

Dossier de Demande de Subvention 2018



MOISSAC

Dossier à retourner impérativement avant le 10 JANVIER 2018

Nom de l'Association (1)

--

1ère demande

Renouvellement

Montant sollicité :

€

Type(s) de subvention :

- Fonctionnement
- Investissement (à préciser) :
- Exceptionnelle ou projet spécifique (à préciser) :

Identification de l'association

Adresse : _____

N° de téléphone de l'association : __ / __ / __ / __ / __

Adresse mail : _____

(1) Désignation complète de l'association qui sollicite la subvention, qui doit correspondre à la dénomination statutaire : le RIB devra impérativement reprendre cette dénomination ceci afin d'éviter toute erreur au moment du règlement.

Membres du bureau		
Nom - Prénom	Fonction	Adresse - Téléphone - Mail
2016		

Objet statutaire et activités de l'association :

Situation juridique :
<p>● Création :</p> <p>Association déclarée le : _____ sous le n° : _____</p> <p>Reconnue d'utilité publique ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Agréée ou affiliée à une fédération ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Préciser l'autorité d'agrément : _____</p> <p>N° SIRET : _____ Code APE : _____</p> <p>● Modification</p> <p>Date de la dernière modification statutaire : _____</p> <p>Objet de la modification : _____</p> <p>Joindre une copie des statuts.</p>

Vie de l'association :
<p>Nombre de membres :</p> <p>Date de la dernière assemblée générale (1) :</p>

(1) Fournir une copie du compte rendu de la dernière assemblée générale.

Bilan d'activité

(à ne pas remplir si vous fournissez votre rapport d'activité en annexe)

Cette fiche propose une liste **non exhaustive** des informations qui peuvent être contenues dans un bilan d'activité, il vous appartient de la compléter des informations que vous jugez utiles.

Année :

Contenu et Objectifs de l'action :

Faits et Événements marquants intervenus au cours de l'année écoulée

Lieu(x) de Réalisation :

Manifestations réalisées:

	Date	Thème	Public

Actions Projetées

Cette fiche énumère la liste des actions projetées et qui ont été prévues financièrement au niveau du Budget Prévisionnel.

Actions Projetées	Nouvelle Action ⁽¹⁾	Objectifs de l'Action

⁽¹⁾ Nouvelle Action (Oui/Non) : Précisez s'il s'agit d'une nouvelle action à réaliser par l'Association ou si cette action a déjà été réalisée par le passé

Le personnel

Nombre de salariés permanents : dont agents publics mis à disposition :	Nombre de personnel temporaires / vacataires / emplois aidés... : dont agent mis à disposition :
--	---

Fonction et activités	Date embauche	Salaire annuel	Temps de travail hebdomadaire	Observations (préciser élu ou fonctionnaire)

Temps estimé du bénévolat sur l'année : _____ h

En cas de mise à disposition de personnel par la collectivité, existe-t-il une convention ? Oui Non

Mise à disposition de locaux et matériels par une collectivité publique

L'association bénéficie-t-elle d'une mise à disposition de locaux ? Oui Non

L'association a-t-elle signée une convention de mise à disposition avec la Mairie de Moissac ? Si oui, date de la convention : _____ Oui Non

Adresse des locaux : _____

Nombre de m² : _____ Jours utilisés : _____ Horaires : _____

Prise en charge de l'entretien des locaux par la collectivité ? Oui Non

Prise en charge des coûts de l'exploitation des locaux par la collectivité ? Oui Non

Matériels ou avantages en nature :

Mobilier de bureau :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Véhicules :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Matériel informatique :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Matériel de reprographie :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Téléphone, fax :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Affranchissement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Fournitures de bureau :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Convention :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Dernier Bilan Financier approuvé

Bilan Financier de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2016 ou la saison 2016/2017

Si votre Association a recours à un expert comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre Bilan approuvé par les instances statutaires.

DEPENSES	MONTANT (En Euros)	RECETTES	MONTANT (En Euros)
I - DEPENSES A CARACTERE GENERAL		I - COTISATIONS	
Achat de Fluides (Eau, électricité, gaz, ...)		Cotisations des membres	
Frais d'Affranchissement et de Téléphone		Paiement Licence	
Fournitures administratives et petit équipement		Autres participation (préciser)	
Loyers et Redevances Locatives			
Assurances (Locative, Respons. Civile, ...)			
Maintenance et Entretien			
		II - SUBVENTIONS	
Impôts, Taxes et Droits divers (SACEM, ...)		Commune ⁽¹⁾	
Autres (préciser)		Département	
		Région	
		CNASEA (Emplois Jeunes)	
		Fonds Européens	
		Autres (préciser)	
II - REMUNERATIONS / FRAIS			
Rémunérations des personnes salariées			
Remboursement de frais / indemnités			
Honoraires			
Arbitrage			
Autres (préciser)			
III - CHARGES SPECIFIQUES		III - SPONSORS - DONNS - MECENAT	
Frais de Transport		Sponsor	
... Charges directes de Transport (bus,...)		dons - legs - Mécénat	
... Charges Indirectes de Transport		Autres (préciser)	
Achat d'Equipeement et Matériel			
Achats Alimentaires			
Fêtes et Cérémonies			
Frais de Communication (insertions, tracts, ...)			
Cotisations et Inscriptions versées			
Licences			
Autres (préciser)			
IV - FRAIS FINANCIERS		IV - AUTRES RECETTES (à détailler)	
Frais financiers		Billeterie	
Remboursement d'Emprunts		Recettes dérivées	
Autres (préciser)		Produits des manifestations annexes	
		Vente d'équipements	
		Autres (préciser)	
TOTAL DES CHARGES EXERCICE		TOTAL DES PRODUITS EXERCICE	
RESULTAT EXERCICE			
REPORT RESULTAT ANTERIEUR			
RESULTAT DE CLÔTURE			

Solde du Compte courant à la clôture de l'exercice	
Solde des Livrets à la clôture de l'exercice	
Solde autres comptes ou placements à la clôture de l'exercice	
TOTAL DISPONIBILITES	

Fait, le _____ à _____

Signature :

Budget Prévisionnel

Budget Prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2018

Si votre Association a recours à un expert comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre Budget Prévisionnel approuvé par les instances statutaires.

DEPENSES	MONTANT (En Euros)	RECETTES	MONTANT (En Euros)
I - DEPENSES A CARACTERE GENERAL		I - COTISATIONS	
Achat de Fluides (Eau, électricité, gaz, ...)		Cotisations des membres	
Frais d'Affranchissement et de Téléphone		Paiement Licence	
Fournitures administratives et petit équipement		Autres participation (préciser)	
Loyers et Redevances Locatives			
Assurances (Locative, Respons. Civile, ...)			
Maintenance et Entretien		II - SUBVENTIONS	
Impôts, Taxes et Droits divers (SACEM, ...)		Commune ⁽¹⁾	
Autres (préciser)		Département	
		Région	
		CNASEA (Emplois Jeunes)	
II - REMUNERATIONS / FRAIS		Fonds Européens	
Rémunérations des personnes salariées		Autres (préciser)	
Remboursement de frais / indemnités			
Honoraires			
Arbitrage			
Autres (préciser)			
III - CHARGES SPECIFIQUES		III - SPONSORS - DONNS - MECENAT	
Frais de Transport		Sponsor	
... Charges directes de Transport (bus,...)		dons - legs - Mécénat	
... Charges Indirectes de Transport		Autres (préciser)	
Achat d'Equipement et Matériel			
Achats Alimentaires			
Fêtes et Cérémonies			
Frais de Communication (insertions, tracts, ...)			
Cotisations et Inscriptions versées		IV - AUTRES RECETTES (à détailler)	
Licences		Billetterie	
Autres (préciser)		Recettes dérivées	
		Produits des manifestations annexes	
		Vente d'équipements	
IV - FRAIS FINANCIERS		Autres (préciser)	
Frais financiers			
Remboursement d'Emprunts		V - PRODUITS FINANCIERS	
Autres (préciser)			
TOTAL DES CHARGES EXERCICE		TOTAL DES PRODUITS EXERCICE	
RESULTAT EXERCICE			
REPORT RESULTAT ANTERIEUR			
RESULTAT DE CLÔTURE			

⁽¹⁾ indiquer le montant **demandé** à la Commune de MOISSAC

Fait, le _____ à

Signature :

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute 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

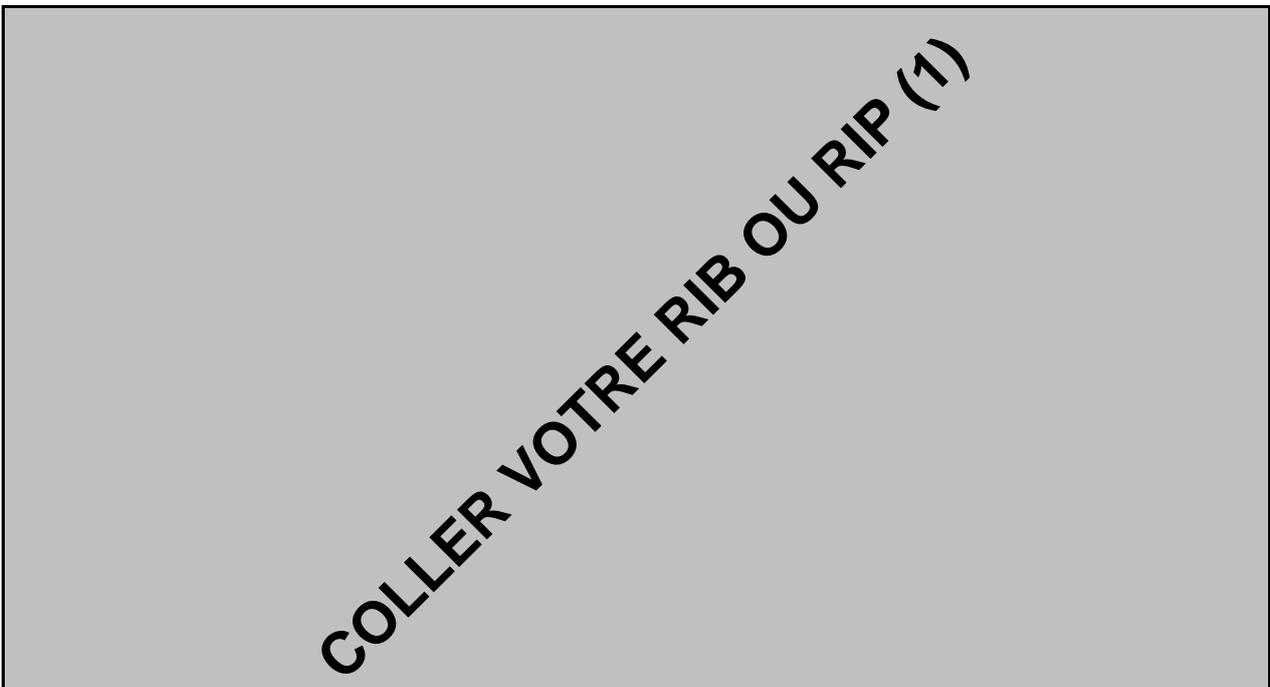
Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que les 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 : _____ euros

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le RIB ou RIP suivant :



(1) joindre obligatoirement un RIB ou un RIP

Fait, le _____ à

Signature :
(Nom, Prénom et qualité)