le numéro :

Date de publication au journal officiel :

Objet de l'association :
.....
.....
.....
.....
.....

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

Non Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par : en date du :
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Non Oui
si oui, date de publication au Journal Officiel

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

Non Oui

Situation financière au 31/12/2017 du compte	
Caisse	Banque

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Renseignements concernant le fonctionnement de l'association

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Cotisation annuelle : □□□□ € - Cotisation mensuelle : □□□□ €

Nombre total des licenciés (pour les associations sportives) : □□□

Montant licence : □□□□ €

ENCADREMENTS

Encadrements obligatoires

Noms / Prénoms	Diplômes

Encadrants qualifiés dans la discipline

Noms / Prénoms	Diplômes

Montant Cotisation dirigeant

Montant cotisation pratiquant

Mensuel	€	Mensuel	€
Annuel	€	Annuel	€

VIE DE L'ASSOCIATION

Nombre de postes salariés par catégories :

	SALARIES			ANIMATEURS D'ACTIVITES	
	Nombre de Temps Plein	Nombre	Equivalent Temps Plein	Nombre	Equivalent Temps Plein
CDI					
CDI					

Nombre de salariés diplômés :

NOMS PRENOMS	DIPLOME-QUALIFICATION	TYPE DE CONTRAT

Si vous avez des emplois aidés parmi ces salariés, préciser le nombre par catégorie :

C.A (1)	C.A.E (2)	C.U.I (3)	Autres

(1) Contrat Avenir (2) Contrat d'Accompagnement à l'Emploi (3) Contrat Unique d'Insertion

Nombre de bénévoles

ADHÉRENTS

	Masculin		Féminin
Catégorie	Nombre	Catégorie	Nombre
Nombre de licenciés dirigeant			
Nombre de pratiquants			
Nombre de jeunes de - 18 ans			
Non licenciés			
TOTAL		TOTAL	

RÉPARTITION PAR SECTION

SECTIONS	NOMBRE DE LICENCIES

LOCAUX UTILISÉS PAR L'ASSOCIATION POUR LEURS ACTIVITÉS

Nom du Local :

Adresse :

.....

.....

Type de Local : Bâtiment Communal : Oui Non

(Une convention doit être établie entre les différentes parties)

Convention en date du :

INFORMATION GÉNÉRALES

Votre association sollicite t-elle d'autres organismes public et/ou privé ? Oui Non

Si non pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

Si oui, veuillez renseigner le tableau suivant :

Organisme (public – privé)	Convention de partenariat (oui ou non)	Durée	Objectif	Observations

Compte-rendu financier de l'association

Exercice : Date de début : Date de fin :

CHARGES	Prévision	Réalisé	%	PRODUITS	Prévision	Réalisé	%
I Charges directes affectées à l'action				I Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Achats Études et Prestations de services				Prestation de service			
Achats non stockées de matière et fourniture				Vente de marchandises			
Fournitures non stockée (eau, électricité)				Produits des activités annexes			
Fournitures d'entretien et de petit équipement				74- Subventions d'exploitation(1)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs			-				
Locations			-				
Entretien et réparation			-				
Assurance				Région(s):			
Documentation							
Divers							
62 - Autres services extérieurs				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions							
Frais postaux et de télécommunication							
Services bancaires, autres							
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération,							
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières				dont cotisation			
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reprises sur amortissements et provisions			
I Charges indirectes affectées à l'action				I Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
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				TOTAL			

Signatures obligatoires des 3 dirigeants :
Président

Secrétaire

Trésorier

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action

Intitulé :

Objectifs de l'action :

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

▶ A quel(s) besoin cela répond-il?

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

▶ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

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

▶ Description de l'action :

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

Description de l'action (suite)

- ▶ Public(s) ciblé(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ▶ Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : □□□□□

Lieu(x) de réalisation :

.....

.....

.....

.....

.....

- ▶ Date de mise en oeuvre prévue : □□ □□ □□□□

Durée de l'action (précisez le nombre de jours, de mois ou d'années) :

.....

.....

.....

.....

.....

- ▶ Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Description de l'action

Bilan prévisionnel de l'action projetée

Action

DEPENSES	MONTANT ⁽²⁾	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	_____
Achats		2 – Subventions demandées :	
- Prestations de services	_____	- Etat (précisez le(s) ministère(s) spécifié(s)) :	_____
- Matières et fournitures	_____	_____	_____
		_____	_____
Services extérieurs			_____
- Locations	_____		_____
- Entretien	_____		_____
- Assurances	_____	- Région : _____	_____
		_____	_____
Autres services extérieurs		- Département : _____	_____
- Honoraires	_____	_____	_____
- Publicité	_____	- Commune de t-Louis : _____	_____
- Déplacements, missions	_____	_____	_____
		- Autres Communes :	_____
Charges de personnel		_____	_____
- Salaires et charges	_____	- Bénévolat	_____
		_____	_____
		_____	_____
		- CNASEA (emplois aidés)	_____
		_____	_____
		- Autres recettes attendues (précisez) :	_____
		_____	_____
		_____	_____
		- Demande(s) de financement communautaire	_____
		_____	_____
- Frais généraux	_____		_____

Coût total du projet	_____	3 – Ressources indirectes affectées	_____

Emplois des contributions volontaires en nature		Total des recettes	_____
- Secours en nature	_____		_____
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____	Contributions volontaires en nature	
- Personnel bénévole	_____	- Bénévolat	_____
		- Prestations en nature	_____
		- Dons en nature	_____
TOTAL	_____		_____
		TOTAL	_____

Au regard du coût total, l'association sollicite une subvention de fonctionnement de :

_____ €

(1)_L'attention du demandeur sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2)_Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Président

Trésorier

BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE POUR L'EXERCICE 2018

1- CHARGES DIRECTES	Montant	1- RESSOURCES DIRECTES	Montant
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	
Achats d'études et de prestations de services		Ventes de marchandises	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Produits des activités annexes	
Fournitures non stockables (eau, carburant ...)		Prestations de service	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - SERVICES EXTERIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Sous-traitance générale		<i>- Commune de Saint Leu:</i>	
Locations		* subvention de fonctionnement	
Entretien et réparations		* manifestation(s)	
Assurances		* charges de personnel	
Documentation		* ...	
Divers			
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		<i>- Conseil Général</i>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		* subvention de fonctionnement	
Publicité, publication		* subvention d'investissement	
Déplacements, missions		* charges de personnel	
Frais postaux et de télécommunications		* ...	
Services bancaires, autres			
63 - IMPOTS ET TAXES		<i>- TCO</i>	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<i>- Conseil Régional</i>	
64 - CHARGES DE PERSONNEL			
Rémunération des personnels		<i>- Autres: (précisez)</i>	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
66 - CHARGES FINANCIERES		Fonds propres	
		Cotisations, dons, legs	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
68 - DOTATION AMORTISSEMENTS (Provisions)		78 - REPRISES SUR AMORTS. & PROVISIONS	
TOTAL CHARGES DIRECTES		TOTAL RESSOURCES DIRECTES	
2- CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION		2- RESSOURCES INDIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL CHARGES INDIRECTES		TOTAL RESSOURCES INDIRECTES	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		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	
		<i>- Commune de Saint Leu:</i>	
		* MAD de personnel	
		* MAD de matériel et d'équipements	
		* MAD de locaux	
		* Autres : (précisez)	
		<i>- Autres: (précisez)</i>	
TOTAL EMPLOIS VOLONTAIRES		TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
TOTAL GENERAL DES CHARGES		TOTAL GENERAL DES RESSOURCES	

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),(nom et prénom)
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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention globale de : □□□□□□□□
- Précise que cette subvention, si elle accordée, devra être versée(1) ;

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

□□□□□
Code banque

□□□□□
Code guichet

□□□□□□□□□□
Numéro de compte

□□
Clé RIB

au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Centre :

Domiciliation :

□□□□□
Code établissement

□□□□□
Code guichet

□□□□□□□□□□
Numéro de compte

□□
Clé RIB

Fait, le à

Signature :

(1) Joindre un RIB ou un RIP.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Subvention en nature

Votre association dispose t'elle de locaux public (municipal) :

Non Oui

Si oui, complétez te tableau suivant :

Désignation du local et adresse	Fréquence d'utilisation		Observations
	Permanent	Nbre d'heures hebdomadaire	

TABLEAU RECAPITULATIF DES MANIFESTATIONS ANNEE 2018

Pièces à fournir

☐ 1ère demande



Pièces obligatoires

☐ Renouvellement



☐ Les statuts régulièrement déclarés , en un seul exemplaire, paraphés à chaque page et signés par les membres du bureau	☐ Les statuts si ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
☐ Le récépissé de déclaration en sous préfecture (création + modifications éventuelles)	☐ Le récépissé de déclaration en sous préfecture si modification du bureau ou Conseil d'Administration ou du siège sociale ou de l'objet ou de la dénomination
☐ La publication au journal officiel	☐ La publication au journal officiel si modification du siège sociale, de l'objet ou de la dénomination
☐ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration, du bureau, ...).	☐ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association si modification depuis le dépôt de la demande initiale (composition du conseil d'administration, du bureau,...)
☐ Avis de situation au répertoire SIRENE (numéro SIREN / SIRET)	☐ Les comptes approuvés du dernier exercice clos signés par les membres du bureau comprenant un bilan, un compte de résultat, les annexes et le compte rendu financier joint au dossier
☐ Les comptes approuvés des deux derniers exercices clos signés par les membres du bureau comprenant un bilan, un compte de résultat, les annexes et le compte rendu financier joint au dossier	☐ Les comptes provisoires pour l'année en cours arrêtés au 31 octobre 2017 signés par les membres du bureau
☐ Les comptes provisoires pour l'année en cours au 31 octobre 2017 signés par les membres du bureau	☐ Le dernier PV d'Assemblée Générale et le rapport d'activités approuvé et signés
☐ Les deux derniers PV d'Assemblée Générale et les rapports d'activités approuvés et signés	☐ Le budget prévisionnel détaillé 2018 signé et présenté en équilibre
☐ Le budget prévisionnel détaillé 2018 signé et présenté en équilibre	☐ La police d'assurance couvrant les activités exercées en cours de validité
☐ Un relevé d'identité bancaire	☐ Un relevé d'identité bancaire si modification depuis le dépôt de la demande initiale
☐ La police d'assurance couvrant les activités exercées en cours de validité	

Autres situations particulières :

☐ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.	☐ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions.
☐ Pour les associations employeuses uniquement les attestations de paiement des cotisations sociales: CGSS; ASSEDIC, Caisse de Retraite Complémentaire,.....;	☐ Pour les associations employeuses uniquement les attestations de paiement des cotisations sociales: CGSS; ASSEDIC, Caisse de Retraite Complémentaire,....