



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE LA PART D'UNE ASSOCIATION - ANNEE (1)

DENOMINATION :

Feuilles 1 et 2 : Présentation de l'Association

Feuilles 3 et 4 : Éléments financiers année N-1

Feuillet 5 : Rapport d'activité

Feuillet 6 : Budget prévisionnel année N *

Feuillet 7 : Planning des activités

Feuillet 8 : Assurances – Attestation sur l'honneur

*Préciser l'année pour laquelle est demandé la subvention

Ne pas oublier de joindre :

- RIB
- Copie des relevés bancaires et des livrets (fin d'exercice)
- Attestation(s) d'assurances
- Procès-verbal dernière assemblée générale
- Attestation sur l'honneur complétée et signée

Nous vous remercions de bien vouloir déposer, en mairie, après l'avoir complété, le présent dossier annuel Association.

Date limite de dépôt du dossier : 19 janvier

Toute association qui reçoit une subvention soit en numéraire, soit sous forme de prestations en nature (ex. : mise à disposition de locaux, prêt d'équipements et matériels divers, etc....) est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

Rappel : Il n'existe pas de droit à l'octroi d'une subvention et à sa pérennité. L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil municipal. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.



Feuillet 1

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Adresse du siège social :

.....
.....

E-mail de l'association et/ou du président (ou du correspondant) :

.....
.....

N° SIRET :

Déclaration en sous-Préfecture de : le :

N° d'enregistrement en Préfecture (RNA)

Composition du Bureau :

Président(e) :

Vice Président(e) :

Secrétaire :

Secrétaire adjoint(e) :

Trésorier(e) :

Trésorier(e) adjoint(e) :

Autres membres du Conseil d'Administration :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de la dernière Assemblée Générale :

Objet de l'Association :

.....

**Feuillet 2**

- PREMIERE DEMANDE ou
 RENOUVELLEMENT
- FONCTIONNEMENT et/ou
 ACTION SPECIFIQUE/EXCEPTIONNELLE

LES ADHERENTS

Commune de Ansouis	
Autres communes	
Total	

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**1 - Salariés**

	Nombre Temps Complets	Nombre Temps Partiels*	Fonctions principales	Masse Salariale Annuelle Brute
CDI				
CDD				

* En équivalent temps plein travaillé

**Feuillet 3****ELEMENTS FINANCIERS N-1**

Exercice : **Année civile**
 Autre : du au

FONDS DISPONIBLES*

	Références	Montants au 1 ^{er} jour de l'exercice	Montants au dernier jour de l'exercice
Compte-courant 1			
Compte-courant 2			
Livret 1			
Livret 2			
Autres			
Caisse			
Total			

* Merci de nous communiquer copie des derniers relevés de comptes arrêtés en fin d'exercice émanant de toute banque ou établissement financier dans lesquels l'association détient un compte (courant, livret ou autres placements d'épargne)

SUBVENTIONS

	Montants obtenus en N-1	Montants demandés en (N)
Mairie d'Ansouis		
Cotelub		
Conseil Régional		
Conseil Départemental		
Total		

COMPTE DE RESULTAT N-1

Vous pouvez :

- soit remplir le tableau Recettes-Dépenses ci-dessous ;
- soit nous fournir copie de votre Compte de Résultat N-2 et de votre Bilan (si vous en établissez un) ainsi, que de l'état des Contributions Volontaires pour le bénévolat et les prestations en nature (si vous êtes concernés)

**Feuillet 4****COMPTE DE RESULTAT N-1**

Dépenses	montants	Recettes	montants
Dépenses liées aux manifestations		Ventes diverses (buvette, entrées...):	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Licences-Assurances reversées à la Fédération		Licences-Assurances encaissées	
Prestations de Services		Cotisations Membres	
Petit Matériel		Autres Cotisations	
Assurances		Autres Produits	
Documentation		-	
Divers		-	
Honoraires		-	
Publicité, Publications		-	
Déplacements, Missions		Subventions :	
Frais Postaux		- Mairie Ansouis	
Télécommunications		- Cotelub	
Services bancaires		- Conseil Régional	
Cotisations (payées)		- Conseil Départemental	
Impôts et Taxes s/ rémunérations		- Autres	
Autres Impôts et Taxes		-	
Rémunération du Personnel		-	
Charges sociales		-	
Autres Charges de Personnel		-	
Autres Charges de Gestion			
Intérêts d'Emprunts		Produits Financiers (intérêts)	
Autres Charges Financières			
Charges Exceptionnelles		Produits Exceptionnels	
Dotations aux Amortissements			
Excédent			Déficit
Total			Total



Feuillet 5

RAPPORT D'ACTIVITE DE L'ANNEE ECOULEE

(Si vous le souhaitez, vous pouvez nous communiquer le rapport d'activité de l'Association présenté lors de l'Assemblée Annuelle)

Principales activités et manifestations organisées par l'association pendant l'année écoulée :

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

RAPPEL : Montant de la subvention demandée

A quel(s) projet(s) ou activité(s) sera-t-elle, plus particulièrement, affectée ?

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

Vos souhaits :

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

**Feuillet 6****BUDGET PRÉVISIONNEL ANNEE (N)*****Vous pouvez :***

- soit nous fournir copie d'un document comptable réalisé à cet effet
- soit remplir le tableau Recettes-Dépenses ci-dessous

Dépenses	montants	Recettes	montants
Dépenses liées aux manifestations		Ventes diverses (buvette, entrées...) :	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Licences-Assurances reversées à la Fédération		Licences-Assurances encaissées	
Prestations de Services		Cotisations Membres	
Petit Matériel		Autres Cotisations	
Assurances		Autres Produits	
Documentation		-	
Divers		-	
Honoraires		-	
Publicité, Publications		-	
Déplacements, Missions		Subventions :	
Frais Postaux		- Mairie Ansouis	
Télécommunications		- Cotelub	
Services bancaires		- Conseil Régional	
Cotisations (payées)		- Conseil Départemental	
Impôts et Taxes s/ rémunérations		- Autres	
Autres Impôts et Taxes		-	
Rémunération du Personnel		-	
Charges sociales		-	
Autres Charges de Personnel		-	
Autres Charges de Gestion			
Intérêts d'Emprunts		Produits Financiers (intérêts)	
Autres Charges Financières			
Charges Exceptionnelles		Produits Exceptionnels	
Dotations aux Amortissements			
Total			Total

Rappel : le total des Dépenses doit être égal au total des Recettes



84240

Feuillet 7

PLANNING DES ACTIVITES À LA SEMAINE ET À L'ANNEE

(Vous pouvez nous joindre le document d'information remis à vos adhérents)

Vous ferez ressortir l'impact de vos activités sur la vie du village :

- organisation de manifestations publiques sur le territoire communal ;
 - participation à des animations ou actions communales ;
 - intérêt public local, retombées positives sur le village ;
 - rayonnement de l'association ;



Feuillet 8

ASSURANCES

L'occupation ponctuelle (réunions, manifestations ...) de locaux et/ou de terrains municipaux est couverte par votre assurance Responsabilité Civile ou votre multirisques (*) ?

Oui - Non

L'utilisation régulière des locaux et/ou terrains municipaux et d'équipements ou matériels divers pour les activités de votre association est-elle couverte par votre assurance Responsabilité Civile ou votre multirisque (*) ?

Oui - Non

Compagnie :

Contrat n° :

(*) Merci de nous transmettre un justificatif.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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 paiements y afférent, **certifie exactes les informations du présent dossier**, m'engage à tenir informé la commune de toutes modifications concernant l'association,

Fait à

Le.....

Signature



Contrôle du dossier

(Réservé à la Commune)

- Chemise du dossier
- Feuillets dûment remplis
- RIB
- Attestation(s) d'assurances
- Attestation sur l'honneur complétée et signée
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Copie des relevés bancaires et placements divers (fin d'exercice)

En cas de dossier incomplet et/ou mal renseigné, la demande de subvention ne sera pas examinée par la commission.

L'absence de dépôt de dossier par toute association amènera la commune à interrompre ses prestations (mise à disposition d'équipements, salles, services, etc., ...) et remettra en cause, le cas échéant, les conventions passées avec l'association.