



DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 20__ (Année N)

➤ À retourner au service :

ATTENTION CHANGEMENT D'ADRESSE :

Saint-Maur Animation
27/31 avenue du Port au Fouarre
94100 SAINT MAUR
Tél. 01.48.86.41.15. – Fax : 01.48.86.41.40.
Email : saint-maur.animation@mairie-saint-maur.com

⇒ **Nom de votre association :**

⇒ **Veillez indiquer le montant de la subvention demandée :**

Montant de la subvention de fonctionnement :

Montant de la subvention exceptionnelle :

1^{ère} demande

Renouvellement d'une demande

MONTANT DES SUBVENTIONS ATTRIBUÉES PAR LA COMMUNE

N-3
€

N-2
€

N-1
€

Cadre réservé au service :

Cadre réservé au tampon de l'association

Dossier reçu le

REMARQUES IMPORTANTES

Ne pourront être examinées :

- 1) les demandes parvenues après la date limite du dépôt
- 2) les demandes incomplètes



Pièces à joindre obligatoirement

Date de la dernière Assemblée Générale :

⇒ Pour une première demande :

- un exemplaire des statuts (et du règlement intérieur, s'il existe) ;
- une copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
- une copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel ;
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels ;
- le plus récent rapport d'activités approuvé ;
- le bilan et annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année N ;
- le bilan, le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel correspondants aux activités exercées sur Saint-Maur**
- une attestation bancaire sur la situation des comptes et placements au 31/12 de l'année N-1 ;
- deux relevés d'identité bancaire au nom de l'association ;

⇒ Pour un renouvellement :

- un exemplaire des statuts (seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande précédente) ;
- une copie du récépissé de déclaration des nouveaux statuts en Préfecture (le cas échéant) ;
- le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels ;
- le plus récent rapport d'activités approuvé ;
- le bilan et annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'année N ;
- le bilan, le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel correspondants aux activités exercées sur Saint-Maur**
- une attestation bancaire sur la situation des comptes et placements au 31/12 de l'année N-1 ;
- deux relevés d'identité bancaire au nom de l'association ;



Présentation de votre association

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

.....

Sigle officiel de votre association :

⇒ **Siège social**

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fax :

Mail :

Site Internet :

N° SIRET ou SIREN (obligatoire) :

N° RNA ou récépissé en préfecture :

N° URSAFF : Code APE :

N° licence d'entrepreneur :

⇒ **Adresse de correspondance**, si différente du siège social :

.....

Mail : Téléphone :

Fonction	Nom / Prénom	Adresse	Tel.	Mail	*
Président					
Vice-président					
Secrétaire					
Secrétaire Adjoint					
Trésorier					
Trésorier Adjoint					

Préciser le lien éventuel avec la collectivité qui accorde la subvention :

- A. Élu de la ville représentant la Collectivité
- B. Élu de la ville adhérent à titre personnel
- C. Agent de la ville adhérent à titre personnel



Présentation de votre association

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal officiel :

⇒ **Objet de votre association :**

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

⇒ **Votre association est-elle affiliée à une fédération ou à un syndicat ?**

non oui, vous préciserez lequel ou laquelle :

Nom :

Adresse :

⇒ **Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**

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

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du : Durée :

⇒ **Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**

non oui Date de publication au Journal Officiel :

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

non oui

⇒ **Types d'honoraires**

Type d'honoraires	Prestations récurrentes (préciser la fréquence)	Prestations ponctuelles	Coût N-1
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			



Présentation de votre association

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

⇒ **Description du projet associatif et de l'activité principale de l'association :**

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

⇒ **Activité(s) secondaires(s) :**

.....
.....

⇒ **Territoire d'intervention privilégié (préciser le ou les quartiers prioritaires) :**

.....
.....

⇒ **Les ressources humaines de l'association :**

Les Adhérents

Nombre	Saint-Mauriens		Non Saint-Mauriens	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Jeunes (-18 ans)				
Adultes				
S/Total				
Total général				

Les 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 CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

- **Bénévoles** : - **Mise à disposition Ville de Saint-Maur** :

- **Nombre total de salariés permanents** :

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

- **Équivalent temps plein** : en N-1 ; en N-2



- Les 3 principaux salaires : (dernière situation connue)

Fonction / qualification au sein de l'association	Type de Contrat et durée hebdomadaire (CDD, CDI, autres ...)		Montant brut annuel de la rémunération (charges patronales comprises)	Montant total des aides
	Nature du contrat	Durée hebdo.		
			€	€
			€	€
			€	€

⇒ **Locaux (à remplir par les associations propriétaires ou locataires de leurs locaux) :**

L'association est-elle : propriétaire locataire

Adresse et désignation des locaux :

.....

- **Propriétaire** : Coût annuel d'entretien des locaux : €

Représente % du budget global

- **Locataire** : Coût annuel locatif : €

Représente % du budget global



Bilan d'activité N-1 et projet d'activités N

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de €

Exercice budgétaire : _____ Année civile Année scolaire

Charges / Dépenses	Compte de résultat clos Exercice N-2 Comptes arrêtés le :	Compte en cours Exercice N-1 Comptes au :	Budget prévisionnel Exercice N
60 – Achats Fluides, Fournitures ...			
61 – Services extérieurs Locations, Entretien, Réparation, Assurances ...			
62 – Autres services extérieurs Honoraires, Publicité, Déplacements, Réceptions, Frais postaux ...			
63 – Impôts et taxes			
64 – Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel			
65 – Autres charges de gestion courante - Reversement de subvention - Autres			
66 – Frais financiers - Intérêts d'emprunts ...			
67 – Charges exceptionnelles (à détailler) -			
68 – Dotations - aux amortissements - aux provisions			
TOTAL DES CHARGES			
Produits / Recettes			
70 – Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes			
74 – Subventions de fonctionnement - Ville de Saint-Maur - État - Région - Département - Autres (précisez) :			
75 – Autres produits de gestion courante - Collectes / dons - Cotisations et participations - Autres produits de gestion courante			
76 – Produits financiers (à détailler) -			
77 – Produits exceptionnels (à détailler) - -			
78 – Reprises - Sur amortissements			
TOTAL DES PRODUITS			
RESULTAT DE L'EXERCICE (Recettes - Dépenses)			

Vous avez la possibilité de joindre une copie de votre compte de résultat approuvé (précédée de la mention « certifié exact »

Signature

Autres Renseignements Financiers

⇒ Activités réalisées en N-1 :

A remplir à partir de vos relevés de caisse et relevés de compte

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et Valeurs Mobilières de Placement) (c)	Trésorerie Totale (a+b+c)
Clôture des comptes N-3				
Clôture des comptes N-2 (d)				
Clôture des comptes N-1 (e)				
	Variation de trésorerie (e-d)			

⇒ Vos fonds propres fin N-2 (A ne remplir qu'en cas d'établissement d'un bilan) :

Les fonds propres correspondent aux ressources stables de l'association. Ils sont composés des fonds associatifs, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice.

Fonds associatifs	Fonds associatifs sans droit de reprise (cpte 102).....
	Ecart de réévaluation (cpte 1051)
	Réserves (cpte 106)
	Report (cpte 110)
	Résultat (cpte 12)
Autres fonds associatifs	Fonds associatifs avec droit de reprise (cpte 102)
	Ecart de réévaluation (cpte 1052)
	Subventions d'investissement sur biens non renouvelables (cpte 13)
	Provisions règlementées (cpte 14)
	TOTAL	



Autres Renseignements Financiers

⇒ **Bilan de votre association :**

Bilan de l'association à la date de la cloture des comptes approuvés par la dernière AG

Exercice budgétaire :

Année civile

Année scolaire

ACTIF		PASSIF	
21 – Immobilisations (gros matériel sportif ou de bureau)		10 – Fonds associatifs et réserves	
28 – Amortissement des immobilisations		11- Résultats antérieurs (report à nouveau)	
35 – Stocks (boissons, petit matériel sportif)		12 – Résultat de l'exercice	
40 – Créanciers/usagers et organismes payeurs (sommes dues à l'association)		15 – Provisions pour risques et charges	
48 – Charges constatées d'avance		16 – Emprunt et dettes à long terme (+ d'1 an)	
51 – Livret d'épargne / SICAV		40 – Fournisseurs (dettes à court terme – d'1an)	
51 – Banque et chèques postaux (comptes courants)		42 – Personnel et organismes sociaux (dettes sociales)	
53 – Caisse		48 – Produits constatés d'avance	
		50 – Comptes financiers créditeurs (dettes bancaires)	
TOTAL		TOTAL	

NB : Actif et Passif doivent être équilibrés

Je soussigné(e) certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à Signature :



Aides en nature temporaires ou permanentes consenties par la commune sur l'année N-1

MISES À DISPOSITION, PRÊT ET AIDES DIVERSES

Libellé	Oui	Non	A compléter
Locaux mis à disposition à titre permanent (indiquer la ou les adresses)			
Locaux mis à disposition à titre ponctuel (indiquer la ou les adresses)			
Personnel mis à disposition par la ville (indiquer le nombre d'agent)			
Matériel mis à disposition			
- Tables / chaises / abris faciles / branchement électrique / sonorisation			
- Autocars			
- Lots / cadeaux			
- Impression de documents			
- Appels téléphoniques / envois postaux			
- Autres (à préciser)			



Description de l'action exceptionnelle N

Cette fiche est à dupliquer autant de fois que nécessaire

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle** que vous souhaitez mettre en place.

Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite **une subvention exceptionnelle**
de €

⇒ Présentation de l'action exceptionnelle :

Contenus et objectifs de l'action	
Public(s) ciblé (s)	
Lieu(x) de réalisation	
Date de mise en œuvre prévue	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années)	
Méthode d'évaluation prévue pour l'action	

⇒ Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle :

CHARGES	Montant	PRODUIT	Montant
I – Charges spécifiques à l'action		I – Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
62 – Autres services extérieurs		- Etat	
63 – Impôts et taxes		- Région(s)	
64 – Charges de personnel		- Département(s)	
65 – Autres charges de gestion courante		- Ville de Saint-Maur-des-Fossés	
66 – Charges financières		- Autres communes	
67 – Charges exceptionnelles		- Organismes sociaux	
68 – Dotations aux amortissements		- Fonds européens	
		- CNASEA (emplois aidés)	
		- Autres (précisez)	
		75 – Autres produits de gestion courante	
		76 – Produits financiers	
		78 – Reprise sur amortissements et provisions	
II – Charges indirectes affectées à l'action		II – Ressources indirectes affectées à l'action	
- Charges fixes de fonctionnement			
- Frais financiers			
- Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	



Action Exceptionnelle : Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée N

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

CHARGES				PRODUITS			
	Prévision	Réalisation	%		Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
62 – Achats				70 – Ventes de produits finis, prestations de services			
61 – Services extérieurs				74 – Subventions d'exploitation			
62 – Autres services extérieurs				- État			
63 – Impôts et taxes				- Région(s)			
64 – Charges de personnel				- Département(s)			
65 – Autres charges de gestion courante				- Ville de Saint-Maur des Fossés			
66 – Charges financières				- Autres communes			
67 – Charges exceptionnelles				- Organismes sociaux			
68 – Dotations aux amortissements				- Fonds européens			
				- CNASEA (emplois aidés)			
				- Autres (précisez).....			
				75 – Autres produits de gestion courante			
				76 – Produits financiers			
				78 – Reprises sur amortissements et provisions			
				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges indirectes affectées à l'action							
- Charges fixes de fonctionnement							
- Frais financiers							
- Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

BILAN QUALITATIF

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?	
Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action.	
Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?	
Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?	
Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?	
Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.	

Je soussigné(e) certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature :

**Fiche à détacher
et à retourner
dans les 6 mois
suivant la fin de
l'exercice pour lequel
la subvention
a été accordée.
(voir page 13)**



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), le (la) président(e) de l'association,

Je soussigné(e), le (la) trésorier(ère) 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 ;
- Certifie que le montant total et cumulé d'aides publiques attribuées à l'association sur les trois derniers exercices, dont l'exercice en cours est :

inférieur ou égal à 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- demande une subvention de **fonctionnement** de

en toutes lettres

- demande une subvention **exceptionnelle** de

en toutes lettres

et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (**Joindre un RIB obligatoirement**)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Qualité du signataire :

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. Conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives fournies dans ce dossier. Ce droit s'exerce auprès du service où vous avez déposé votre dossier.