



ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019

Dossier à retourner avant le 28 février 2019 complet (complété, signé et accompagné des pièces justificatives) à l'adresse suivante :

Mairie de DOMAZAN
2 Avenue des Miougraniers
30390 Domazan

Cadre réservé à l'administration :

Date de réception du dossier :

Nom de l'association :

Demande de pièces complémentaires :

Suite donnée :

1-06/01/2019

Informations légales :

- La subvention n'est pas un droit. Ce document n'engage en rien la Commune de Domazan pour l'octroi d'une éventuelle subvention.
- Conformément aux articles 441-6 et 441-7 du code pénal, vous pouvez faire l'objet de poursuites pénales en cas de fausses déclarations.

Sommaire

Fiche n° 1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Fiche n° 2 : BILAN ET RAPPORT D'ACTIVITE DE L'ASSOCIATION POUR L'ANNEE 2018

Fiche n° 3 : COMPTE DE RESULTAT

Dans cette fiche, figure un compte de résultat établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà de documents budgétaires établis sous cette forme, il vous suffit de les transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 4: ATTESTATION RELATIVE AUX PLACEMENTS FINANCIERS EVENTUELS DE L'ASSOCIATION

Vous devez indiquer le montant éventuel de vos placements financiers et dans le cas où vous n'en disposez pas, le Président (e) de l'association l'attestera sur l'honneur.

Fiche n° 5: DESCRIPTION DE(S) L'ACTION(S) 2019 :

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention en 2019. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Lorsque votre demande correspond à plusieurs actions, plusieurs manifestations, nous vous demandons de bien vouloir détailler chaque projet et préciser le montant respectif de chacun.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association. Vous devez établir un courrier écrit à l'attention de M. Le Maire.

Fiche n° 6: BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

FICHE N° 7 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

FICHE N° 8 : PIECES A JOINDRE

POUR ETRE RECEVABLE, VOTRE DOSSIER DOIT AVOIR UN INTERET COLLECTIF, PRESENTER UN EQUILIBRE BUDGETAIRE.

VOTRE DOSSIER DOIT COMPORTER TOUS LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES ET FOURNIR TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES DANS LES DOCUMENTS QUE VOUS TROUVEREZ CI-APRES.

N.B : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA SYSTEMATIQUEMENT RETOURNE A SON EXPEDITEUR DANS SA TOTALITE.

Fiche N°1

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER :

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone : Fax :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Téléphone Fax :

Courriel :

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES A VOTRE ASSOCIATION QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER :

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

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Déclaration en préfecture : le à
Date de publication au Journal officiel
N° Siret :

OBJET DE VOTRE ASSOCIATION :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

NON : OUI : en ce cas vous préciserez le(s)quel(s)

Type d'agrément : attribué par : En date du :

VOTRE ASSOCIATION EST-ELLE RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE ?

NON : OUI :

COMPOSITION DU BUREAU ET/OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Président de l'association

Nom : Prénom :
Qualité :
Téléphone : Fax :
Courriel :

Trésorier de l'association

Nom : Prénom :
Qualité :
Téléphone : Fax :
Courriel :

Secrétaire de l'association

Nom : Prénom :
Qualité :
Téléphone : Fax :
Courriel :

DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION :

« Vous pouvez joindre tout document existant et par conséquent ne pas compléter le présent paragraphe ».

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

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

Nombre d'adhérents de l'association :
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Hommes : Femmes :

Mineurs (moins de 18 ans) :Majeurs (18 ans et plus) :.....

Nombre de bénévoles :

(Un bénévole est une personne qui contribue à l'activité de l'association de manière non rémunérée)

Nombre de volontaires :.....

(Un volontaire est une personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique)).

Nombre total de salariés :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros) :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? OUI NON

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer:

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

FICHE N°2

JOINDRE LE BILAN et LE RAPPORT D'ACTIVITE DE VOTRE ASSOCIATION POUR L'ANNEE 2018

FICHE N°3

COMPTE DE RESULTAT

Dans cette fiche, figure un compte de résultat établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà de documents budgétaires établis sous cette forme, il vous suffit de les transmettre sans remplir cette fiche.

Exercice 2018

Début de l'exercice :

Fin de l'exercice :

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---------|--|---------|
| 60 – Achats | | 70 –Vente de produits finis, prestation de services, marchandises | |
| Achats d'étude et de prestations de services | | Prestation de service | |
| Achats non stockés de matières et de fourniture | | Vente de marchandises | |
| Fourniture non stockable (eau, énergies) | | Produit des activités annexes | |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement | | | |
| Autres fournitures | | | |
| 61- Services extérieur | | 74 – Subvention d'exploitations | |
| Sous-traitance générale | | Etat | |
| Locations | | Région(s) | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) | |
| Divers | | - | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Commune(s) | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements et missions | | - | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Organismes sociaux | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | - | |
| Impôts et taxes sur les rémunérations | | | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Autres charges de personnel | | Cotisations | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 76 - Produits financiers | |
| 66 - Charges financières | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| Contributions volontaires | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| 860- secours en nature | | 870 – Bénévolat | |
| 861- Mise à disposition gratuites de biens et services | | 871 – Prestations en nature | |
| 862- Prestations | | | |
| 864 – Personnel bénévole | | 875 – Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Signature du Président et du Trésorier : Noms et prénoms

FICHE N°4

ATTESTATION RELATIVE AUX PLACEMENTS FINANCIERS EVENTUELS DE L'ASSOCIATION

Je soussigné :.....

Président (e) de l'association.....
atteste sur l'honneur que l'association ne dispose pas de placements financiers (1).

Signature

(1) Dans le cas contraire, indiquer le montant des placements financiers (joindre justificatifs).

Public(s) cible(s) :.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :.....

Lieu(x) de réalisation :.....

Date de mise en œuvre prévue :.....

Moyens mis en œuvre :.....

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

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :.....

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

Information complémentaire éventuelle :

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

FICHE N°7

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

CETTE FICHE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE REMPLIE POUR TOUTES LES DEMANDES (INITIALE OU RENOUELEMENT) ET QUEL QUE SOIT LE MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE. SI LE SIGNATAIRE N'EST PAS LE REPRESENTANT LEGAL 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 ;
- 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 :**
- s'engage à ne pas mettre en œuvre les actions dépendantes de la demande de subvention avant d'avoir eu la notification de décision d'attribution ou non.
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte de l'association (RIB Ci-joint).

Fait, leà.....

Nom, Prénom, Qualité

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.

FICHE N°8

PIECES A JOINDRE :

- Statuts de l'association à jour
- Le PV de la dernière assemblée générale
- RIB
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- Extrait de compte bancaire au 31/12/2018 (pour l'ensemble des comptes si il y en a plusieurs)
- pour les demandes de subvention relatives au fonctionnement de l'association : un courrier à l'attention de M. Le Maire