



## DOSSIER DE DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION MUNICIPALE

**Nom de l'association :**

**Montant de la subvention demandée et motivations :** .....

*Veillez décrire ici vos projets qui motivent votre demande de subvention et préciser s'il s'agit d'un investissement exceptionnel*

### **Documents à joindre**

- Formulaire d'identification (5 pages suivantes) renseigné
- Compte-Rendu de la dernière Assemblée Générale incluant
  - Rapport moral,
  - Rapport financier,
  - Les comptes approuvés du dernier exercice clos (bilan et compte de résultat détaillé)
  - Justificatifs de l'état des comptes et de l'épargne
  - Composition du bureau (copie de la déclaration en préfecture)
- Statuts (si modification ou jamais fourni)
- Assurance
- RIB

### **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) Mme/Mlle/M. .... agissant en qualité de président(e)  
de l'association m'engage sur l'exactitude des éléments joints.

Fait à ....., le .....

Signature :

# FORMULAIRE d'IDENTIFICATION

## **Nom de l'association :**

▪ Numéro SIRET : .....      ▪ Date de déclaration à la Préfecture : .....

## **PRESENTATION**

*(Présenter en quelques lignes l'association : ses objectifs, les activités proposées, l'organisation, ....)*

Adresse du siège social :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance (si différente) :

**Représentant légal** (président ou autre personne désignée par les statuts) :

Prénom :

Nom :

Fonction :

Tel :

Courriel :

**Composition du bureau** : (joindre la copie de la déclaration en préfecture)

## **Agrément Administratif :**

Type d'agrément :

Attribué par :

Numéro d'agrément :

En date du :

**Assurance** : (joindre la copie de l'attestation d'assurance)

## **Pour les activités sportives :**

- Nom de la fédération (si affiliation) :
- Niveau de pratique :     loisir                       compétition
- Équipes engagées en compétition :

## **INFORMATIONS SUR LA VIE DE L'ASSOCIATION**

### • Moyens humains

Nombre de bénévoles (ou volontaires)	
Nombre de salariés ou d'encadrants rémunérés	
Nombre d'heures salariés ou d'encadrants rémunérés	



## INFORMATIONS FINANCIERES

*Le budget prévisionnel doit être équilibré (total des recettes égal au total des dépenses).*

<b>RECETTES</b>	<b>COMPTE de RESULTAT (En date de la dernière AG) montant en €</b>	<b>BUDGET PREVISIONNEL SAISON 2020/2021 Montant en €</b>
Adhésions		
Manifestations		
Autres		
Subventions	État, Département, Commune Autres subv. Publiques Autres subv. privées	
Dons		
Autre produit des gestion courante		
Produits financiers		
Produits exceptionnels		
Reprise sur amortissement et provisions		
Contributions volontaires en nature (personnel bénévole)		
<b>TOTAL RECETTES</b>		

<b>DEPENSES</b>	<b>COMPTE de RESULTAT (En date de la dernière AG) Montant en €</b>	<b>BUDGET PREVISIONNEL SAISON 2020/2021 Montant en €</b>
Achat matériel et fourniture		
Services extérieurs (location, entretien et réparation, frais de transport, autres)		
Impôts et taxes		
Charge de personnel		
Autres charges de gestion courante		
Charges financières		
Charges exceptionnelles		
Dotation aux amortissements		
Contributions volontaires en nature (personnel bénévole)		
<b>TOTAL DEPENSES</b>		

**Date de la dernière Assemblée Générale :** .....

(Joindre le compte-rendu de la dernière assemblée générale incluant rapport moral et financier)

Solde de l'exercice : .....

(Recettes – Dépenses)

Réserve : .....

(Argent disponible : caisse et résultats positifs des comptes courants et d'épargne)

## **AVANTAGES EN NATURE**

L'association a-t-elle bénéficié pour 2020 d'une aide de la commune :

<b>Type</b>	<b>Fréquence, Nombre, autres précisions, ....</b>
Locaux ou équipements communaux <ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>	Nb d'heures annuel <ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>
Matériels mis à disposition <ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• .....</li></ul>	(préciser)
Services : photocopies et autres	Fréquence et Nombre
Aide des services municipaux pour l'organisation de manifestations	
Entretien des installations	(y compris ménage)
Locations particulières (chapiteau, ....)	