

Dossier de

DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'association :

Cocher ci-dessous la case correspondante à votre cas :

S'agit-il d'une première demande ?

du renouvellement d'une demande ?

d'une demande de subvention exceptionnelle ?

A retourner à la mairie

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

Pour une première demande :

⇒ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire

Vous devez fournir les justificatifs suivants :

Le Procès-verbal (bilan moral et financier) de la dernière Assemblée Générale
Budget Prévisionnel
RIB

Pour un renouvellement :

Vous devez fournir les justificatifs suivants :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- Le compte rendu financier de la subvention précédemment obtenue
- Le compte rendu financier détaillé de l'utilisation d'une subvention exceptionnelle
- Le Procès-verbal (bilan moral et financier) de la dernière Assemblée Générale
- Le budget Prévisionnel
- Attestation d'assurance
- **ATTENTION :**
- Toute demande de subvention n'entraîne pas nécessairement son versement, la mairie se réservant le droit de l'accepter ou de la refuser.
- Tout dossier incomplet (bilan financier, prévisionnel, trésorerie en compte) ne sera pas étudié.

** Important : La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte rendu financier à l'administration qui a versé la subvention, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.*

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association : _____

Numéro d'agrément : _____

Fédération d'affiliation : _____

Adresse de son siège social _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Télécopie _____

E-mail: _____

Le bureau de l'association

NOM du Président _____ Prénom : _____

NOM du Secrétaire _____ Prénom : _____

NOM du Trésorier _____ Prénom : _____

Adresse : _____ CP : _____

E-mail : de l'association (ou du responsable) _____

Tél : _____

Composition du conseil d'administration :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association.

Nombre de licenciés ou d'adhérents de CASTETS

Linxe _____ Taller Léon Vielle St Giron et autre

TOTAL _____

Nbre total de salariés : _____ dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Total équivalent temps plein : _____

Autres informations, que vous souhaitez indiquer, concernant les moyens humains:

BUDGET PREVISIONNEL

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
60- Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Produits des activités annexes : loto	
Achats fournitures buvettes et salles		Buvettes et soirées	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Recettes cartes calendriers et autres	
		Recettes match entrées et bourriche	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures administratives		Etat (à détailler) :	
Achats loto		communes	
61- Services extérieurs			
Cotisation Licences			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances		C.N.D.C :	
Documentation			
Divers		Département(s) école de Sport	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et arbitres		Commune(s) :	
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunication			
Stage joueurs et divers			
Divers			
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez)	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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), _____
représentant(e) légal(e) de l'association, _____

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de _____ Euros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante)

Fait, à _____ Le _____

Signature

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.