



DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2009

1) Présentation de votre association

NOM de l'Association _____

Siège social – Adresse _____

Code Postal _____ Commune _____

Téléphone _____ Adresse internet _____

Mobile _____

Association : Culturelle Sportive Humanitaire

Autre (précisez) _____

Responsable légal (Nom Prénom) _____ Année création _____

Numéro Siret _____ N° récépissé en préfecture _____

Compagnie d'assurance : _____ N° contrat _____

Pour les associations multi-activités, donnez les informations par activité.

	Adhérents de la commune								Adhérents hors commune							
	Féminin				Masculin				Féminin				Masculin			
	- 14 ans	- 18 ans	De 18 à 60 ans	+ 60 ans	- 14 ans	- 18 ans	De 18 à 60 ans	+ 60 ans	- 14 ans	- 18 ans	De 18 à 60 ans	+ 60 ans	- 14 ans	- 18 ans	De 18 à 60 ans	+ 60 ans
Nombre																
Montant cotisation																

Nombre de salariés					
Temps plein		Temps partiel		Vacataire	Emploi-jeune
CDD	CDI	CDD	CDI		

Nombre de bénévoles : _____

Si votre association participe à des compétitions précisez :

Discipline _____

Fédération de rattachement _____

Nombre d'équipes en 2007-2008				Nombre de licenciés en sport individuel en 2007-2008			
Pro	National	Régional	Départ.	Pro	National	Régional	Départ.

2) Présentation des objectifs de l'association

Descriptions des objectifs pour l'année

Quels en seront les impacts ?

À court terme

À moyen terme

À long terme

Quels sont les moyens mis en œuvre ?

3) Action projetée

Vous devez nous faire parvenir ce document au plus tard 3 mois avant la date de l'action ; celle-ci ne sera prise en compte que si vous avez rempli la première partie de la demande de subvention en début d'année.

NOM de l'Association _____

Personne chargée de l'action :

Nom Prénom _____

Téléphone _____ Adresse internet _____

Mobile _____

Présentation de l'action Nouvelle action Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les publics ciblés ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de jours, mois ou années) ?

En quoi sollicitez-vous l'aide de la municipalité (hors subvention) ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

Budget prévisionnel ou réalisé de l'action

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		III. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		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		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
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			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
II. Charges indirectes affectées à l'action		IV. 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	

(1) L'attention du demandeur est appelée 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

4) Evaluation de l'action effectuée

NOM de l'Association _____

Combien de bénévoles ont été mobilisés pour cet événement ?

Quelle a été la durée de l'événement ?

Les objectifs ont-ils été atteints : OUI NON dans ce cas expliquez pourquoi

Cette action a-t-elle touché les publics escomptés OUI NON dans ce cas expliquez pourquoi

Combien de personnes ont été bénéficiaires de cette action ?

Remarque sur l'aide de la municipalité (hors subvention)

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente

Pensez-vous renouveler cette action ? OUI NON dans ce cas expliquez pourquoi

Budget de l'association

Bilan de l'association exercice 2 0 __ du __ / __ / 2 0 __ au __ / __ / 2 0 __

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Pour les associations multi-activités, donnez le total des charges et des produits par activité.

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) L'attention du demandeur est appelée 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

Budget prévisionnel de l'association du __ / __ / 20__ au __ / __ / 20__

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Situation du fond de trésorerie (avec photocopie des derniers relevés bancaire)

Caisse	Banque ou C.C.P.	Livret épargne	SICAV	Autres (à préciser)

Situation des immobilisations éventuelles

Matériels _____

Bâtiments _____

Attestation sur l'honneur
(année 2009 ou saison 2008-2009)

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,

- 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 introduites 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 ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le _____ à _____

Signature :

Tout dossier incomplet ou qui n'aurait pas été déposé à la Mairie, accompagnée d'un RIB ou d'un RIP, à l'attention du Directeur Général des Services, avant le 15 octobre 2008 ne sera pas étudié.

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.

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de l'État ou de ses établissements publics.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment remplir le dossier ?

1) Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Ces informations sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

2) Description de l'action projetée

Vous ne remplirez la Description de l'action projetée que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place ou de renouveler au cours de la nouvelle période.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

3) Budgets de l'association

Vous devez remplir ces budgets, établi selon la nomenclature du plan comptable associatif, si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

4) Attestation sur l'honneur

L'Attestation sur l'honneur permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier et un bilan moral si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association, une copie du procès verbal de votre dernière assemblée générale comprenant le rapport d'activité et le rapport d'utilisation de la subvention perçue.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).