

ANNÉE 2021 - DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE ***A retourner impérativement en mairie avant le 1^{er} mars 2021***

Les dossiers doivent comporter l'intégralité des informations demandées afin d'être instruits.

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL : _____

NOM du/de la Président(e) : _____ élu(e) depuis le : _____

NOM de la personne à contacter si différent du Président : _____

TELEPHONE : _____ COURRIEL : _____ @ _____

ADRESSE : _____

ACTIVITE(S) et OBJECTIF(S) DE L'ASSOCIATION : _____

NATURE JURIDIQUE DE L'ORGANISME : Loi 1901 Autre (à préciser) : _____

FEDERATION D'AFFILIATION (Associations à caractère sportif) : _____

NOMBRE D'ADHÉRENTS 2019/2020 : du Puy-Ste-Réparate : _____ hors Commune : _____

NOMBRE D'ADHÉRENTS 2020/2021 : du Puy-Ste-Réparate : _____ hors Commune : _____

Tarifs adhésion/cotisation : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____ TYPE DE CONTRAT : _____

LOCAUX MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION : _____

N° DE CONVENTION : _____

Contact administratif en Mairie : Sylvie SOUCHON

Tél : 04 42 61 82 36

E-mail : sylvie.souchon@mairie-lepuysaintereparate.fr

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE

Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées 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.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET BANCAIRES A FOURNIR **OBLIGATOIREMENT**

- la demande de subvention **obligatoirement remplie sur les imprimés inclus dans ce dossier**
- le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- le récépissé de déclaration de modification à la Sous-Préfecture (*En cas de modifications*)
- la liste des membres du Conseil d'administration, du bureau
- les adresses des membres du bureau (Président, secrétaire, trésorier...)
- l'attestation d'assurance pour les associations non sportives ou non affiliées
- un programme de la totalité des activités prévues pour l'année 2021
- un compte rendu de la totalité des activités qui ont pu être réalisées en 2020 précisant notamment l'utilisation de la subvention de la Commune s'il y a lieu
- un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom de l'association, aux nouvelles normes SEPA (utilisation systématique **des codes IBAN et BIC**)
- les statuts de l'association *Si déjà transmis, cocher cette case* :
- le récépissé de déclaration de création au JO *Si déjà transmis, cocher cette case* :
- l'attestation d'agrément Jeunesse et sports (pour les associations à caractère sportif) *Si déjà transmis, cocher cette case* :
- Le N° SIRET *Si déjà transmis, cocher cette case* :

DOCUMENTS COMPTABLES A REMPLIR

- Pour l'année 2020 :

le compte d'exploitation (dépenses/recettes), fourni dans ce dossier (avec mention de la trésorerie disponible au 31/12/2020, ou arrêtée au 30/09/2020), **signé et certifié conforme par le Trésorier et le Président.**

Ce document doit retracer toutes les dépenses et recettes de fonctionnement et d'équipement pour l'année concernée.

- Pour l'année 2021 :

le budget prévisionnel global de fonctionnement, fourni dans ce dossier, équilibré, et incluant toutes les sommes sollicitées en fonctionnement pour l'année concernée, **signé et certifié conforme par le Trésorier et le Président.**

DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES A FOURNIR POUR LES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

- une note faisant apparaître la motivation du projet
- le plan de financement équilibré de la demande d'équipement, comportant mention des aides financières sollicitées auprès d'autres organismes financeurs ou accordées par eux (fournir le cas échéant les notifications des décisions intervenues)
- le(s) devis estimatif(s) établi(s) par le(s) fournisseur(s) correspondant à la totalité de la dépense d'équipement
- si la demande concerne des travaux, un descriptif des travaux envisagés avec accord préalable de la Commune si celle-ci est propriétaire des lieux ou locaux concernés.

1-DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

- ➔ Financement de charges de fonctionnement régulières de l'association : salaires ou rémunération d'intervenants réguliers, frais de participation ou d'organisation de manifestations ou de compétitions régulières dans le cadre d'activité de l'association, consommables de bureau (papier, cartouches d'imprimantes) ...

Motif de la demande : _____

Rappel / montant de la subvention de fonctionnement en 2020 :

Demandé : _____

Attribue : _____

MONTANT DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DEMANDEE POUR 2021 :

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 afférents.
- Certifie exacte les informations jointes au présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.

Fait le : _____ au Puy-Sainte-Réparate.

Nom et prénom : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Signature :

2-DEMANDE DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT

→ Financement de petit matériel ou d'équipement pour l'activité régulière de l'association.

Devis à fournir obligatoirement

Motif de la demande : _____

Rappel / montant de la subvention d'équipement en 2020 :

demandé : _____

attribue : _____

MONTANT DE LA SUBVENTION d'EQUIPEMENT DEMANDEE POUR 2021 :

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 afférents.

→ Certifie exacte les informations jointes au présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.

Fait le : _____ au Puy-Sainte-Réparate.

Nom et prénom : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Signature :

3-DEMANDE DE SUBVENTION POUR MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

→ Financement d'un événement ponctuel et exceptionnel : anniversaire de l'association, gala, championnat,

Motif de la demande : _____

Rappel / montant de la subvention manifestation exceptionnelle en 2020 :

demandé : _____
attribue : _____

MONTANT DE LA SUBVENTION MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE POUR 2021 :

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 afférents.

→ Certifie exacte les informations jointes au présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.

Fait le : _____ au Puy-Sainte-Réparate.

Nom et prénom : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Signature :

4-COMPTES D'EXPLOITATION ANNEE 2020

MONTANTS À EXPRIMER EN EUROS

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		o Cotisations	
o Fournitures d'atelier ou d'activités		o Dons et legs	
o Eau/gaz/électricité		o ventes marchandises	
o Fournitures d'entretien de bureau		o Prestations de service	
		o Produits financiers	
SERVICES EXTERNES		o Partenariat (sponsor)	
o Formation des bénévoles			
o Travaux d'entretien et de réparation		SUBVENTIONS PUBLIQUES:	
o Primes d'assurance		o Commune du Puy	
o Documentation/Etudes/Recherches		o Autre Commune (à préciser)	
o Location mobiliers, matériels		o Etat (service à préciser)	
		
AUTRES SERVICES EXTERNES		o Métropole	
o Honoraires, rémunérations		o Région PACA	
d'intermédiaires		o Département CD 13	
o Publicité - Publications		o Autres recettes	
o Transports d'activités et d'animation		.....
o Missions, réceptions, déplacements		.....
o Frais postaux - Téléphone		.....
o Impôts et taxes		.....
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
o Charges financières			
o Intérêts des emprunts			
o Autres charges financières			
TOTAL		TOTAL	€

Montant des réserves disponibles sur les différents comptes de l'association au 31/12/2020 (ou arrêté au 30/09/2020) : _____ €

Document à certifier conforme et à signer par le Président et le Trésorier

Le Président

Le Trésorier

5-BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT 2021

MONTANTS À EXPRIMER EN EUROS

Ce budget doit être présenté à l'équilibre

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		o Cotisations	
o Fournitures d'atelier ou d'activités		o Dons et legs	
o Eau/gaz/électricité		o ventes marchandises	
o Fournitures d'entretien de bureau		o Prestations de service	
		o Produits financiers	
SERVICES EXTERNES		o Partenariat (sponsor)	
o Formation des bénévoles			
o Travaux d'entretien et de réparation		SUBVENTIONS PUBLIQUES:	
o Primes d'assurance		o Commune du Puy (subvention souhaitée)*	
		Total fonctionnement, équipement et manifestations exceptionnelles	
o Documentation/Etudes/Recherches		.....
o Location mobiliers, matériels		o Autre Commune (service à préciser)	
		o Etat (service à préciser)	
		
AUTRES SERVICES EXTERNES		o Métropole	
o Honoraires, rémunérations		o Région PACA	
d'intermédiaires		o Département CD 13	
o Publicité - Publications		o Autres recettes	
o Transports d'activités et d'animation		.....
o Missions, réceptions, déplacements		.....
o Frais postaux - Téléphone		.....
o Impôts et taxes		.....
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
o Charges financières			
o Intérêts des emprunts			
o Autres charges financières			
TOTAL		TOTAL	€

*L'ensemble des subventions sollicitées doit figurer dans la colonne « recettes »

Document à certifier conforme et à signer par le Président et le Trésorier :

Le Président

Le Trésorier

6- MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE / PREVISIONNEL 2021

MONTANTS À EXPRIMER EN EUROS

Ce budget doit être présenté à l'équilibre

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		o Cotisations	
o Fournitures d'atelier ou d'activités		o Dons et legs	
o Eau/gaz/électricité		o ventes marchandises	
o Fournitures d'entretien de bureau		o Prestations de service	
		o Produits financiers	
SERVICES EXTERNES		o Partenariat (sponsor)	
o Formation des bénévoles			
o Travaux d'entretien et de réparation		SUBVENTIONS PUBLIQUES :	
o Primes d'assurance		o Commune du Puy (subvention souhaitée)*	
o Documentation/Etudes/Recherches		o Autre Commune (service à préciser)	
o Location mobiliers, matériels		o Etat (service à préciser)	
		
		o Métropole	
AUTRES SERVICES EXTERNES		o Région PACA	
o Honoraires, rémunérations		o Département CD 13	
d'intermédiaires		o Autres recettes	
o Publicité - Publications		.....
o Transports d'activités et d'animation		.....
o Missions, réceptions, déplacements		.....
o Frais postaux - Téléphone		o Autre Commune (service à préciser)	
o Impôts et taxes			
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
o Charges financières			
o Intérêts des emprunts			
o Autres charges financières			
TOTAL		TOTAL	€

Document à certifier conforme et à signer par le Président et le Trésorier :

Le Président

Le Trésorier