
DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE CIVILE :

Nom de l'association :

- Dossier pour une première demande de subvention
 Dossier pour le renouvellement d'une demande de subvention

Cocher la case correspondante

Liste des pièces à joindre OBLIGATOIREMENT à votre dossier en cas de demande initiale :

- 1/ Les statuts déposés, ou approuvés, en un seul exemplaire
- 2/ Le N° SIRET ①
- 3/ La copie du récépissé de déclaration de création/modification en Préfecture
- 4/ La liste des membres du bureau la plus récente, conforme à la périodicité de renouvellement prévue dans les statuts
- 5/ La lettre de demande de subvention présentant et motivant la demande, indiquant clairement le montant de subvention sollicité
- 6/ Le dernier rapport d'activité (ou PV de la dernière AG)
- 7/ Dernier compte de résultat approuvé et accompagné du bilan financier ②
- 8/ Soldes des comptes bancaires et livrets épargnes au 31 décembre N-1 + relevés
- 9 / Le budget prévisionnel de l'année N
- 10 / Attestation d'assurance responsabilité civile de l'association
- 11/Un R.I.B. ou R.I.P original au nom de l'association

Pour un renouvellement de demande ne joindre que les documents 4/ à 11/ et éventuellement 3/ pour tout changement

① Le N°SIRET est indispensable pour recevoir la subvention. Si vous n'en n'avez pas, il faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE, Cette demande est gratuite.

② 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.

A. Présentation de votre association

Identification administrative et juridique :

Nom de l'association : _____

Objet de l'association : _____

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____

Adresse e-mail : _____

Site Internet : _____

N° SIRET : _____

Date de déclaration en Préfecture : _____

Numéro de récépissé : _____

Date de publication au Journal Officiel : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui non

Autre information que vous souhaitez indiquer :

Bureau / Contacts de l'association :

Composition du conseil d'administration / bureau :

Président	
Nom :	_____
Prénom :	_____
Elu au sein du Conseil Municipal de la Ville de Monéteau ③ :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Ville : _____
Téléphone :	____/____/____/____ Tél. portable : ____/____/____/____
Adresse e-mail :	_____
Trésorier	
Nom :	_____
Prénom :	_____
Elu au sein du Conseil Municipal de la Ville de Monéteau ③ :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Ville : _____
Téléphone :	____/____/____/____ Tél. portable : ____/____/____/____
Adresse e-mail :	_____
Secrétaire	
Nom :	_____
Prénom :	_____
Elu au sein du Conseil Municipal de la Ville de Monéteau ③ :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Ville : _____
Téléphone :	____/____/____/____ Tél. portable : ____/____/____/____
Adresse e-mail :	_____

Préciser la personne à contacter pour ce dossier de subvention (et téléphone si différent) :

.....

③ Cette précision doit être **obligatoirement** renseignée afin d'éviter le risque de la prise illégale d'intérêts : en application de l'article L.2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, sont illégales les délibérations du Conseil Municipal auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.

Fonctionnement de l'association :

Moyens humains de l'association :

	<i>Nombre</i>
Contrat à durée déterminée	
Contrat à durée indéterminée	
Contrat emploi solidarité	
Contrat emploi consolidé	
Bénévoles	

Adhérents :

	<i>N-2</i>	<i>N-1</i>	<i>N</i>
Enfants de moins de 16 ans Monéteau			
Enfants de moins de 16 ans Extérieurs			
Adultes Monéteau			
Adultes Extérieurs			
Total adhérent Monéteau =			
Total adhérent Extérieurs =			

Cotisations :

	<i>Montant</i>
Enfants de moins de 16 ans Monéteau	
Enfants de moins de 16 ans Extérieurs	
Adultes Monéteau	
Adultes Extérieurs	
Autre :	
Autre :	

Votre association serait-elle prête à participer à des manifestations inter-associatives à l'échelle de la commune ? oui non

C. 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 légalement déclarée ;

Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

Certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Certifie exactes les informations du présent dossier.

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 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.

Budget prévisionnel « projet » (1 budget par projet spécifique)

Intitulé :

Année :

Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
<p>60 – Achats - achats d'études et de prestations de service - achats non stockés de matières et fournitures - fournitures non stockables (eau, énergie) - fournitures administratives - fournitures d'ateliers - autres fournitures</p> <p>61 – Services extérieurs - locations mobilières et immobilières - charges locatives et de co-propriété - entretien et réparation - assurances - documentation - divers</p> <p>62 – Autres services extérieurs - personnel extérieur à l'association - rémunération intermédiaires et honoraires - publicité, publications - transports collectifs - déplacements, missions, réceptions - frais postaux et télécommunications - services bancaires - divers - formation</p> <p>63 – Impôts et taxes - impôts et taxes - autres impôts et taxes</p> <p>64 – Charges de personnel - rémunération du personnel - charges du personnel - autres charges de personnel</p> <p>65 – Autres charges de gestion courante</p> <p>66 – Charges financières</p> <p>67 – Charges exceptionnelles</p> <p>68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements</p>		<p>70 – Ventes de produits finis, prestations de service - marchandises - prestations de services - produits des activités annexes</p> <p>74 – Subventions d'exploitation - <u>Etat</u> (à préciser)</p> <p>- <u>Collectivités territoriales</u> Région Département Communauté de l'auxerrois Ville</p> <p>- <u>Organismes sociaux</u> CAF autres (à préciser)</p> <p>- <u>Fonds européens</u> - <u>CNASEA</u> (emplois aidés) - <u>Autres</u> (à préciser)</p> <p>75 – Autres produits de gestion courante - cotisations - autres</p> <p>76 – Produits financiers</p> <p>77 – Produits exceptionnels - sur opération de gestion - sur exercice antérieur</p> <p>78 – Reprise sur amortissements et provisions</p>	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
<p>86 – Emploi des contributions volontaires en nature - secours en nature - mise à disposition gratuite de biens et prestations - personnels bénévoles</p>		<p>87 – Contributions volontaires en nature - bénévolat - prestations en nature - dons en nature</p>	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Certifié exact le Signature du responsable :