



# DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE Au titre de l'année 2020

**A retourner à la Mairie au plus tard le 6 décembre 2019**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

**Nom de l'Association :** \_\_\_\_\_

**Sigle :** \_\_\_\_\_ **N° SIREN :** \_\_\_\_\_

**Adresse du siège social :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Adresse Postale (si différente)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nom du (de la) Président(e) :** \_\_\_\_\_

**☎ :** du local \_\_\_\_\_ **☎ :** du (de la) Président(e) \_\_\_\_\_

**E-mail :** \_\_\_\_\_

**Lieu de l'activité principale :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Date et N° du récépissé de déclaration à la Sous-Préfecture :** \_\_\_\_\_

**Date d'Insertion au Journal Officiel (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) :** \_\_\_\_\_

**A t-elle un agrément administratif ?**  Oui  Non

**Si Oui : Type d'agrément** \_\_\_\_\_ **n°** \_\_\_\_\_

**Est-elle affiliée à une Fédération ?**  Oui  Non

**Si Oui, laquelle ?** \_\_\_\_\_ **n°** \_\_\_\_\_

**N° contrat d'assurance et nom de votre assureur :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cadre réservé  
aux services  
de la mairie

Service Réf :

Cadre réservé au service instructeur

Date de retour du dossier : \_\_\_\_\_

Dossier complet :  OUI  NON

# PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## A – VIE ASSOCIATIVE

**A.1 - Nombre d'adhérents/cotisants** : \_\_\_\_\_ dont habitants de Maule: \_\_\_\_\_

- de 18 ans \_\_\_\_\_ 18/30 ans \_\_\_\_\_ 31/60 ans \_\_\_\_\_ + de 60 ans \_\_\_\_\_

*Montant de la cotisation annuelle* : \_\_\_\_\_ €

Pour Le Sport :

Equipes licenciés  2016/2017  2017/2018

Niveau d'évolution :  Départemental  Régional  National

## A.2 – Avez-vous un support de communication

Interne (*journal, bulletin de liaison...*) Oui :  Non :

Externe : Oui :  Non :

## A.3 – Fonctionnement de votre association

	Nbre de rencontres ( <i>préciser date et lieu</i> )	Nbre de personnes
Assemblée générale		
Conseil d'administration		
Bureau		
Commission		

## A.4 – Autres informations caractéristiques et significatives de votre association

---

---

**A.5 – Nature de l'association** : *Cocher la case correspondant à l'activité **DOMINANTE** : (2 choix maximum)*

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Artisanat/Economie/Commerce | <input type="checkbox"/> Loisirs/Tourisme | <input type="checkbox"/> Sports                 |
| <input type="checkbox"/> Civisme/Patriotisme         | <input type="checkbox"/> Jeunesse         | <input type="checkbox"/> Cadre de vie/ Logement |
| <input type="checkbox"/> Culture/Folklore            | <input type="checkbox"/> Personnes âgées  | <input type="checkbox"/> Santé                  |
| <input type="checkbox"/> Environnement               | <input type="checkbox"/> Social           | <input type="checkbox"/> Aide au développement  |

## **B – LES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION**

### **B.1 – Les intervenants pour l'ensemble des actions**

	Salariés	Bénévoles	Total
Nombre de personnes			
Equivalent temps plein			

*Préciser les statuts et qualifications des salariés*

Nombre de temps partiel : \_\_\_\_\_ Nombre de temps complet : \_\_\_\_\_

Sous quelle forme de contrat : *(préciser le nombre)*

C.D.I. :  \_\_\_\_\_ C.D.D. :  \_\_\_\_\_

Autres. :  \_\_\_\_\_

Nombre de bénévoles: \_\_\_\_\_

**Joindre une liste du personnel en y inscrivant : nom – type de contrat  
–date et durée du contrat et qualification**

### **B.2 - Moyens municipaux mis en œuvre pour vos activités et manifestations**

*Mise à disposition* : de salle :  d'équipement :

*Aide à la réalisation* : d'affiche :  Site Internet :  Plaquettes :

*Aide* : administrative :  technique :  juridique :

### **B.3 - Associez-vous d'autres partenaires à vos projets ? (Services municipaux, autres associations...)**

---

---

---

---

## Document financier

## RESULTAT FINANCIER et PREVISION 2019/2020

Recettes	Prévisions 2018/2019 (1)	Réalisés 2018/2019	Prévisions 2019/2020	Dépenses	Prévisions 2018/2019 (1)	Réalisés 2018/2019	Prévisions 2019/2020
Solde au début de l'exercice							
<b>77 - SUBVENTIONS :</b>				<b>60 - ACHATS</b>			
Etat				Achats investissement <i>matériels</i>			
Département				Achat petit matériels			
Maule				Fournitures de bureau			
Autres communes				Aide alimentaire <i>carte orange</i>			
Autres				<b>Frais généraux administratifs</b>			
77 – Sponsoring/Mécénat				<b>et de fonctionnement</b>			
				61 - Assurances			
<b>Détails des recettes</b>				61 - Cotisations diverses			
70 - Cotisation des adhérents				61 – Reversement adhésion fédération			
				62 - Publications			
70 - Participation pour les cours				62 - Transports collectifs <i>cars</i>			
70 - Particip. diverses activités				62 - Transports <i>remboursement</i>			
Particip pour services rendus				62 - Frais postaux			
70 - Recettes des manifestations				62 - Téléphone			
70 - Ventes publications				61/62 - Divers			
70 - Recettes diverses <i>à préciser</i>				FORMATION			
77 - Intérêts sur épargne				<b>77 – Immobilisations Financières</b>			
Epargne				<b>Produits dédiés (2)</b>			
AUTRES				<b>Autres</b>			
				<b>64 - Salaires</b>			
				Salaires bruts			
				Charges patronales			
				<b>Dépenses manifestations</b>			
				<i>à préciser</i>			
				<b>Emprunts et dettes</b>			
<b>Total des recettes</b>				<b>Total des dépenses</b>			
Solde fin d'exercice							

(1) Il s'agit des informations fournies lors de la précédente demande de subvention

(2) Il s'agit de la dépense prévue pour un projet à venir où une réserve salariale

Signature du trésorier

Signature du Président

# DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE AU TITRE DE L'ANNEE 2020

**A RETOURNER A LA MAIRIE AU PLUS TARD LE 6 DECEMBRE 2019** DU  
LUNDI AU VENDREDI DE 9H00 A 12H00 ET DE 14H00 A 17H00

**Pièces à joindre obligatoirement à ce dossier.**

**En cas de document manquant le dossier ne sera pas instruit.**

- Copie des statuts de l'association en cas de modification sur l'exercice 2018 et/ou 2019.
- Copie de la composition du Conseil d'Administration et du Bureau de votre association.
- Copie du procès verbal de la dernière Assemblée Générale 2018 et/ou 2019.
- Copie des comptes approuvés par l'AG du dernier exercice clos. (Bilan, compte de résultat et annexes) signés par le Président.
- Attestation de régularité en ce qui concerne les cotisations URSSAF et GARP- Mise à jour au plus tard du 2<sup>nd</sup> trimestre (au mieux du 3<sup>ème</sup> trimestre) de l'année en cours.
- Liste du personnel (nom/prénom-type de contrat - date et durée du contrat)
- Attestation d'assurance
- Relevé d'Identité Bancaire

## BILAN D'ACTIVITES 2019

Récapitulatif des activités et manifestations réalisées en 2019

INTITULE DE L'ACTION	PUBLIC CONCERNE (et âge)	RESULTATS OBTENUS

**Avez-vous participé à des manifestations socio-culturelles de la ville ?**

Oui :

Non :

Si OUI (précisez lesquelles)

.....  
.....

**Quels ont été vos principaux partenaires ? (Services municipaux, associations...)**

.....  
.....  
.....

**En quoi vos initiatives ont-elles été novatrices ?**

.....  
.....  
.....

**Difficultés rencontrées lors de l'organisation des ces activités et manifestations :**

.....  
.....  
.....

**Ces difficultés ont-elles été surmontées, si oui comment ?**

.....  
.....  
.....

*NB : Ce document peut être détaillé et accompagné de fiches complémentaires*

# 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.** 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,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant (Joindre l'attestation URSAFF Et GARP)**
- 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 à la commune de : \_\_\_\_\_ €

Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte figurant sur le **RIB joint**.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature.

## FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

**Nom de l'Association** : \_\_\_\_\_

**Intitulé du projet** : \_\_\_\_\_

**Dates de déroulement prévues** : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Public ciblé** : \_\_\_\_\_ **Nombre** : \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....

### **Description de l'action**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Critères d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....

*Suite au verso*

## Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

## Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention Etat	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Général 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<b><u>TOTAL</u> *</b>		<b><u>TOTAL</u></b>	

\* Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)