

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE FONCTIONNEMENT

Nom de l'association :

Montant demandé : Euros

- 1^{ère} demande
- Renouvellement

Cadre réservé à la mairie

Dossier reçu le :

Élu référent :

Dossier complet :

Élu responsable :

Présentation élus le :

Code fonction :

Pour tout renseignement :

Service affaires financières - Tél : 04.74.05.49.29 - Courriel : cgrasset@ville-tarare.fr

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom :

Numéro SIRET :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Activités principales :

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

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

Code postal : Ville :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale régionale
 départementale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non
Lesquelles ?

Identification du représentant légal (*président ou autre personne désignée par les statuts*)

Nom Prénom :

Fonction

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention :

Nom Prénom :

Fonction

Téléphone : Courriel :

RENSEIGNEMENTS UTILES

Composition du bureau :

	Président(e)	Secrétaire	Trésorier(e)
Prénom / Nom			
Adresse			
Code postal / Ville			
Téléphone fixe			
Mobile			
Courriel			

Moyens humains :

Nombre de bénévoles (présence régulière)	
Nombre de volontaires (aide ponctuelle)	
Nombre de salariés	
Volume d'heures annuelles estimées pour les salariés	
Nombre d'éducateurs ou animateurs (diplômés non-salariés)	

Permanences : locaux mis à disposition pour les activités de l'association

Bénéficiez-vous d'un local mis à disposition par la Ville oui non

Jours	Lieu	Horaires	Motif	Fréquence <i>hebdomadaire, occasionnelle</i>
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Toute association peut bénéficier gratuitement de la mise à disposition d'une salle municipale une fois par an ou, pour un évènement particulier.

Selon l'évènement et la disponibilité des salles communales, il sera mis à disposition de l'association, au choix de la Ville de Tarare, soit la salle des fêtes, soit un gymnase ou une salle de quartier.

Si l'association a d'autres besoins de salle, celle-ci sera mise à disposition selon les tarifs en vigueur pour les Tarariens, décidés en conseil municipal, après réservation auprès des services municipaux.

Un règlement spécifique peut régir certaines salles.

Informations complémentaires :

- Autorisation de parution sur le site Internet de la Ville
- Participation au forum des associations de l'année précédente
- Participation au forum des associations de l'année de la demande de subvention

Rayonnement :

- Communal Départemental Régional National International

Vos adhérents (en nombre)

Âge	Nombre	dont Tarariens
Enfants (moins de 18 ans)		
Adultes		
Séniors		
TOTAUX		

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

A - Participation à la vie locale en tant qu'organisateur :

Veillez indiquer ci-après les actions de votre association qui participent à l'animation de la vie de la ville (détail des activités proposées)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Est-ce que ces animations / actions sont reconduites l'an prochain oui Non

B - Participation à la vie locale en tant que participant :

Veillez indiquer ci-dessous les manifestations municipales ou locales auxquelles l'association a participé au cours de l'année passée :

.....

.....

.....

.....

C – Nouveautés pour l'an prochain :

Veillez indiquer ci-dessous les actions ou animations NOUVELLES que vous comptez mettre en place :

.....

.....

.....

.....

.....

COMPTE DE RÉSULTAT 2014

Association :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats Achats de matières et fournitures		70 – Produits activités Recettes de l'activité	
Fournitures (eau, énergie..)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Adhésions/ cotisations	
Fournitures administratives			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs Formations de bénévoles, stages		74 – Subventions d'exploitation	
Locations mobilières et immobilières		Commune	
Entretien et réparation		Subvention de fonctionnement	
Assurances		Subvention conditionnelle	
Documentation		Région	
62 – Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires – Honoraires		Département	
Publicités – Publications		Autres (à détailler)	
Déplacements			
Missions réceptions			
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
63 – Impôts et taxes Formation professionnelle			
64 – Frais de personnel Salaires		74 – Autres produits de gestion courante	
Charges s/salaires			
65 – Autres charges de gestion courante Cotisations fédérations			
Autres cotisations			
66 – Charges financières		76 – Produits financiers Intérêts des comptes bancaires	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements		Sponsors – dons reçus	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Contributions volontaires en nature Mise à disposition de biens		87 – Contributions volontaires en nature Personnes bénévoles	
Personnes bénévoles		Prestations en nature	

Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et au pied du compte de résultat.

MERCI DE REMPLIR CETTE MATRICE

BUDGET PRÉVISIONNEL 2016

Association :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats Achats de matières et fournitures		70 – Produits activités Recettes de l'activité	
Fournitures (eau, énergie..)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Fournitures administratives			
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs Formations de bénévoles, stages		74 – subventions d'exploitation	
Locations mobilières et immobilières		Commune	
Entretien et réparation		Subvention de fonctionnement	
Assurances		Subvention conditionnelle	
Documentation		Région	
62 – Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires – Honoraires		Département	
Publicités – Publications		Autres (à détailler)	
Déplacements			
Missions réceptions			
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
63 – Impôts et taxes Formation professionnelle			
64 – Frais de personnel Salaires		74 – Autres produits de gestion courante	
Charges s/salaires			
65 – Autres charges de gestion courante Cotisations fédérations			
Autres cotisations			
66 – Charges financières		76 – Produits financiers Intérêts des comptes bancaires	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements		Sponsors – dons reçus	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – Contributions volontaires en nature Mise à disposition de biens		87 – Contributions volontaires en nature Personnes bénévoles	
Personnes bénévoles		Prestations en nature	

Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et au pied du compte de résultat.

MERCI DE REMPLIR CETTE MATRICE

BILAN

Association :

ACTIF		PASSIF	
21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES		11 – REPORT A NOUVEAU	
	Brut		
	Amortissements		
	Net		
31 – STOCKS MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES		12 – RESULTAT DE L'EXERCICE	
Stock matières			+ Excédent
			- Déficit
4 – CREANCES		4 – DETTES	
Produits à recevoir		Charges à payer	
46 – DEBITEURS DIVERS		46 – CREDITEURS DIVERS	
Charges constatées d'avance			
DISPONIBILITES		Compte chèques débiteur	
	Compte chèques		
	Compte livret		
	Autres		
53 - CAISSE			
TOTAUX		TOTAUX	

Approuvé par le Président de l'association, le signature + tampon

MERCI DE REMPLIR CETTE MATRICE

DOCUMENTS À JOINDRE

1) Pour une première demande : (en plus du document de demande)

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.

2) Pour la demande annuelle :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- Le présent document dûment rempli avec les pouvoirs nécessaires, la liste du bureau, les matrices comptables.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal avec le code IBAN obligatoire de l'association s'il a changé ou si le dernier n'avait pas le code IBAN, portant une adresse correspondant à celle du N° SIRET.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
- L'engagement sur l'honneur du président (e) de l'association.
- La photocopie des trois derniers relevés bancaires (compte courant et autres). *facultatif*

La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandée.