

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

EXERCICE :

1 - IDENTIFICATION *(Ecrire en majuscules, SVP)*

Désignation de l'Association :
SIGLE : Date de déclaration : N° SIRET :
Adresse du siège social :
.....
Tél : Fax :
..... email :
Affiliation à une fédération : Membre d'un Office Municipal :
But (s) statutaire (s) :
.....
.....

Composition du Bureau (nom, adresse, tél) Y a-t-il eu un changement depuis votre dernière demande ?

Président :
Vice-Président :
Secrétaire :
Trésorier :

Locaux : Surface : m² Mis à Disposition par la Ville ? Location privée ?
Propriété de l'association ? Implantation :

Jours et heures de permanences Tél :

Personnel (s) salarié (s) : A temps complet : nombre A temps partiel : nombre
DONT : Employé municipal mis à disposition : nombre salarié par l'association : nombre.....
Détachement : nombre CES : nombre Autre.....
Directeur salarié : NOM Prénom Tél :

Nombre d'adhérents :

Montant de la cotisation annuelle F.

Personne à contacter concernant ce dossier

NOM Prénom
Qualité au sein de l'association
Tél : H.B.....D.....

Documents à joindre impérativement à toute première demande ou si des modifications sont intervenues depuis la dernière assemblée générale :

- LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- LES STATUTS
- COPIE DE LA DECLARATION AU J.O. OU DU RECEPISSE DE DECLARATION A LA PREFECTURE.

2- LISTE RECAPITULATIVE DES ACTIVITES POUR L'ANNEE ECOULEE

NATURE	DATES(S)	LIEU(X)	NOMBRE DE SPECTATEURS OU VISITEURS OU PARTICIPANTS	PRIX DES PLACES OU DROITS PARTICIPATION

3- ETAT RECAPITULATIF CONCERNANT LE(S) PROJET(S) NOUVEAU(X)

Note de synthèse relative au (x) projet (s)

Calendrier de réalisation :

Contact avec un élu ?

MM

Joindre en annexe un exposé des motifs et un budget prévisionnel spécifique à (aux) action (s) précitée (s).

Date

COLLER LE :

R.I.B. - R.I.P. - R.I.C.E.

DE L'ASSOCIATION

PRECISER SI UN CHANGEMENT EST INTERVENU DEPUIS L'ANNEE ECOULEE

LE NOM DE L'ASSOCIATION DOIT IMPERATIVEMENT CORRESPONDRE A L'INTITULE BANCAIRE OU POSTAL

4 - RENSEIGNEMENTS BUDGETAIRES

COMPTE D'EXPLOITATION DE L'ANNEE PRECEDENTE

DEPENSES (postes de financement à remplir par le demandeur)	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS			
*dépenses d'investissement (matériels et équipements)		*cotisations	
*fournitures d'ateliers ou d'activité		*dons et legs	
*eau - gaz - électricité			
*fourniture d'entretien de bureau			
SERVICES EXTERNES		*ventes marchandises	
*formation des bénévoles			
*travaux d'entretien et de réparation		*prestations de service	
*prime d'assurance			
*documentation : études et recherches		*produits financiers	
*location immobilière			
*locations mobilières, matériels			
AUTRES SERVICES EXTERNES		*partenariat (sponsor)	
*honoraires, rémunérations d'intermédiaires			
*publicité - publications		SUBVENTIONS PUBLIQUES	
*transports d'activités et d'animation		. Ville.....	
*missions et réceptions, déplacements			
*frais postaux - téléphone		. Communauté d'Agglomération	
*impôts et taxes			
FRAIS DE PERSONNEL		. Etat (service à préciser)	
*salaires bruts			
*charges sociales de l'employeur		. Région	
*autres			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		. Département	
*charge financière			
*intérêts des emprunts		. autres subventions (préciser)	
*autres charges financières		AUTRES RECETTES	
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS			
*dotation aux amortissements		résultat déficitaire	
*dotation aux provisions			
		TOTAL	
*résultat excédentaire			
TOTAL	_____		_____

Pour information : Montant de la trésorerie disponible :

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES (postes de financement à remplir par le demandeur)	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<p>ACHATS</p> <p>*fournitures d'atelier ou d'activité *eau - gaz - électricité *fourniture d'entretien de bureau</p> <p>SERVICES EXTERNES</p> <p>*formation des bénévoles *travaux d'entretien et de réparation *prime d'assurance *documentation : études et recherches *location immobilière *locations mobilières, matériels</p> <p>AUTRES SERVICES FINANCIERS</p> <p>*honoraires, rémunérations d'intermédiaires *publicité - publications *transports d'activités et d'animation *missions et réceptions, déplacements *frais postaux - téléphone *impôts et taxes</p> <p>FRAIS DE PERSONNEL</p> <p>*salaires bruts *charges sociales de l'employeur *autres</p> <p>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</p> <p>charge financière * intérêts des emprunts * autres charges financières</p> <p>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS</p> <p>* dotation aux amortissements * dotation aux provisions</p> <p>pour investissement uniquement *Acquisitions (TTC) *Travaux TTC</p> <p style="text-align: right;">TOTAL</p>	<hr style="width: 50%; margin: auto;"/>	<p>*cotisations *dons et legs</p> <p>*ventes marchandises</p> <p>*prestations de service</p> <p>*produits financiers</p> <p>*partenariat (sponsor)</p> <p>SUBVENTIONS PUBLIQUES</p> <p>. Ville de</p> <p>. Communauté d'agglomération</p> <p>. Etat (service à préciser)</p> <p>. Région</p> <p>. Département</p> <p>. autres subventions (préciser)</p> <p>AUTRES RECETTES</p> <p>montant de la trésorerie disponible au</p> <p style="text-align: right;">TOTAL</p>	<hr style="width: 50%; margin: auto;"/>

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués).

N.B. : En application de la Loi du 1er juillet 1901 et du décret du 30 octobre 1935 et de l'article L.221-8 du Code des Communes, il est rappelé que « toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité, qui l'a accordée, et dès lors, être en mesure de fournir toutes les pièces justificatives ».

Date, Le Président,

Cachet de l'association