

ASSOCIATION

ANNEE 2024

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

FONCTIONNEMENT

PREMIERE DEMANDE

RENOUELEMENT D'UNE DEMANDE

Nom de votre Association :

Types de subvention	Subvention année N-2 : 2022	Subvention année N-1 : 2023	Montant demandé en 2024
Fonctionnement			

CADRE RESERVE AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Date d'arrivée du dossier : mail dépôt CVL

Dossier complet : OUI NON

Pièce(s) manquante(s) :

Demande de précision/complément/document par mail le :

Dossier complet le : Envoi A.R.

1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Numéro SIRET/SIREN :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET ou SIREN qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).
.....

Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)

Nom – Prénom	Fonction	Adresse	Profession	Téléphone

Date de la dernière Assemblée Générale : Ordinaire Extraordinaire

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différent du responsable)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par	en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel :

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

2. Ressources de votre association

1-Renseignements concernant les ressources humaines

LICENCIES/ ADHERENTS	Fleury-Mérogis	Extérieurs	Total
Total Femmes			
Total Hommes			
Total enfants et adolescents			
Total adultes			
ENFANTS jusqu'à 11 ans			
Femmes			
Hommes			
ADOS de 12 à 18 ans			
Femmes			
Hommes			
ADULTES de 18 à 60 ans			
Femmes			
Hommes			
ADULTES PLUS DE 60 ANS			
Femmes			
Hommes			

2-Renseignements concernant les ressources financières

Montant de la cotisation annuelle :

Montant de votre budget annuel :

3-Renseignements concernant les prestations en nature

Disposer vous de locaux ? oui non

Si oui nom du propriétaire :

Adresse :

Nombre de m² Valeur locative Affectation

Si mis à disposition de la Ville, date de la convention :

Prise en charge de l'entretien des locaux (par l'association) oui non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux (Eaux, Chauffage, Electricité) (par l'association) oui non

Matériels ou avantages en nature dont vous bénéficiez (Aides indirectes)

Prêt de salles municipales : Complexe Jacques Anquetil, Salle Gavroche, Salle Wiener, Salle Intergénérationnelle
Préciser la régularité : toutes les semaines, deux fois par mois....

Matériel (Vidéoprojecteur, micros, ampli, barnums, tables, chaises...), Matériel informatique, demande reprographie, ...

.....

3. Budget prévisionnel de l'association

Combien votre association va dépenser cette année ?

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, précisez les dates de début et de fin d'exercice

Exercice 2023

Date de début : Date de fin :

CHARGES (dépenses)	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros	PRODUITS (recettes)	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros
Achat		Vente	
Prestation de services		Vente de marchandises	
Fournitures d'animation		Prestation de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités	
Equipement et gros matériels			
Eau, Electricité, Chauffage			
Autres fournitures			
Services extérieurs		Subventions demandées	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		Département(s):	
Documentation		Ville de Fleury-Mérogis subvention de fonctionnement	
Divers : - Frais bancaires - Restauration		Ville de Fleury-Mérogis Autres subventions	
		Communauté d'Agglomération	
Autres services extérieurs		Autres communes :	
Publicité, publication, communication		CAF	
Déplacements, missions		Autres Organismes sociaux	
Frais postaux et de télécommunications		Fonds européens	
		Fondation	
		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes		Dons, Legs	
		Autres recettes (précisez)	
Charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels fixes		Cotisations	
Rémunération des personnels intermittents, vacataires			
Charges sociales			
Autres charges			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
LE BUDGET DOIT ETRE A L'EQUILIBRE : le total des charges prévisionnelles doit être égal au total des produits prévisionnels			

5. 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. 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 :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association** :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

6. Pièces à joindre à votre dossier

(Décret -Lois du 30 octobre 1935)
(Lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

Pièces à joindre	1ère demande	Renouvellement
Statuts signés	X	Si modification
Récépissé de dépôt Préfecture	X	Si modification
Composition du CA, en précisant les membres du bureau	X	Si modification
RIB de l'association	X	X
Assurance	X	X
Bilan moral	X	X
Rapport d'activités (le dernier en date)	X	X
Bilan financier de l'année N-1	(Si existant) X	X
PV de l'AG (N-1)	X	X

Pour une première demande :

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Le récépissé de la Préfecture de déclaration de création de l'association
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile pour votre association
- Le dernier bilan moral
- Le dernier rapport annuel d'activité
- Le compte rendu financier de l'année
- Le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale (AG) de l'année écoulée (N-1)
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- Le récépissé Préfecture de déclaration de modification de l'association en cas de changement de dirigeants ou de modification des statuts (nom, objet, siège social, adresse de gestion, ...)
- La composition du bureau (noms et fonctions) et du conseil d'administration (CA) si elle a changé (joindre le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile pour votre association
- Le dernier bilan moral
- Le dernier rapport annuel d'activité
- Le compte rendu financier de l'année
- Le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale (AG) de l'année écoulée (N-1)

**Annexe 1 :
Participation de l'association aux événements organisés par la ville de Fleury-Mérogis**

Evénements	Projet de l'association sur l'événement (actions éventuelles mises en place, ...)	Budget engagé par l'Association	Publics touchés (Nombre, enfants, ados, adultes, seniors, ...)
Fête de la ville 2023			
Forum des associations 2023			
Autre événement : (animation été, Noël solidaire, interventions autour d'une programmation de la ville, d'un projet mené par la municipalité : projet dans le cadre de l'égalité Hommes/ Femmes, Octobre Rose, Semaine bleue, etc...) :			
Autre événement :			
Autre événement :			
Autre événement :			

Annexe 2 : Bilan financier de l'association

Exercice 2023

Date de début : Date de fin :

CHARGES	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros	PRODUITS	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros
Achat		Vente	
Prestation de services		Vente de marchandises	
Fournitures d'animation		Prestation de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités	
Equipement et gros matériels			
Eau, Electricité, Chauffage			
Autres fournitures			
Services extérieurs		Subventions demandées	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s))	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		Département(s):	
Documentation		Ville de Fleury-Mérogis subvention de fonctionnement	
Divers : - Frais bancaires - Restauration			
		Ville de Fleury-Mérogis Autres subventions	
Autres services extérieurs		Communauté d'Agglomération	
Publicité, publication, communication		Autres communes :	
Déplacements, missions		CAF	
Frais postaux et de télécommunications		Autres Organismes sociaux	
		Fonds européens	
		Fondation	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes (précisez)	
		Dons, Legs	
Charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels fixes		Cotisations	
Rémunération des personnels intermittents, vacataires			
Charges sociales			
Autres charges			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	