



Date de réception : / / 20 ..

DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE

REMARQUES IMPORTANTES

- 1- Seules peuvent obtenir une subvention les Associations déclarées conformément à la Loi du 1er juillet 1901.
- 2- Les demandes de subventions communales devront être adressées en Mairie avant fin mars ou éventuellement tout au long de l'année (*sous réserve de budget suffisant*).
- 3- Indépendamment des renseignements devant figurer sur le présent imprimé, l'Association a la faculté de joindre toutes justifications à l'appui de sa demande de subvention (statuts...)
- 4- Joindre une copie du rapport d'activités, du rapport financier et du budget prévisionnel adoptés lors de la dernière Assemblée Générale ainsi que le compte-rendu de cette assemblée.
- 5- **ATTENTION** : Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte.

INFORMATIONS GENERALES

ASSOCIATION

Nom :

Objet :

Ville du siège social : Date de création : / / 20 ..

MEMBRES

Président : M/ Mme/ Melle

Adresse :

N° tél : Email : @

Trésorier : M/ Mme/ Melle

Adresse :

N° tél : Email : @

Secrétaire : M/ Mme/ Melle

Adresse :

N° tél : Email : @

COTISANTS

Brassois (nombre):

Non brassois (nombre):

Montant de la cotisation :

MOYENS

PERSONNEL EMPLOYE

Employés (*nombre*):

Bénévoles (*nombre*):

Contrats aidés (*nombre*):

Autres (*nombre*):

PERSONNEL DISPONIBLE

Nombre :

Durée :

Qualité :

Date de la convention :

LOCAL

Nombre :

Durée :

Qualité :

Date de la convention :

SUBVENTION DEMANDEE

Demande du : / / 20 . .

DECLARATION SUR L'HONNEUR

M/ Mlle/ Mme (Président de l'association)

Je déclare que les informations fournies dans la demande de subventions sont sincères et exactes, et que l'association ne fait l'objet d'aucune poursuite ni condamnation.

Lu et approuvé (Le président)

ACTIVITES de L'ASSOCIATION

Nature de l'activité	Nombre de participants

————— **REALISATIONS PARTICULIERES année N-1*** —————

.....

.....

.....

.....

.....

————— **PROJETS POUR année N *** —————

(important pour le calcul de la subvention)

Date prévue	Type de manifestation	Objectifs	Ouvert au public		Gratuité	
			Oui	Non	Oui	Non

→ En fiche ci-contre : DESCRIPTION DU PROJET

* année N-1 (année de l'exercice écoulé), année N (année exercice à venir)

**DESCRIPTION du PROJET
à subventionner**

(Remplir un imprimé pour chaque projet)

PERSONNE CHARGÉE DU PROJET

Nom : Prénom :

N° tél : Email : @

PRESENTATION DU PROJET

Nouveau projet

☐

Renouvellement du projet

☐

Quels sont les objectifs du projet ?

.....
.....

Quel en est le contenu ?

.....
.....

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

.....
.....

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

.....
.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ?

.....
.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

.....
.....

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....
.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet :

.....
.....

Veuillez indiquer information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

BUDGET de FONCTIONNEMENT

Résultats
exercice
clôturé
année N-1 *

Budget
prévisionnel
exercice
année N *

DISPONIBLE (Report de l'exercice précédent) (A)		
(Avoirs en Banque, Caisse & Placements)		
RECETTES		
Ventes de produits		
Ventes de services		
Subventions : Etat		
Région		
Département		
Commune		
Autres organismes		
Cotisations des membres		
Recettes des manifestations (entrées, tombola...)		
Recettes diverses (avantages en nature ...)		
Produits financiers (intérêts, produits de placement...)		
Emprunts		
TOTAL (B)		
DEPENSES		
Affranchissement		
Alimentation		
Assurances		
Combustible		
Documentation		
EDF – GDF		
Entretien des locaux		
Entretien du matériel		
Formation		
Fournitures de bureau		
Frais administratifs et secrétariat		
Frais de personnel		
Frais financiers		
Impôts et taxes et licences		
Location immobilière		
Location mobilière (véhicules et autres ...)		
Matériel pédagogique		
Petit matériel et équipements		
Prix, lots....		
Téléphone		
Transports		
Autres frais		
TOTAL (C)		
RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE (B) – (C)		
SOLDE EN FIN D'EXERCICE (Caisses & Placements)		
(A) +(B) - (C)		
Situation des créances (à recevoir)		
Situation des dettes (à payer)		

Nous soussignés, Président et Trésorier, certifions que ces résultats financiers sont conformes à nos livres de comptes ainsi qu'aux pièces justificatives qui y sont annexées.

Bras, le

Le Président,
Nom et signature:

Le Trésorier,
Nom et signature :

Si votre association dispose de documents compatibles spécifiques comportant ces informations, vous pouvez les joindre en substitution du présent imprimé.

* année N-1 (année de l'exercice écoulé), année N (année exercice en cours)

BUDGET du PROJET (selon les cas)

(Remplir un imprimé pour chaque projet)

**Résultats
exercice
clôturé
année N-1 ***
**Budget
prévisionnel
exercice à venir
année N ***

DISPONIBLE (Report de l'exercice précédent) (A)		
RECETTES		
Ventes de produits		
Ventes de services		
Subventions : Etat		
Région		
Département		
Commune		
Autres organismes		
Cotisations des membres		
Recettes des manifestations (entrées, tombola...)		
Recettes diverses (avantages en nature ...)		
Produits financiers (intérêts, produits de placement...)		
Emprunts		
TOTAL (B)		
DEPENSES		
Affranchissement		
Alimentation		
Assurances		
Combustible		
Documentation		
EDF – GDF		
Entretien des locaux		
Entretien du matériel		
Formation		
Fournitures de bureau		
Frais administratifs et secrétariat		
Frais de personnel		
Frais financiers		
Impôts et taxes et licences		
Location immobilière		
Location mobilière (véhicules et autres ...)		
Matériel pédagogique		
Petit matériel et équipements		
Prix, lots....		
Téléphone		
Transports		
Autres frais		
TOTAL (C)		
RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE (B) – (C)		
SOLDE EN FIN D'EXERCICE (Caisses & Placements)		
(A) +(B) - (C)		
Situation des créances (à recevoir)		
Situation des dettes (à payer)		

Nous soussignés, Président et Trésorier, certifions que ces résultats financiers sont conformes à nos livres de comptes ainsi qu'aux pièces justificatives qui y sont annexées.

Bras, le

Le Président,
Nom et signature:

Le Trésorier,
Nom et signature :

Si votre association dispose de documents compatibles spécifiques comportant ces informations, vous pouvez les joindre en substitution du présent imprimé.

* année N-1 (année de l'exercice écoulé), année N (année exercice en cours)

LISTE des DOCUMENTS à FOURNIR OBLIGATOIREMENT

Vous devez joindre :

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ☐ La fiche signalétique
- ☐ Les statuts (si modification ou 1^{ère} demande)
- ☐ La liste des membres du bureau
- ☐ La liste des membres du conseil d'administration
- ☐ **Le rapport d'activité détaillé de l'année N-1***
- ☐ **Les projets et actions de l'année N***

DOCUMENTS COMPTABLES et BANCAIRES

- ☐ Le bilan financier de l'année N-1* détaillé (fiche jointe)
- ☐ Le budget prévisionnel de l'année N* détaillé (fiche jointe)
- ☐ **Le relevé d'identité bancaire ou postal original libellé au nom de l'association**
- ☐ Le livre-journal (recettes et dépenses)
- ☐ Un état de la trésorerie

REGLES d'ATTRIBUTION d'une SUBVENTION

- 2-1 L'objet de l'association et ses activités doivent présenter un intérêt pour le village,
- 2-2 Le nombre de bénéficiaires de l'association dans le village sera pris en compte,
- 2-3 La mairie doit être associée aux projets qu'elle soutient financièrement (ou du moins être informée de leur mise en œuvre),
- 2-4 Pour les associations du village, si le bilan financier du budget prévisionnel présente un trop grand excédent, la subvention demandée sera réduite ou annulée,
- 2-5 Pour les associations extérieures organisant une action dans le village, le bilan financier de l'action objet de la demande de subvention ne devra pas présenter d'excédent,
- 2-6 Dans certains cas, pour une subvention affectée à une action spécifique, les versements ne seront effectués que sur devis acceptés,
- 2-7 Toute utilisation régulière des locaux fera l'objet d'une convention,
- 2-8 La mise à disposition de salles, de matériels...seront prises en compte dans les subventions. La mutualisation des moyens pourra se substituer aux subventions le cas échéant,
- 2-9 En cas de cessation d'activité, l'association devra reverser ce qui est en caisse à une autre association (sous le contrôle de la mairie), et restituer le matériel appartenant à la commune,
- 2-10 Toutes les conditions énoncées dans le dossier de demande de subventions devront être réunies ; dans le cas contraire, la subvention ne pourra pas être accordée.