

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

- Année

## Formulaire Unique

☐ Fonctionnement

☐ Investissement

☐ Évènementielle

☐ Exceptionnelle

### Identification

Nom de l'association :

N° de Siret :

N° RNA :

Date de déclaration en Préfecture :

Adresse du siège Social :

Code Postal :

Ville :

N° de Téléphone :

Adresse électronique :

### Représentants de l'Association :

Conseil d'administration : nombre total de membres :

Composition du bureau :

- Président :

- Vice-Président :

- Secrétaire :

- Secrétaire Adjoint :

- Trésorier :

- Trésorier Adjoint :

Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier :

Nom :

N° de téléphone :

Fonction :

Mail :

**Description des réalisations et des activités habituelles de l'association :**

Précisez de façon détaillée toutes les actions menées au cours de cet exercice.

Si vous avez bénéficié d'une subvention de la collectivité au cours de cet exercice, veuillez décrire son utilisation et son intérêt pour la collectivité.

**(A Compléter)**

## Projets d'actions (fonctionnement)

Année

Description des actions en précisant notamment le programme, le calendrier, la durée de l'action, les lieux prévus, le public ciblé, les objectifs, le coût.

(A Compléter)

Montant de la subvention sollicitée au titre des actions :

Description de l'action spécifique en précisant notamment le programme, le calendrier, la durée de l'action, les lieux prévus, le public ciblé, les objectifs, le coût et présentation de devis ;

(A Compléter)

Montant de la subvention Investissement sollicitée :

## Projet d'action Événementiel

Année

Description de l'action spécifique en précisant notamment le programme, le calendrier, la durée de l'action, les lieux prévus, le public ciblé, les objectifs, le coût et présentation de devis ;

(A Compléter)

Montant de la subvention événementielle sollicitée :

Description de l'action spécifique en précisant notamment le programme, le calendrier, la durée de l'action, les lieux prévus, le public ciblé, les objectifs, le coût et présentation de devis.

**(A Compléter)**

**Montant de la subvention exceptionnelle sollicitée :**

Réalisé de l'association

Année

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60- Achats</b>		<b>70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73- Concours publics</b>	
Autres fournitures		<b>74- Subvention d'exploitation</b>	
<b>61- Services extérieurs</b>		Département :	
Locations			
Entretien et réparation		Région :	
Assurance			
Documentation-		Communes :	
		Communauté de communes :	
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Caf :	
Publicité, publication		Fonds européens :	
Déplacements, missions		Autres établissements :	
Services bancaires, autres			
<b>63- Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
		<b>756- Cotisations</b>	
		<b>758-Dons Manuel</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78- Reprises sur amortissement, dépréciations et provisions</b>	
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) , participation des salariés</b>		<b>79- Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DE PRODUITS</b>	
<b>Excédent -Bénéfice</b>		<b>Insuffisance- Déficit</b>	

# Budget Prévisionnel de l'action

Année

CHARGES	Prévisions	PRODUITS	Prévisions
<b>60- Achats</b>		<b>70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations</b>	
* Études et prestations de services	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Achat non stockés de matières et fournitures	<input type="text"/>		
* Fournitures non stockables (eau, énergie)	<input type="text"/>		
* Fournitures d'entretien et petit équipement	<input type="text"/>		
* Fournitures administratives	<input type="text"/>		
* Autres fournitures	<input type="text"/>		
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
*Locations	<input type="text"/>	*Collectivités	<input type="text"/>
*Entretien et réparation	<input type="text"/>	* Communes	<input type="text"/>
*Assurance	<input type="text"/>	* Autres (à préciser) :	<input type="text"/>
*Documentation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Divers	<input type="text"/>		
<b>62- Autres Services Extérieurs</b>			
*Rémunération et honoraires	<input type="text"/>		
*Publicité et publications	<input type="text"/>		
*Déplacements, missions, réceptions	<input type="text"/>		
*Frais postaux et de télécommunication	<input type="text"/>		
*Services Bancaires, autres	<input type="text"/>		
*Divers	<input type="text"/>		
<b>63- Impôts et Taxes</b>			
*Impôts et taxes	<input type="text"/>		
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
*Rémunération des personnels	<input type="text"/>	*Cotisations	<input type="text"/>
*Charges sociales	<input type="text"/>	*Autres (sponsors, participations des membres, buvettes, manifestations)	<input type="text"/>
*Autres charges de personnel	<input type="text"/>		
<b>65- Autres charges de gestion courantes</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
*Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	*Produits financiers	<input type="text"/>
<b>66- Charges financières</b>	<input type="text"/>	<b>77- Produits exceptionnels</b>	<input type="text"/>
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	<input type="text"/>	<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>	<input type="text"/>
<b>68- Dotation aux amortissements</b>	<input type="text"/>		
<b>TOTAL PRÉVISIONNEL DES CHARGES</b>	<input type="text"/>	<b>TOTAL PRÉVISIONNEL DES PRODUITS</b>	<input type="text"/>



# Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit être remplie pour toutes les demandes (Initiale, exceptionnelle, événementielle 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 y afférant ;
- 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 ;
- Déclare avoir pris connaissance de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la loi 2009-526 du 12 mai 2009 – art 84 :

« Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au Contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée. Tous regroupements, associations, qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Il est interdit à toute association ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné »

Demande une subvention de (mettre le montant) :

- Au compte bancaire ou postal de l'association pour lequel le RIB a été joint au présent dossier

- Nom du Titulaire du Compte :

- Banque ou centre :

- Domiciliation :

Fait à :

Le :

Signature du Représentant Légal :

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 06 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et au libertés s'exerce auprès du service ou l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Pièce à joindre à la demande de subvention

- 1- Les statuts de l'association en vigueur (dans le cas d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés depuis le dépôt de la précédente demande
- 2- Les liste de personnes chargées de l'administration de l'association
- 3- Le RIB de l'association
- 4- L'attestation sur l'honneur
- 5- Le rapport d'activité de l'année écoulée approuvé par la dernière Assemblée Générale
- 6- La PV de la dernière Assemblée Générale
- 7- Le dernier exercice comptable, clos et certifié par le président de l'association
- 8- Le budget prévisionnel de fonctionnement équilibré
- 9- Le Budget prévisionnel de l'action spécifique ou exceptionnelle

**CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Dossier Complet : ☐

Dossier Incomplet : ☐

Date de réception du dossier :

Pièces complémentaires demandées :

Date de Réception des pièces complémentaires :

<p align="center"><b>Décision et Observations du Conseil Municipal</b></p>	
--	--

[illegible]