

DOSSIER DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE SUBVENTION

NOM DE L'ASSOCIATION :

VEUILLEZ AGRAFER VOTRE RIB ICI :

Dossier à retourner à la Mairie de Saint-Yrieix avant le 31 janvier 2018

Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

Transmis à la mairie le :

Numéro de dossier :

Délégation :

Mairie de Saint-Yrieix

45 boulevard de l'hôtel de ville - 87500 Saint-Yrieix

Tél. 05 55 08 88 66 / 05 55 08 88 89

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dossier n°

Merci de renseigner l'adresse à laquelle cet accusé de réception doit être envoyé

Le dossier de demande de subvention pour votre association est bien parvenu à la mairie de Saint-Yrieix, 45 boulevard de l'Hôtel de ville, le ... / ... / ...

Votre dossier est :

COMPLET. La commission d'attribution des subventions examinera votre demande. Si celle-ci est retenue, elle sera soumise au vote du Conseil municipal. La décision vous sera notifiée par courrier après l'adoption du budget primitif 2017.

INCOMPLET. Pour nous permettre d'examiner votre demande, il vous appartient de nous transmettre sous huit jours, les documents cochés ci-après :

- liste des membres du conseil d'administration
 - RIB au nom de l'association
 - programme d'activités détaillé pour l'année 2018
 - budget prévisionnel 2018
 - compte-rendu d'activités pour le dernier exercice connu
 - compte de résultat pour le dernier exercice connu (certifié conforme)
 - copie de l'attestation d'assurance annuelle 2017
 - solde de tout compte au 31 décembre 2017
 - dernier compte-rendu d'assemblée générale
- autre :

Vous remerciant de votre attention,

Saint-Yrieix,

le ... / ... / ...

Informations pratiques

Le dossier de demande de subvention est destiné à toutes les associations de la commune désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association.

Comment se présente le dossier à remplir ?

- Présentation de votre association (p. 3 à 4)
- Compte de résultat (p. 5 - 6)
- Budget prévisionnel (p. 7 - 8)
- Attestation sur l'honneur (p.9)

Après le dépôt du dossier

• Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee (29 rue Beyrand - 87031 LIMOGES CEDEX 1). La démarche est gratuite.

• Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre à la Mairie de Saint-Yrieix dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée :

- les derniers comptes approuvés de votre association,
- le rapport d'activité de votre association,
- et un compte-rendu financier de l'action, si la subvention concerne une action spécifique.

NB : Seuls les dossiers intégralement renseignés seront instruits.

Critères de subvention

Demande de subventions de fonctionnement

- Les associations doivent avoir respecté le matériel, les salles, le personnel municipal et les règles générales de fair-play l'année précédente.

- Les associations doivent obligatoirement fournir avec leur demande de subventions un compte-rendu de leur dernière assemblée générale et au moins deux compte-rendus de conseils d'administration ou de bureau.

- Les associations doivent s'engager à organiser une activité ou un événement contribuant à l'animation de la vie locale, ouverte à tout public et qui aura fait l'objet d'actions de communication.

Comme l'ensemble des aides aux associations, les aides éventuelles aux nouvelles associations seront soumises à l'avis de la commission des finances.

Demande de subventions exceptionnelles

Une subvention exceptionnelle ne peut être accordée que pour un événement ou un projet exceptionnel, pas forcément reconductible l'année suivante. Si le projet ou l'événement est appelé à se pérenniser les années suivantes, il doit être intégré à une demande de subvention de fonctionnement sans pour autant que sa reconduction dans ce cadre ne soit acquise.

- La manifestation ou l'action relative à la demande de subvention exceptionnelle doit correspondre aux objectifs fixés par la ville dans les différents secteurs d'action des associations concernées.

- De plus, la mairie est susceptible de se donner un objectif transversal annuel comme critère supplémentaire.

Les dossiers qui correspondent à ces critères devront être soumis à la commission vie locale après instruction des dossiers par la commission. ils seront présentés au conseil municipal qui, est le seul habilité, à attribuer le montant de la subvention.

Pièces à joindre au dossier

Pour un renouvellement

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association (**seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**) ;
- les **modifications éventuelles** de la liste des membres du bureau et du conseil d'administration avec le récépissé de déclaration en sous-préfecture ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement certifié conforme par le président et le trésorier, dans les 6 mois suivant la fin de votre exercice* ;
- le budget prévisionnel (*à remplir p. 8 de ce dossier*)
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport des activités réalisées en 2017 précisant notamment l'utilisation de la subvention municipale (participation, presse, résultats...) ;
- programme des activités détaillées prévues en 2018 ; (à remplir p.4)
- un relevé d'identité bancaire au nom de l'association ;
- l'attestation d'assurance ;
- compte-rendu de la dernière assemblée générale

(*) 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.

Présentation de l'association

Description du projet associatif et des activités habituelles

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

Nombre d'adhérents à jour de leur adhésion :

Montant de l'adhésion annuelle :

Pour les associations sportives

Licenciés total	Compétiteurs		Dirigeants membres actifs
	Adultes	Jeunes (-18 ans)	

Participation TAP : OUI NON HEURES ANNUELLES

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de salariés :
- Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :
- Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :
- Qualifications des salariés :
- Cumul des salaires annuels bruts :

Les membres du conseil d'administration perçoivent-ils une rémunération ou des avantages ? OUI NON

Mise à disposition de personnel municipal OUI NON Heures annuelles

Compte de résultat 2017

A remplir
obligatoirement

Dernier compte de résultat approuvé

Vous devez remplir cette partie si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association. Ce modèle de compte de résultat est établi selon la nomenclature du plan comptable associatif.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, y annexer une liste détaillée des différentes dépenses et recettes.

DÉPENSES 6 - Comptes de charges	Montant en euros ⁽¹⁾	RECETTES 7 - Comptes de produit	Montant en euros ⁽¹⁾
60 - Fournitures pour ateliers ou activités	70 - Vente de biens (tee-shirts, ouvrages...)	.....
60 - Achat de prestations de services (traiteur...)	70 - Prestation de services	.....
60 - Eau / gaz / électricité	75 - Cotisation des adhérents	.....
60 - Fournitures de bureau et d'entretien	75 - Dons et legs	.....
60 - Achat de petit équipement	75 - Collectes et actions (tombolas, lotos...)	.....
60 - Achat de denrées alimentaires	75 - Autres	.....
60 - Autres	SUBVENTIONS OBTENUES	.....
61 - Location de mobilier ou de matériel	Communes	.....
61 - Locations immobilières	SAINT-YRIEIX	.....
61 - Travaux d'entretien et de réparations	- Subventions de fonctionnement	.....
61 - Assurances	- Subvention exceptionnelle action spécifique	.....
61 - Autres (préciser)	Autres communes	.....
	Département(s)	.....
62 - Formation de bénévoles	Région(s)	.....
62 - Rémunération d'intermédiaires (expert comptable juridique...)	Etat(s) (préciser) .....	.....
62 - Publicités, publications
62 - Transport d'activités et d'animations	Organismes sociaux (préciser) .....	.....
62 - Déplacement, missions, réceptions
62 - Frais postaux, téléphone, internet	Agence de services et de paiement (ex : CNASEA (emplois aidés))	.....
62 - Autres :	Autres subventions : .....	.....
63 - Impôts et taxes
64 - Salaires bruts
64 - Charges sociales de l'employeur	76 - Revenus financiers	.....
65 - Autres charges de gestion courante (droits auteurs, adhésion fédération...)	Autres recettes : .....	.....
66 - Charges financières
Autres dépenses :
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS	.....
Résultat excédentaire	Résultat déficitaire	.....
TOTAL	TOTAL	.....

⁽¹⁾ Ne pas indiquer les centimes

Montant de la trésorerie disponible au 31/12/2017
(ou à la fin de saison 2016 / 2017 - Rayer la mention inutile)

Date et signatures du président et du trésorier
précédés de la mention « Certifié exact »

Cachet de l'association

Le compte de résultat doit être signé

Budget prévisionnel 2018

A remplir
obligatoirement

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice

Vous devez remplir cette partie si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.

Ce modèle de budget prévisionnel est établi selon la nomenclature du plan comptable associatif.

Vous pouvez si vous le souhaitez, annexer à ce document une liste détaillée des différentes dépenses et recettes. Le budget doit être équilibré : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

DÉPENSES	Montant ⁽²⁾	RECETTES	Montant ⁽²⁾
60 - Achats	70 - Ventes de produits finis, prestations de services	.....
Achats d'études et de prestations de services	Marchandises	.....
Achats non stockés de matières et fournitures	Prestations de services	.....
Fournitures non stockables (eau, énergie)	Produits des activités annexes	.....
Fournitures d'entretien et de petit équipement	74 - Subventions d'exploitation	.....
Fournitures administratives	Etat (à détailler)	.....
Autres fournitures
61 - Services extérieurs
Sous-traitance générale
Locations mobilières et immobilières
Entretien et réparation	Région :	.....
Assurances	Département :	.....
Divers
62 - Autres services extérieurs	Commune ⁽¹⁾ (fonctionnement) :	.....
Rémunérations intermédiaires et honoraires
Publicité, publications	Organismes sociaux (à détailler) :	.....
Déplacement, missions et réceptions
Fraix postaux de télécommunication
Services bancaires
Divers	Fonds européens	.....
63 - Impôts et taxes	Agence de services et de paiement (ex : CNASEA (emplois aidés))	.....
Impôts et taxes sans rémunérations	Autres (préciser) : .....	.....
Autre impôts et taxes
64 - Charges de personne	75 - Autres produits de gestion courante	.....
Rémunération du personnel	Cotisations	.....
Charges sociales	Autres	.....
Autres charges de personnel
65 - Autres charges de gestion courante (droits d'auteurs, adhésion fédération...)	77 - Produits exceptionnels	.....
		Sur opération de gestion	.....
67 - Charges exceptionnelles	Sur exercices antérieurs	.....
68 - Dotation aux amortissements provisions et engagements	78 -Reprise sur amortissements et provisions	.....
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	.....

(1) Indiquez le montant de la subvention que vous demandez.

(2) En euros - Ne pas indiquer les centimes

Date et signatures du président et du trésorier
précédés de la mention « Certifié exact »

Cachet de l'association

Le budget doit être signé

Attestation sur l'honneur

Cette page permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

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 paiements 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 :
- une subvention pour une action spécifique de :
- une aide indirecte :

Merci de joindre obligatoirement un RIB.

• m'engage à insérer le logo de la ville de Saint-Yrieix sur les différents supports de communication de l'association et à les faire valider par le service communication avant impression.

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.

Instruction du dossier (réservé à l'administration)

Dossier : complet incomplet

Subvention de fonctionnement demandée =

Subvention demandée pour une action =

Apport en nature demandé =

Subvention de fonctionnement demandée / budget global = %

Subvention demandée pour une action / budget de l'action = %

Total des subventions demandées / budget global = %

Date et signature de la Direction de l'action éducative :

INSTRUCTION	PROPOSITION DU CHEF DE SERVICE
Avis général :	
Subvention de fonctionnement	
Subvention demandée pour une action	
Subvention en nature	

Date et signature du chef de service :

PROPOSITION DE L'ÉLU
Avis général
PROPOSITION DE LA COMMISSION VIE LOCALE
Avis général
VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL
Subvention de fonctionnement :
Subvention demandée pour une action :
Subvention en nature :

Date et signature de l' élu :

Date et signature de la Direction des finances :