



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR 2011

INFORMATIONS GENERALES

Liste des pièces à joindre **OBLIGATOIREMENT** à votre dossier

- 1/ Les statuts déposés, ou approuvés, en un seul exemplaire
- 2/ Le N° SIRET et la copie du récépissé de déclaration en Préfecture ①
- 3/ La liste des membres du bureau la plus récente, conforme à la périodicité de renouvellement prévue dans les statuts
- 4/ Le compte rendu de la dernière assemblée générale
- 5/ Le rapport d'activité de la dernière année
- 6/ Le compte de résultat et le bilan de votre association approuvés de la dernière année②
- 7/ Un R.I.B. ou R.I.P original
- 8/ La (les) lettre(s) de demande de subvention faite(s) auprès d'éventuel(s) autre(s) financeur(s)
- 9/ Programme prévisionnel d'activités 2011
- 10/ Liste des membres du conseil d'administration
- 11/ Loi 1901 oui non

① Le N°SIRET est indispensable pour recevoir la subvention, le récépissé en Préfecture est indispensable pour formuler une demande de 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.

Présentation de votre association

1-1

Identification administrative et juridique :

Nom de l'association : _____

Sigle de l'association : _____

Objet de l'association : _____

Adresse du siège social : _____

code postal : _____ ville : _____

Téléphone : _____ Fax : _____

Adresse e-mail : _____

Site Internet : _____

N° SIREN : _____ N° SIRET : _____

Code APE : _____

Date de déclaration en Préfecture : _____

Numéro de récépissé : _____

Date de publication au Journal Officiel : _____

Présentation de votre association

1-2

Bureau / Contacts de l'association :

• Composition du conseil d'administration / bureau :

Président	
Nom :	_____
Prénom :	_____
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Ville : _____
Téléphone :	_____ / / / / Tél. portable : _____ / / / /
Fax :	_____ / / / / Adresse e-mail : _____

Trésorier

Nom : _____
Prénom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ / / / / Tél. portable : _____ / / / /
Fax : _____ / / / / Adresse e-mail : _____

Secrétaire

Nom : _____
Prénom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ / / / / Tél. portable : _____ / / / /
Fax : _____ / / / / Adresse e-mail : _____

• **Contact(s) de l'association (Directeur, entraîneur...) :**

Nom : _____
Prénom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ / / / / Tél. portable : _____ / / / /
Fax : _____ / / / / Adresse e-mail : _____
Titre ou fonction au sein de l'association : _____

Présentation de votre association

1-3

Fonctionnement de l'association :

• Publics :

<input type="checkbox"/> Petite enfance	(0 – 3 ans)
<input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> école maternelle (3 – 6 ans) <input type="checkbox"/> école élémentaire (6 – 11 ans)
<input type="checkbox"/> Adolescents	<input type="checkbox"/> collégiens (11 – 15 ans) <input type="checkbox"/> lycéens (15-18 ans)
<input type="checkbox"/> Etudiants	
<input type="checkbox"/> Adultes	<input type="checkbox"/> 18 – 29 ans <input type="checkbox"/> 30 – 39 ans <input type="checkbox"/> 40 – 49 ans <input type="checkbox"/> 50 – 59 ans
<input type="checkbox"/> Personnes âgées	<input type="checkbox"/> 60 – 69 ans <input type="checkbox"/> 70 – 79 ans <input type="checkbox"/> 80 – 89 ans <input type="checkbox"/> 90 ans et plus

• Adhérents :

	2008	2009	2010
Adhérents Gurgycois.			
Adhérents Non Gurgycois.			
Adhérents de la Communauté de l'Auxerrois.			
Adhérents hors de la Communauté de l'auxerrois.			

• **Prestations :**

<i>Thèmes</i>	<i>Sous-thèmes</i>
<input type="checkbox"/> Anciens combattants	----- -----
<input type="checkbox"/> Culture	----- -----
<input type="checkbox"/> Développement économique	----- -----
<input type="checkbox"/> Enseignement	----- -----
<input type="checkbox"/> Environnement / Protection de la nature (faune, flore...)	----- -----
<input type="checkbox"/> Scolaire	----- -----
<input type="checkbox"/> Social	----- -----
<input type="checkbox"/> Sports	----- -----
<input type="checkbox"/> Autre (à préciser)	----- -----

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

- **Liste des travaux ou aménagements souhaités en 2011 dans les locaux dont disposent les associations ou dans les salles municipales :**

.....

Modèle de budget de l'association

2

Année :

Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
<p>60 – Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>61 – Services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous-traitance générale - locations mobilières et immobilières - charges locatives et de co-propriété - entretien et réparation - assurances - documentation - divers <p>62 – Autres services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>63 – Impôts et taxes</p> <ul style="list-style-type: none"> - impôts et taxes - autres impôts et taxes <p>64 – Charges de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - rémunération du personnel - charges du personnel - autres charges de personnel <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 – Ventres de produits finis, prestations de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - marchandises - prestations de services - produits des activités annexes <p>74 – Subventions d'exploitation</p> <p><u>- Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> DRAC DDJS DDASS Education Nationale FONJEP autres (à préciser) <p><u>- Collectivités territoriales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Région Département Ville <p><u>- Organismes sociaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> CAF FASILD autres (à préciser) <p><u>- Fonds européens</u></p> <p><u>- CNASEA</u> (emplois aidés)</p> <p><u>- Autres</u> (à préciser)</p> <p>75 – Autres produits de gestion courante</p> <ul style="list-style-type: none"> - cotisations - autres <p>76 – Produits financiers</p> <p>77 – Produits exceptionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur opération de gestion - sur exercice antérieur <p>78 – Reprise sur amortissements et provisions</p>	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
<p>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - secours en nature - mise à disposition gratuite de biens et prestations - personnels bénévoles 		<p>87 – Contributions volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - bénévolat - prestations en nature - dons en nature 	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Certifié exact le Signature du responsable :

Demande de subvention de l'association

3

Cochez la case correspondant au type de subvention sollicitée :

Demande de subvention pour le fonctionnement courant

→ montant sollicité : €

→ Commentaires :

Demande de subvention exceptionnelle

→ montant sollicité : €

→ Justification de cette demande :

Attestation sur l'honneur

4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie 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(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 ;

- informe que l'association susnommée a fait le nécessaire auprès des services fiscaux pour connaître la qualification de ses activités (activités commerciales ou non) et s'engage à informer la ville de la réponse donnée par les services fiscaux ;

- 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 : €;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association (joindre dans tous les cas au présent dossier un RIB ou RIP original).

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.

CALENDRIER DES ACTIVITES DE L'ANNEE A VENIR
(OU PROGRAMME A JOINDRE)

TARIFS DE VOS COTISATIONS OU ABONNEMENT

MATERIEL OU PRESTATION (Pour l'organisation de vos manifestations)

Nature de la manifestation :

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Chaises :

Tables :

Stands :

Autre matériel (à préciser) :