

DEMANDE de SUBVENTION ANNEE 2023

1^{ère} demande

Renouvellement

Subvention sollicitée

FONCTIONNEMENT

.....€

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

numéro SIRET :

Nom de l'association

Président

Sigle usuel

Association déclarée loi 1901

Section ou délégation locale

Adresse officielle (figurant dans les statuts)

Code postal Ville

Adresse usuelle (là où sera envoyée la correspondance)

Code postal Ville

Téléphone Télécopie

E-mail

Cadre réservé à la Mairie

Commission municipale compétente :

Conseil Municipal :

△ SITUATION JURIDIQUE

La situation juridique doit correspondre à celle de l'organisme qui sollicite la subvention. Si celle-ci est une délégation départementale ou locale, elle doit avoir la personnalité morale. Dans le cas contraire, la demande doit être présentée par l'association « mère », à moins que cette dernière produise une procuration à la délégation.

△ **Objet de l'association**

Création

Association déclarée à la Préfecture de le

Sous le numéro Date de publication au Journal Officiel

Reconnue d'utilité publique oui non

Agrément oui non Autorité ayant accordé l'agrément

Affiliation à une fédération oui non Si oui, laquelle ?

△ **Modification statutaire**

(joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en Préfecture)

Date de la dernière modification Déclarée en Préfecture le

Objet

COMPOSITION DE L'ORGANE DIRECTEUR

FONCTION AU SEIN DE L'ORGANE DIRECTEUR	NOM - PRENOM	Adresse – Téléphone – Email
Président		
Vice-Président		
Secrétaire		
Secrétaire adjoint		
Trésorier		
Trésorier adjoint		

Date de la dernière élection Déclarée en Préfecture le

△ **MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

Nombre d'adhérents : de la commune : Hors commune :

Montant moyen de la cotisation annuelle :

△ **AIDES EN NATURE ACCORDÉES A L'ASSOCIATION**

(Locaux, matériel, personnel...)

L'association a-t-elle bénéficié de concours en nature émanant de ? Oui Non

Si oui, précisez la nature de ces concours :

LOCAUX	Date de 1 ^{ère} mise à disposition	Adresse
PRET DE MATERIEL <i>(préciser le détail et à quelle occasion)</i> SOUTIEN LOGISTIQUE (des 2 dernières années)		

L'association a-t-elle bénéficié de concours en nature émanant d'autres collectivités ? Oui Non

Si oui, de quelle(s) collectivité(s) ? (Conseil départemental du Calvados, Conseil Régional de Normandie, autres collectivités ou organismes publics...)

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

Objet de la demande

Intitulé :

.....

Objectifs :

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

Description du Projet :

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

Pièces à joindre à votre demande :

- Bilan financier
- Pièces justifiantes votre demande (Devis, Contrat)

△ ELEMENTS FINANCIERS GENERAUX DE L'ASSOCIATION

BUDGET PREVISIONNEL 2023

Ne pas indiquer les centimes d'euros

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 – Ventes de produits finis	
Achats d'étude et de prestations de services (<i>repas...</i>)		Prestation de service (<i>enseignement, entrées de spectacles, événements..</i>)	
Fournitures non stockables (<i>eau, électricité, gaz</i>)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et petit équipement (<i>entretien des locaux, cafetière...</i>)		Produits des manifestations (<i>buvette, loto, repas dansant...</i>)	
Fournitures administratives (<i>papeterie, bureautique...</i>)			
Achats de marchandises (<i>alimentation, matériel</i>)		74 - Subventions d'exploitation (publiques)	
Autres fournitures		Etat (détailler)	
		-	
61 - Services		-	
Locations (<i>salles, locaux, matériels...</i>)		Région	
Entretien et réparation (<i>entretiens matériels, contrats de maintenance</i>)		-	
Assurances (<i>RC,</i>)		Département	
Documentation (<i>abonnements...</i>)		-	
Divers (<i>frais de colloques, de séminaires...</i>)		Ville de	
		-	
62 - Autres services		Organismes sociaux (détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires (<i>défraiements...</i>)		-	
Publicité et publication (<i>annonces, imprimés, ...</i>)		Fonds européens	
Déplacement, missions et réceptions		-	
Frais postaux et télécommunications		CNASEA (emplois aidés)	
Services bancaires		-	
63 - Impôts et taxes		Autres (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes (<i>SACD, SACEM...</i>)		75 – Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
64 - Charges de personnels		Autres	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		76 – Produits financiers	
Autres charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courantes		Sponsoring	
66 – Charges financières		Mécénat	
68 – Dotations aux amortissements		78 – Reprise sur amortissement et provision	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

En complément des éléments de ce dossier, vous devez joindre :

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 de l'insertion au Journal Officiel
- ♦ Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
- ♦ Le rapport annuel d'activités
- ♦ Un R.I.B. ou R.I.P.
- ♦ Budget Prévisionnel de l'année en cours
- ♦ Le résultat du dernier exercice connu.

Pour un renouvellement :

- ♦ Un exemplaire des statuts seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande précédente
- ♦ Le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
- ♦ Le rapport annuel d'activités
- ♦ Un R.I.B. ou R.I.P. (obligatoire)
- ♦ Budget Prévisionnel
- ♦ Le résultat du dernier exercice connu.

▷ DÉPOT DES DOSSIERS

Les dossiers doivent être retournés complets avant le 17 février 2023 à la Mairie de Tilly-Sur Seules

Soit par voie postale

Soit sur place

Nous soussignés, Président et Trésorier de l'association, certifions sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et nous engageons à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur demande de, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à

Le

Signature obligatoire du Président

Signature obligatoire du Trésorier