

NOM de l'association :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Loi du 1^{er} juillet 1901 au contrat d'association

EXERCICE 2016-2017

Les dossiers doivent impérativement être retournés dûment complétés avec les pièces justificatives ainsi que le RIB pour le

Mardi 28 février 2017 dernier délai

Pour être pris en compte dans le cadre du budget 2017

Date de réception du dossier en mairie :

- ☐ Première demande
☐ Renouvellement d'une demande

Objet de la demande :

(cochez la case correspondante - **un dossier par demande de subvention**) :

- ☐ pour le fonctionnement de l'association
☐ dans le cadre d'un investissement
☐ pour une opération particulière (manifestation,...)

Titre de la manifestation :

Montant de la demande de subvention : €

Montant total du budget : €

Partie réservée aux services communaux

Avis de la commission spécialisée : €

Décision du Conseil municipal : €

.....
Le dossier **COMPLET** doit être déposé ou adressé par courrier à :

MAIRIE DE NIVILLAC
Service « Subventions communales »
3 rue Joseph Dano
56130 NIVILLAC

Notice explicative

Dans le cadre d'une **1^{ère} demande** (ou si des modifications sont intervenues depuis le dernier envoi), vous devez fournir les documents suivants :

- ☐ Extrait du Journal Officiel (mentionnant la création de l'association ou la modification de son objet)
- ☐ Statuts de l'association tels que déposé en préfecture

Comment remplir le dossier ?

Dans tous les cas, vous devez compléter et nous transmettre les documents suivants :

- ☐ **La fiche 1** : Présentation de l'association
 - ☐ **La fiche 2** : Activités de l'association
(accompagnée du rapport d'activités de votre association et des projets 2017 le cas échéant)
 - ☐ **La fiche 3** : Informations spécifiques aux haltes garderies, accueils périscolaires, accueils de loisirs été, animation enfance/jeunesse intercommunale
- Les fiches financières** (ou fournir vos propres documents financiers s'ils sont établis selon la norme du plan comptable) :
- ☐ **La fiche 4** : Compte de résultat du dernier exercice clos
 - ☐ **La fiche 5** : Situation financière de l'association au dépôt du dossier
 - ☐ **La fiche 6** : Budget prévisionnel 2017
 - ☐ **La fiche 7** : Attestation sur l'honneur
 - ☐ **RIB**

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Présentation de l'association

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

.....

Code postal : Commune :

.....

Adresse mail de l'association :

(Il est conseillé de créer une adresse mail au nom de l'association qui restera valide même en cas de changement de présidence)

Adresse de correspondance des courriers (si différente du siège social)

.....

Code postal : Commune :

N° de SIRET(Obligatoire) :

Représentants de l'organisme (membres du Bureau ou du Conseil d'Administration) :

	Nom et prénom	Email	Téléphone / Fax
Président(e)			
Trésorier(ère)			
Secrétaire			
Autre membre			
Autre membre			
Autre membre			
Autre membre			
Autre membre			

	Nom et prénom	Email	Téléphone / Fax
Personne chargée du dossier de demande de subvention			

Activités de l'association

Objectif(s) de l'association

Description synthétique des activités prévues en 2017

Date	Description	Amount	Balance

Salarié(s) de l'association

[illegible]

Fiche 2 (suite)

Bilan des activités de l'association en 2016

Par exemple :

- Difficultés rencontrées par l'association
- Plus-value au sein de l'association (forte implication des bénévoles, prêt de locaux, de matériel, de personnel,...)

Personnes touchées par l'action de l'association en 2016

Publics	Nombre
Adhérents commune	
Adhérents hors commune	

(1) **Bénévoles** : personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée

(2) **Adhérents** : personnes membres de l'association par adhésion

Réflexions et projets à venir

- quantitatives (augmentation de l'amplitude, nouvelles actions,...)
- qualitatives (évolution du projet associatif, du projet pédagogique,...)

Informations spécifiques

(Haltes garderies, accueils périscolaires,
Accueils de loisirs été, animation enfance/jeunesse intercommunale)

A remplir par les associations gestionnaires des haltes garderies :

Jours d'ouverture :

Heures d'ouverture :

Nombre de places agréées :

Taux de fréquentation 2016(4) :

Taux de fréquentation prévisionnel pour 2017(5) :

Nombre d'heures/enfant facturées en 2016 (6) :

Nombre d'heures/enfant estimées pour 2017 (7) :

A remplir par les associations gestionnaires :

- des accueils périscolaires,
- de l'animation enfance / jeunesse intercommunale

Jours d'ouverture :

Heures d'ouverture :

Nombre de places d'accueil agréées :

Nombre de jours/enfant facturés en 2016 (6) :

Nombre de jours/enfant estimés pour 2017 (7) :

(4) Cette information est indiquée sur le formulaire CAF « Tableau de potentiel d'accueil réel »

(5) Cette information est indiquée sur le formulaire CAF « Tableau de potentiel d'accueil prévisionnel »

(6) Cette information est indiquée sur le formulaire CAF « Attestation définitive de fonctionnement »

(7) Cette information est indiquée sur le formulaire CAF « Attestation prévisionnelle de fonctionnement »

Compte de résultat du dernier exercice clos.
A remplir obligatoirement faute de quoi la demande de subvention ne sera pas étudiée.

Période du : au :

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
ACHATS		VENTES	
Alimentation		Participation des usagers	.....
Fournitures et matériel éducatifs		Prestations de service (CAF, MSA)	.....
Produits d'entretien		Vente de marchandises	.....
Petit matériel et fournitures de bureau		Produits des activités annexes	.....
Produits pharmaceutiques		Autres :	.....
Petit matériel et outillage			
Eau - Gaz - Electricité			
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Loyers		Etat (précisez le ministère)	.....
Entretien et réparations		Conseil régional	.....
Assurances		Conseil général	.....
Documentations		Communauté de Communes	.....
Frais de conférence			
Réceptions			
Autres :			
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Prestations pour activités extérieures		Commune	.....
Frais de transport des usagers			
Frais de réception		Organismes sociaux	
Personnel détaché		CAF	.....
Frais de déplacement du personnel		MSA	.....
Frais de déplacement des bénévoles			
Frais de téléphone		Fonds européens	.....
Frais postaux			
Formation du personnel		Autres subventions :	.....
Formation des bénévoles			
Autres services :			
Adhésion à une fédération			
Services ou actions d'une fédération			
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		AUTRES PRODUITS	
Taxes sur les salaires		Produits de gestion courante (cotisations, adhésions,..)	.....
Autres :		Produits financiers (intérêts)	.....
CHARGES DE PERSONNEL		Produits exceptionnels	.....
Rémunérations brutes du personnel		Autres :	.....
Charges patronales			
Médecine du travail			
Autres :			
AUTRES CHARGES			
Charges de gestion courante (cotisations fédérations,...)			
Charges financières (Agios)			
Charges exceptionnelles			
Autres :			
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
Solde de l'association			

Situation financière de l'association

(Réserves réelles de l'association au dépôt du dossier)

A remplir obligatoirement faute de quoi la demande de subvention ne sera pas étudiée.

CREANCES (produits à recevoir)	MONTANT (en euros)	DETTES (charges à payer)	MONTANT (en euros)
Participation des familles		Fournisseurs divers	
Subvention (à préciser)		Formation	
Prestations CAF		Frais salariés	
Prestation MSA		Frais bénévoles	
Divers		Divers	
TOTAL		TOTAL	

DISPONIBILITES FINANCIERES		EMPRUNTS	
Solde bancaire du compte associatif			
Autres			
TOTAL		TOTAL	

IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
TOTAL		TOTAL	

CHARGES PAYEES D'AVANCE		PRODUITS PERCUS D'AVANCE	
Situation financière de l'association en Euros :			

Réserves financières réelles :

(Créances + Disponibilités financières + Immobilisations financières) – (Dettes + Emprunts sur l'année)

Commentaires sur les dépenses et les recettes à venir (sous forme de liste) :

Budget prévisionnel

concernant l'année pour laquelle la subvention est demandée

Période du : au :

A remplir obligatoirement faute de quoi la demande de subvention ne sera pas étudiée.

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
ACHATS Alimentation Fournitures et matériel éducatifs Produits d'entretien Petit matériel et fournitures de bureau Produits pharmaceutiques Petit matériel et outillage Eau - Gaz - Electricité		VENTES Participation des usagers Prestations de service (CAF, MSA) Vente de marchandises Produits des activités annexes Autres :	
SERVICES EXTERIEURS Loyers Entretien et réparations Assurances Documentations Frais de conférence Réceptions Autres :		SUBVENTIONS D'EXPLOITATION Etat (précisez le ministère) Conseil régional Conseil général Communauté de Communes Commune Organismes sociaux Fonds européens Autres subventions :	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS Prestations pour activités extérieures Frais de transport des usagers Frais de réception Personnel détaché Frais de déplacement du personnel Frais de déplacement des bénévoles Frais de téléphone Frais postaux Formation du personnel Formation des bénévoles Autres services : Adhésion à une fédération Services ou actions d'une fédération			
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES Taxes sur les salaires Autres :		AUTRES PRODUITS Produits de gestion courante (cotisations, adhésions,..) Produits financiers (intérêts) Autres :	
CHARGES DE PERSONNEL Rémunérations brutes du personnel Charges patronales Médecine du travail Autres :			
AUTRES CHARGES Charges de gestion courante (cotisations fédérations,...) Charges financières (Agiros) Autres :			
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je, soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée (déclaration à la sous-préfecture en cas de modifications aux statuts, en cas de changements de dirigeants, de titre ou de siège social, en cas de dissolution)

- 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 que l'association est en règle concernant l'agrément de ces différentes activités et qu'elle respecte les réglementations en vigueur (hygiène, sécurité, accueil du public)

- 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 : € pour l'année 2017**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Merci de bien vouloir joindre un Relevé d'Identité Bancaire à votre demande.

Fait le à

Signature