



Port La Nouvelle



DEMANDE DE
SUBVENTION
2017

ASSOCIATION

DEMANDE DE SUBVENTION 2017

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'association :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention:

- * Une demande de subvention à compléter
- * Pour une première demande fournir : Statuts, copie parution Journal Officiel, Récépissé Déclaration Sous-préfecture, Composition du Bureau, Numéro de Siret,

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

S'agit-il

D'une première demande ? Du renouvellement d'une demande ?

Type de demande :

Fonctionnement

Investissement

Projet spécifique

Secteur d'activité :

Sport

Culture

Loisirs

Tourisme

Social

Santé

Jeunesse

Autres (Préciser)

**DOCUMENT A DEPOSER COMPLETE AU CABINET DU MAIRE
AU 1^{er} ETAGE DE LA MAIRIE OU PAR SIMPLE COURRIER, OU
PAR MAIL : cabmaire@mairiepln.com
AVANT LE vendredi 4 novembre 2016.**

FICHE 1 - PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association :

Nom de votre association :

Fédération d'affiliation éventuellement :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Mél :

Numéro SIRET :

Numéro de récépissé et date de déclaration en Préfecture :

Date de publication au Journal Officiel :

Objet statutaire de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non

Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s)

Type d'agrément :

Attribué par :

en date du :

Type d'agrément :

Attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

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

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

NOM : Prénom :

Fonction :

Email : Tél. :

Personne chargée du dossier

NOM : Prénom :

Fonction

Adresse : Code Postal :

Ville :

Mél : Tél. :

Composition du bureau et du conseil d'administration :

(Fonction, Nom, Prénom, Profession, Coordonnées)

PRESIDENT : _____

TRESORIER : _____

SECRETAIRE : _____

MEMBRES : _____

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association

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 d'adhérents :

dont bénévoles actifs :

Nombre de membres	Honoraires	Actifs	Autres (à préciser)	TOTAL
Personnes physiques				
Personnes morales dont collectivités dont associations				
Cotisation annuelle				

Est-il prévu une cotisation annuelle ?

Cotisation :

Licence :

Nombre total de salariés : ____ dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Total temps plein : _____ dont agents publics mis à disposition : _____

Total équivalent temps plein : _____

Salariés en CDI : _____ dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Salariés en CDD : _____ dont temps plein : _____ dont temps partiel : _____

Dont nombre d'emplois aidés : CES/CEC (etc.): _____ CAE : _____

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés : euros

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : euros

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : euros

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : euros

Autres informations, que vous souhaitez indiquer, concernant les moyens humains :

Vie de l'association :

Date de la dernière Assemblée Générale :

Ordinaire

Extraordinaire

Nombre de membres présents ou représentés à cette Assemblée Générale :

Fréquence/an des réunions du Conseil d'Administration :

Nombre de membres présents aux réunions du Conseil d'Administration :

1.1 Activités de l'année

Précisez les actions menées (dates, public concerné, contenu...) et joindre les documents utiles (articles de presse, éléments financiers...)

FICHE 2 – MOYENS MIS A DISPOSITION PAR UNE COLLECTIVITE PUBLIQUE

1) Locaux

Collectivité publique propriétaire :

Ville de Port La Nouvelle Autre (préciser)

Adresse :

Surface : _____

Valeur locative : _____

Affectation :

Prise en charge de l'entretien des locaux par la collectivité : oui non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux par la collectivité : oui non

2) Matériels ou avantages en nature

			<i>Convention</i>	
	<i>OUI</i>	<i>NON</i>	<i>OUI</i>	<i>NON</i>
<i>Mobilier de bureau</i>				
<i>Véhicule</i>				
<i>Matériel informatique</i>				
<i>Matériel informatique</i>				
<i>Matériel de reprographie</i>				
<i>Fourniture de bureau</i>				
<i>Téléphone/Télécopie</i>				
<i>Affranchissement</i>				

Je soussigné(e)

Président(e) de l'association,

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée conformément à sa destination prévisionnelle et, d'autre part, à fournir sur demande de la collectivité, toute pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à Port la Nouvelle le

Nom/Prénom/signature et cachet

FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL (1)

EXERCICE 2017

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

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

CHARGES	Montant (2) en euros	PRODUITS	Montant (2) en euros
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			
Assurances		Région(s) :	
Documentation			
Divers		Département(s)	
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires			
Divers			
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez)	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de

euros

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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 :
représentant(e) légal(e) de l'association :

- 1 * Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- 2 * Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y correspondants ;
- 3 * Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par l'instance statutaires. **Dans le cas où le budget 2016 de l'association n'aurait pas encore été approuvé par le Conseil d'Administration, possibilité vous est donnée d'envoyer ce budget dès qu'il sera voté, comptes arrêtés au 31 décembre de l'année en cours.**
- 4 * **Dans tous les cas le budget 2016 et le cahier de comptabilité approuvé et signé devra être transmis en mairie avant le versement de la subvention.**
- 5 * Demande une subvention de €
- 6 * Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante)

Fait le:

A PORT LA NOUVELLE

Signature

Fiche 5

ANNEXE ***Clubs sportifs***

VIE DE LA STRUCTURE

1) Répartition des licenciés

	Effectif total	- 18 ans	18 ans à 35 ans	+ 35 ans
Licenciés compétition				
Licenciés loisirs				
Licenciés dirigeants				
Licenciés juges arbitres				

2) Répartition par sexe

- Femmes licenciées :
- Hommes licenciés :

3) Sportifs sous contrat

- Contrat promotionnel :
- Contrat professionnel :

4) Sportifs en situation de handicap

- Licenciés « Handisport » :
- Licenciés « Sport Adapté » :
- Licenciés « Sourds de France » :

5) Sportifs de haut niveau (Sur liste ministérielle)

- Catégorie Elite :
- Catégorie Senior :
- Catégorie Jeune :
- « Sportifs espoirs » :

6) Résultats Sportifs de la saison 2015/2016 :

7) Projets organisations sportives pour la saison 2016/2017 :