



Ville de VITRY-LE-FRANCOIS

Téléphone : 03.26.62.10.07 - **Télécopie** : 03.26.73.78.08

E-Mail : sports-asso@vitry-le-francois.net

**A retourner pour le 3 février 2012 délai de rigueur
au Service des Sports et de la Vie Associative - Espace Lucien Herr
6, rue Couronne des Indes - 51300 Vitry-le-François**

DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2012

Identification de votre association :

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : L L L L L | Commune : _____

Téléphone : L L | L L | L L | L L | L L | L L | Télécopie : L L | L L | L L | L L | L L |

E-Mail : _____

Numéro SIREN : L L L L L L L L L L | (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir informations pratiques)

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal : L L L L L | Commune : _____

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 : _____

Qualité : _____ E-Mail : _____

Adresse : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____ E-Mail : _____

Déclaration en préfecture le L L | L L | L L L L | à _____ N° : _____

Date de publication au Journal Officiel : L L | L L | L L L L |

Le cas échéant, dates de modification des statuts : le L L | L L | L L L L |

le L L | L L | L L L L |

Joindre la dernière version de vos statuts pour toute 1^{ère} demande ou en cas de modification de ceux-ci.

Composition du bureau au 1er janvier 2012 :

Président

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu président le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Vice-président

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu vice-président le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Trésorier

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu trésorier le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Trésorier adjoint

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu trésorier adjoint le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Secrétaire

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu secrétaire le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Secrétaire adjoint

Nom : _____ Prénom : _____

Administrateur élu par l'assemblée générale du : _____ Pour un mandat de : _____ ans

Élu secrétaire adjoint le _____ Pour un mandat de : _____ ans

Autres membres du conseil d'administration :

Objet de votre association (tel que figurant dans les statuts) :

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 :

_____	_____	LL | LL | LLLL |
_____	_____	LL | LL | LLLL |
_____	_____	LL | LL | LLLL |

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

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

non

oui

si oui

bénévole

rémunéré

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. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de C.D.I., d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles : L L L |

Nombre total de salariés : L L L |

dont salariés à temps partiel : L L L |

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : L L L L L L L L | €

Pour toute association employeur, complétez avec précision le tableau des effectifs salariés de votre structure en 2011 (ci-joint)

Le cas échéant, 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 : L L L L L L L L | €

Autres informations pertinentes concernant votre demande :

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Votre dossier de demande de subvention doit permettre d'identifier avec précision à quelle(s) action(s) vous destinez la subvention.

Si la subvention est affectée à plusieurs actions, vous communiquerez tous documents annexes permettant d'en apprécier la répartition et la justification.

Pour toute demande, vous devez joindre :

- ✓ Copie des statuts déposés en sous-préfecture (si première demande), le cas échéant les dernières modifications de ceux-ci en un seul exemplaire ;
- ✓ Les derniers comptes annuels approuvés faisant ressortir l'ensemble des financements publics. Si votre comptabilité 2011 n'est pas close, joindre vos comptes annuels 2010 approuvés et certifiés (compte d'exploitation et bilan) ainsi que la dernière balance intermédiaire de l'exercice 2011 et un état de votre trésorerie au 31/12/2011);
- ✓ Votre rapport d'activités 2011 détaillé **permettant de constater le déroulement de l'action financée par la subvention antérieure** ;
- ✓ Le programme d'activités 2012 pour lequel la subvention est sollicitée et précisant l'affectation de celle-ci ;
- ✓ Les informations relatives aux ressources propres (montant des cotisations, nombre de cotisants, rémunération des services rendus...) ;
- ✓ Un budget prévisionnel 2012 approuvé.

En cas de demande de subvention exceptionnelle :

- ✓ Vous devez joindre aussi la fiche descriptive de l'action et le budget spécifique de celle-ci (voir modèles joints).

Si votre association est employeur :

- ✓ **Vous devez impérativement compléter le tableau des effectifs salariés joint.**

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. Celui-ci doit permettre d'identifier l'affectation de la subvention accordée.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes 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(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 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 : L L L L L L L L L | €
- Demande une subvention exceptionnelle de : L L L L L L L L L | €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾ au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

L L L L L |

Code banque

L L L L L |

Code guichet

L L L L L L L L L L L L L L L |

Numéro de compte

L L L |

Clé R.I.B.
ou R.I.P.

Fait, le _____ à _____

Signature

(1) Joindre un RIB ou un RIP

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.

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de :

✓ La présentation de votre association

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

✓ Le modèle de budget prévisionnel

Dans ce dossier, figure **un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

✓ La description de l'action

Cet imprimé est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à un (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

✓ L'attestation sur l'honneur

Celle-ci 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. La liste des pièces à joindre se trouve au verso.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** 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'I.N.S.E.E. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et, dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard **dans les 6 mois** qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2012

DESCRIPTION DE L'ACTION

A compléter uniquement si vous envisagez une ou des action(s) spécifique(s).

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : _____

Durée de mise en œuvre prévue : _____

Dates et durée de l'action :

Critères d'évaluation prévue pour l'action :

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION (SUBVENTION EXCEPTIONNELLE)

Budget prévisionnel de l'action approuvé par les instances statutaires

Vous n'indiquerez ici que les dépenses et recettes concernant l'action spécifique pour laquelle vous demandez une subvention exceptionnelle mais, vous devrez joindre aussi le budget prévisionnel global de votre structure (fiche budget prévisionnel fonctionnement 2012).

DÉPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 - Achat		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	.....€	- État (à détailler) :	
- Autres fournitures€	_____€
61 - Services extérieurs		_____€
- Sous-traitance générale	.....€	- Région(s) : _____€
- Locations mobilières et immobilières€	_____€
- Entretien et réparation	.....€	- Département(s) : _____€
- Assurances€	_____€
- Documentation	.....€	- Commune(s) : _____€
- Divers€	_____€
62 - Autres services extérieurs		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires€	_____€
- Publicité, publications€	_____€
- Déplacement, missions et réceptions	.....€	- Fonds européens€
- Frais postaux et de télécommunication	.....€	- C.N.A.S.E.A. (emploi aidés)€
- Services bancaires	.....€	- Autres (précisez) :	
- Divers€	_____€
63 - Impôts et taxe		_____€
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....€	75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes	.....€	- Cotisations€
64 - Charges de personnel		- Autres€
- Rémunérations du personnel	.....€	76 - Produits financiers€
- Charges sociales	.....€	77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel	.....€	- Sur opération de gestion€
65 - Autres charges de gestion courante	.....€	- Sur exercices antérieurs€
67 - Charges exceptionnelles	.....€	78 - Reprise sur amortissements et provisions€
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements€		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	.....€	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS€
86 - Emploi 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€
- Personnes bénévoles	.....€	- Dons en nature€
TOTAL DES DÉPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

BUDGET PRÉVISIONNEL FONCTIONNEMENT ANNÉE 2012

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 besoins 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.

DÉPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 - Achat		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	.....€	- État (à détailler) :	
- Autres fournitures€€
61 - Services extérieurs	€
- Sous-traitance générale	.....€	- Région(s) :€
- Locations mobilières et immobilières€€
- Entretien et réparation	.....€	- Département(s) :€
- Assurances€€
- Documentation	.....€	- Commune(s) :€
- Divers€€
62 - Autres services extérieurs		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires€€
- Publicité, publications	.....€	- Fonds européens€
- Déplacement, missions et réceptions	.....€	- C.N.A.S.E.A. (emploi aidés)€
- Frais postaux et de télécommunication	.....€	- Autres (précisez) :	
- Services bancaires€€
- Divers€€
63 - Impôts et taxe		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....€	- Cotisations€
- Autres impôts et taxes	.....€	- Autres€
64 - Charges de personnel		76 - Produits financiers€
- Rémunérations du personnel	.....€	77 - Produits exceptionnels	
- Charges sociales	.....€	- Sur opération de gestion€
- Autres charges de personnel	.....€	- Sur exercices antérieurs€
65 - Autres charges de gestion courante	.....€	78 - Reprise sur amortissements et provisions€
67 - Charges exceptionnelles€		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements€		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	.....€	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS€
86 - Emploi 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€
- Personnes bénévoles	.....€	- Dons en nature€
TOTAL DES DÉPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.