

Pôle animation
 globale :
 Le

DEMANDE DE SUBVENTION – ANNEE 2019

VILLE DE SAINTE-SUZANNE
 DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE ET ASSOCIATIVE
 3 RUE GENERAL DE GAULLE
 97441 SAINTE-SUZANNE

DVCA :
 Le :

Cadre réservé au service Date d'arrivée à la cellule vie associative :

<input type="checkbox"/> 1^{er} DEMANDE	<input type="checkbox"/> RENOUVELLEMENT
--	--

Cochez la ou les cases correspondantes	Montant sollicité	Secteur d'activité
<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT		<input type="checkbox"/> Sport, culture, Loisir
<input type="checkbox"/> INVESTISSEMENT		<input type="checkbox"/> Social
<input type="checkbox"/> PROJET SPECIFIQUE		<input type="checkbox"/> Economie
<input type="checkbox"/> PARRAINAGE		<input type="checkbox"/> Tourisme
		<input type="checkbox"/> Agriculture
		<input type="checkbox"/> Autres

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (1)

Nom de l'association :

Sigle usuel :

Association déclarée loi 1901 Section ou délégation locale Départementale

Adresse usuelle : N° Rue :

Code Postale : Ville :

N° de téléphone de l'association : / / N° de fax : / /

Adresse mail de l'association :@.....

Nom du correspondant : N° de téléphone du correspondant : / /

Adresse du correspondant : N° Rue : Code Postale : Ville :

Membres du bureau

Nom -Prénom	Fonction au sein de bureau	Commune de résidence	Profession	Téléphone	Observations (précisez notamment si élu ou fonctionnaire) (2)
	Président				
	Vice-président				
	Trésorier				
	Secrétaire				

Objet statuaire

Activités de l'association (3)

(1) Désignation complète de l'organisme qui sollicite la subvention, qui doit correspondre à la dénomination statuaire : le RIB devra impérativement reprendre cette dénomination ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au moment du règlement.

(2) La présence trop important d'élus et de fonctionnaires dans les instances dirigeantes peut être, dans certains cas, constitutive d'une gestion de fait.

(3) Indiquer les activités principales

Situation juridique ⁽⁴⁾

Création:

Association déclarée à la préfecture du département de : Le :/...../.....
 Sous le numéro : Publication au JO le :/...../.....
 Reconnu d'utilité publique (RUP)? OUI NON Type RUP:
 Agréée ou affiliée à une fédération ? OUI NON Numéro (éventuel) :
 Préciser l'autorité d'agrément (s'il y a lieu) :
 L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? OUI NON

Modification :

Date de la dernière modification statutaire (5):...../...../..... Objet :
 Déclarée en préfecture le :.../.../.... Sous le numéro : publiée au JO le :...../...../.....

Vie de l'association

Date de la dernière assemblée générale : Ordinaire le :.../.../.... Extraordinaire le :.../.../....

Nombre d'adhérents : 2018:....

Le personnel

Nombre de salariés permanents :...		Nombre de personnels temporaires/vacataires/etc...:		
Dont agents publics mis à disposition :...		Dont agents publics mis à disposition :...		
Fonction et activité (ne pas nommer les personnes)	Date d'embauche	Salaire annuel hors charges patronales	Temps de travail hebdomadaire	Observations
Temps estimé du bénévolat sur l'année :.....heures				
En cas de mise à disposition de personnel par une collectivité, existe-t-il une convention ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON				

Mise à disposition de locaux et matériels par une collectivité publique

Collectivité publique propriétaire :.....	Locaux : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Matériels : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Adresse :.....		Nombre de m ² :.....
Prise en charge de l'entretien des locaux <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Matériels ou avantages en nature		
Mobilier de bureau	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Véhicules	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Matériel informatique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Matériel de reprographie	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Fourniture de bureau	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Téléphone Fax	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Affranchissement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	convention <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Rappel de quelques données financières

Année	Subvention mairie de Sainte-Suzanne	Autres subventions	Cotisations	Recettes	Observation
2017					
2018					

(4) La situation juridique mentionnée doit correspondre à l'organisme qui sollicite la subvention.

(5) En cas de modification statutaire déposée depuis la demande précédente, veuillez fournir une copie des statuts modifiés, de la déclaration en préfecture et de la publication au JO.



Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (*initiale ou renouvellement*) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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 statutaires
- demande une subvention de :
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Nom du titulaire du compte :

Nom de la Banque :

Domiciliation de la Banque :

Code Banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB (joindre RIB)

| | | | |

N° SIRET :

Fait à : Le :/...../.....

Signature

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.

Budget prévisionnel global de l'année 2019

Période du :..... au :.....

CHARGES		PRODUITS	
60 ACHATS	Montants	76 RECETTES	Montants
- Alimentation et boisson		- Participation des usagers	
- Autres (préciser) :			
- Fourniture d'entretien, petit équipement bureau			
- Fourniture d'activités			
61 SERVICES EXTERIEURS		CNDS	
- Sorties à l'extérieur		Conseil Général	
- Loyers		Conseil régional	
- Location de matériel		DAC OI	
- Travaux d'entretien et de réparation		C.A.F	
- Primes d'assurance			
- Documentation			
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Mairie de Sainte-Suzanne	
- Rémunération d'intermédiaires et honoraires		- Autres (préciser) :	
- Publicité, publications, relations publiques			
- Transports liés aux activités			
- Frais postaux			
- Frais télécommunication			
- Formation			
63 IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES			
- Taxes sur salaires		75 AUTRES PRODUITS DE	
- Autres impôts et taxes		GESTION COURANTE (1)	
64 CHARGES DE PERSONNEL			
- Salaires bruts			
- Charges sociales patronales			
- Autres charges			
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE (1)			
TOTAL		TOTAL	

(1)- Il y aura lieu de chiffrer la ou les contribution (s) à titre gratuit (mise à disposition de locaux, personnels) à l'exclusion du bénévolat.

Fait à Le

Cachet de l'association

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

Pour l'année 2019
FICHE PROJET N°

Attention !!! Pour chaque projet envisagé, remplir ce document à trois pages

Intitulé du projet:

Année :

Date de démarrage du projet:

Quelle est la personne ressource ?

Nom : Tel : Fonction :

Le lieu de la réalisation ou de pratique :

.....

Quel est le type d'activités proposées :

.....

Description de l'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels sont les objectifs visés (à court terme, moyen terme et long terme) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour l'année 2019
Fiche projet n°

Quels est le public visé

	0-3ans	3-6ans	6-12ans	12-16ans	16-18ans	18et plus
Filles						
garçons						
total						

Un hébergement est-il prévu ? Oui Non
 Si oui lequel ?

.....

Equipements concernés :

Un transport sera –il organisé ? Oui Non
 Si oui lequel ?

.....

Est –il ? Ponctuel Quotidien

Comment le public est-il associé au projet ?

.....

Les parents sont-ils associés au projet ? Oui Non
 Si oui comment ?

.....

Les activités proposées sont – elles gratuites ? Oui Non
Si non, quelles sont les participations demandées aux familles ?

.....

Encadrement prévu :

Activités	Noms prénoms	Qualification	Bénévoles	salariés

(FA.2)

Budget prévisionnel de fonctionnement du projet 2019 Fiche n°.....

Période du :..... au :.....

CHARGES		PRODUITS	
60	ACHATS	76	RECETTES
	Montants		Montants
	- Alimentation et boisson		- Participation des usagers
	- Eau, gaz, électricité, combustible		
	- Fourniture d'entretien, petit équipement. bureau		
	- Fourniture d'activités		
61	SERVICES EXTERIEURS		CNDS
	- Sorties à l'extérieur		Conseil Général
	- Loyers		Conseil régional
	- Location de matériel		
	- Travaux d'entretien et de réparation		DAC OI
	- Primes d'assurance		Mairie de Sainte-Suzanne
	- Documentation		- Autres (préciser) :
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS		
	- Rémunération d'intermédiaires et honoraires		C.A.F
	- Publicité, publications, relations publiques		
	- Transports liés aux activités		
	- Frais postaux		
	- Frais télécommunication		
	- Formation		
63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		75 AUTRES PRODUITS DE
	- Taxes sur salaires		GESTION COURANTE (1)
	- Autres impôts et taxes		
64	CHARGES DE PERSONNEL		
	- Salaires bruts		
	- Charges sociales patronales		
	- Autres charges		
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE (1)		
TOTAL			TOTAL

(1)- Il y aura lieu de chiffrer la ou les contribution (s) à titre gratuit (mise à disposition de locaux, personnels) à l'exclusion du bénévolat.

Fait à Le

Cachet de l'association

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

Documents à joindre impérativement à cette demande et à certifier conformes par le président de l'association
(Dispositions principalement prévues par le décret – loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer :**

- **D'un numéro SIRET** ; si vous vous n'en avez pas (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- **Courrier avec la demande obligatoire**

En cas de 1^{re} demande ou en cas de modification des statuts

- Un exemplaire des statuts en vigueur et s'il existe, du règlement intérieur.
- Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture.
- Un exemplaire de l'avis d'insertion au journal Officiel **et tous les documents exigés en cas de renouvellement.**
- Un budget prévisionnel et pour une subvention d'investissement, un devis détaillé.

En cas de renouvellement

- Un exemplaire du récépissé de déclaration de modification en préfecture s'il y a lieu.
- Un exemplaire de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes du dernier exercice clos ainsi que du rapport moral et financier lu en Assemblée Générale.
- Le compte-rendu financier, type Cerfa-N° 150 59*010. **(Exemplaire joint avec le dossier)**

Pour toute association recevant **plus de 23 000 euros et moins de 150 000 euros** de subventions publiques, joindre deux exemplaires des documents comptables du dernier exercice clos dûment signés et certifiés par le président de l'association et dûment approuvés en assemblée générale (décret- loi du 30 octobre 1935 et loi du 6 février 1992). Ces documents devront si possible être présentés selon la nomenclature comptable officielle (bilan et compte de résultat), notamment pour les associations recevant **plus de 75 000 euros** de subvention d'une collectivité (article 13 de la loi du 6 février 1992).

Pour toute association recevant **plus de 150 000 euros** de subventions publiques, joindre deux exemplaires du bilan, du compte de résultat et de l'annexe comptable du dernier exercice clos, dûment signés par le président de l'association, certifiés par un commissaire aux comptes agréé par une cour d'appel et dûment choisi par l'assemblée générale, ainsi que deux exemplaires du rapport du commissaire aux comptes (loi du 29 janvier 1993). Cette règle s'applique également aux associations ayant une activité économique répondant aux critères de la loi 1^{er} mars 1984, complétée par la loi du 10 juin 1994.

Un exemplaire du dernier extrait de banque et de placements financiers connus au moment du dépôt de la présente demande.

Informations générales

Toute demande de subvention ne pourra être prise en considération que lorsqu'elle sera dûment complétée et accompagnée de l'ensemble des documents précités. De plus, en vertu du décret du 30 octobre 1935 susvisé, la collectivité se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires, voire de consulter sur place certains documents de l'association. Si votre association répond à plusieurs secteurs d'activité d'intérêt général, il vous est demandé de ne déposer qu'un seul formulaire, pour l'ensemble de vos activités ceci auprès du secteur le plus représenté au sein de votre association.

Tout retard de dépôt de dossier risque d'entraîner le rejet de la demande ou de reporter son instruction.

Toute subvention versée pour un projet spécifique, non utilisée, partiellement ou globalement, devra être impérativement reversée à la collectivité dans un délai de 3 mois qui suit la clôture de l'exercice comptable (instruction ministérielle du 5 août 1988).

Toute association bénéficiant d'une subvention publique ne pourra la reverser à d'autres associations que sur autorisation expresse du financeur public (décret-loi du 2 mai 1938).