

ASSOCIATION

Année 2021

Dossier de demande de participation financière Projet spécifique

première demande

renouvellement d'une demande

Nom de votre Association :

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une demande de subvention (fiches 1, 2, 3, 4)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 5)

Types de subvention	Montant demandé
Projet spécifique	

Cadre réservé au service

Date d'arrivée du dossier en Mairie :

Réceptionné par

Date de transmission (service administratif) : (service comptabilité)

Dossier complet : OUI NON

Pièce(s) manquante(s) :

.....

Demande de précision/complément/document :

Date d'envoi de l'accusé de réception :

1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association

Sigle.....

Objet :.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

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
	Président			
	Trésorier			
	Secrétaire			

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. Bilan de l'action réalisée sur l'année 20../20..

Personne chargée de l'action

Nom : Prénom :

Téléphone : Portable :

Courriel :

Titre/intitulé de l'action :

Description du déroulement de l'action?

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

Quels étaient les publics ciblés ?.....

Combien de personnes ont bénéficié de l'action ?.....

Quel a été le lieu (ou quels ont été les lieux) de réalisation du projet ? (quel quartier ?
Territoire ?).....

Quelle était la date de réalisation de votre action ?

Quels étaient les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour votre action ?

.....
.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

Quels ont été les aides indirectes de la municipalité (prêt de salle, matériel, mise à disposition de
personnel municipal, etc.)

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

Subvention attribuée par la municipalité pour votre action	Budget utilisé

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget attribué pour l'action et le budget
final exécuté **(les factures et le budget détaillé réalisé sont à fournir obligatoirement)** :

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

3. Description de votre projet

Présentation du projet – Titre/intitulé :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs du projet ?

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

Description du déroulement du Projet ?

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

(Joindre si besoin tout document complémentaire)

Quels en sont les publics ciblés ?

.....

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ? (quel quartier ? Territoire ?)

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue du projet ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?

.....
.....

Aide indirecte de la municipalité (matériel, mise à disposition de techniciens ...) :

.....
.....

4. Budget prévisionnel de l'action

Combien votre association va dépenser pour cette action ?

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 spécifique	
Divers			
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	
LE BUDGET DOIT ETRE A L'EQUILIBRE			

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 (1) :

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)

Pour une première demande

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
 - La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
 - Récépissé de dépôt de la Préfecture
 - Un relevé d'identité bancaire ou postal.
 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
 - Le dernier compte-rendu d'assemblée générale
 - Le dernier bilan d'activités
 - Les derniers comptes approuvés de votre association **signés par 2 membres du bureau**
 - L'attestation d'assurance en cours de validité
 - Les justificatifs du nombre de licenciés fournis par la fédération, **pour les associations sportives**
- Le compte rendu qualitatif et financier de la dernière action financée (**les factures sont à fournir**)

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
 - Le dernier compte-rendu d'assemblée générale
 - Le dernier bilan d'activités
 - Les derniers comptes approuvés de votre association **signés par 2 membres du bureau**
 - L'attestation d'assurance en cours de validité
 - Les justificatifs du nombre de licenciés fournis par la fédération, **pour les associations sportives**
- Le compte rendu qualitatif et financier de la dernière action financée (**les factures sont à fournir**)

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...), **si elle a été modifiée**