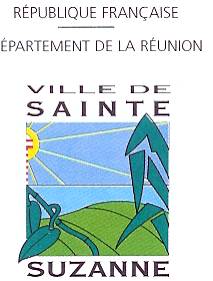
** DEMANDE DE SUBVENTION – ANNEE 2020**

Pôle animation globale

Le :

DVCA :

Le :

VILLE DE SAINTE-SUZANNE

DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE ET ASSOCIATIVE

3 RUE GENERAL DE GAULLE

97441 SAINTE-SUZANNE

**Cadre réservé au service** Date d’arrivée à la cellule vie associative :……………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **□ 1er DEMANDE** | **□ RENOUVELLEMENT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cochez la ou les cases correspondantes* | **Montant sollicité** | **Secteur d’activité** |
| **□ FONCTIONNEMENT** |  | **□ Sport, culture, Loisir** |
| **□ INVESTISSEMENT** |  | **□ Social** |
| **□ PROJET SPECIFIQUE** |  | **□ Economie** |
| **□ PARRAINAGE** |  | **□ Tourisme** |
|  |  | **□ Agriculture** |
|  |  | **□ 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 statuaire (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 :** □ 2019:….

**Le personnel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de salariés permanents :…  Dont agents publics mis à disposition :… | | | Nombre de personnels temporaires/vacataires/etc…: ….  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 ? □ OUI □ NON | | | | | |

**Mise à disposition de locaux et matériels par une collectivité publique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Collectivité publique propriétaire :………………………………… | | **Locaux**: □ OUI □ NON **Matériels** : □ OUI □ NON |
| Adresse :………………………………………………………………………………………… Nombre de m² :………………….. | | |
| Prise en charge de l’entretien des locaux □ OUI □ NON Prise en charge des coûts d’exploitation des locaux □ OUI □ NON | | |
| Matériels ou avantages en nature | | |
| Mobilier de bureau  Véhicules  Matériel informatique  Matériel de reprographie  Fourniture de bureau  Téléphone Fax  Affranchissement | □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON  □ OUI □ NON convention □ OUI □ NON | |

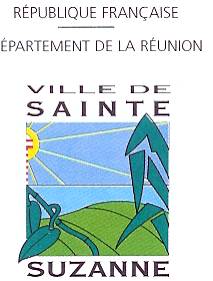
**Rappel de quelques données financières**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Subvention mairie  de Sainte-Suzanne | Autres  subventions | Cotisations | Recettes | Observation |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |

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

(5) En cas de modification statuaire 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 2020**

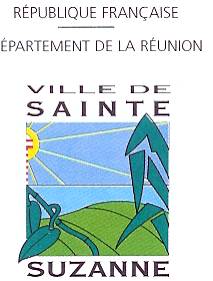
***Période du :…………………… au :…………………….***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| - Location de matériel |  | Conseil régional |  |
| - Travaux d'entretien et de réparation |  | DAC OI |  |
| - Primes d'assurance |  | C.A.F |  |
| - 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 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*** |

Pour l’année 2020

**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) :** ……………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Modalités d’évaluation envisagées : par rapport aux objectifs affichés :** …………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(FA.1)

Pour l’année 2020

**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 2020 Fiche n°…..**

***Période du :…………………… au :…………………….***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES PRODUITS** | | | |
| 60 ACHATS | Montants | 76 RECETTES | 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 |  |
| - Location de matériel |  | Conseil régional |  |
| - Travaux d'entretien et de réparation |  |
| - Primes d'assurance |  | DAC OI |  |
| - Documentation |  |
| Mairie de Sainte-Suzanne |  |
| - Autres (préciser) : |  |
| 62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS |  |  |  |
| - Rémunération d'intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| - Publicité, publications, relations publiques |  |
| - Transports liés aux activités |  |
| - Frais postaux |  | C.A.F |  |
| - Frais télécommunication |  |  |  |
| - Formation |  |
| 63 IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES |  |  |  |
| - Taxes sur salaires |  | 75 AUTRES PRODUITS DE 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*** |

(FA.3)

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 1re 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 1er 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 vertus 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).