

# DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE.....

1<sup>ère</sup> Demande

Renouvellement

Demande au Service des Sports

Demande aux Affaires Culturelles

Subventions à titre exceptionnel

# I - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

## 1] ASSOCIATION

NOM : .....

(Complet de l'association conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle : .....

N°SIREN (1) : .....

(1) Les associations qui bénéficient de subventions versées par les collectivités publiques doivent être enregistrées au fichier SIREN (décret n°73-314 du 14 Mars 1973).<sup>1</sup> Ce numéro d'identification est exigé pour le premier paiement d'une subvention. Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé directement à l'Insee en lui adressant la copie des statuts et la copie de l'extrait paru au journal officiel. L'Insee procédera alors à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification. Votre courrier doit être adressé à :

INSEE GUYANE - 23 AV LOUIS PASTEUR BP 6017 97300 CAYENNE

Adresse :

.....  
 .....

Code postal : ..... Ville : .....

Numéros de Téléphone : .....

Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : www. ....

Identifications Bancaires :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque

Code Guichet

Numéro du compte

Clé

## 2] LE REPRESENTANT LEGAL

Madame

Monsieur

NOM : .....

(En capitales)

Prénom : .....

Qualité : - Président  - Secrétaire Général  Téléphone : .....

Mail : .....



- *Oui*  (précisez lequel) .....
- *Non*

**L'association a vocation à mener des actions :**

- Uniquement au niveau local :
- Au niveau local / départemental / régional
- Au niveau local et national
- Au niveau local et international

**5] LE PERSONNEL**

*(A ne remplir que si l'association dispose de salariés permanents ou/et des agents publics mis à disposition).*

Nombre de salariés permanents : .....

Agents publics mis à disposition : .....

Nombre de personnes temporaires/vacataires, etc.....

En cas de mise à disposition de personnel par la collectivité, existe t-il une convention ?

- OUI  NON

Les activités de l'Association sont elles couvertes par une assurance ?

- OUI  NON

*(Joindre une copie de la police d'assurance)*

**II .SUBVENTIONS ET AIDES MATERIELLES**

**ANNEE PRECEDENTE**

**1] L'association a-t-elle bénéficié durant l'année précédente d'une subvention de la municipalité de Rémire-Montjoly ?**

- OUI  NON

Nature de l'utilisation :  Projet  Equipement  Fonctionnement

Si oui, quel en était le montant ? ..... Euros

**2] Cette aide financière vous a permis de mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ?**

*(Joindre un bilan d'activités)*

.....

.....

.....

.....

### 3/ L'association a-t-elle reçu des aides matérielles de la municipalité l'année précédente ?

|  | Date(s) ou nombre      | Nombre de participants |
|--|------------------------|------------------------|
| Transport ( <i>Bus...</i> )              |                        |                        |
| Prêt de Salles ou autres locaux          |                        |                        |
| Prêt de matériel ( <i>Barrières...</i> ) |                        |                        |
|  | Nature des récompenses | Nombre                 |
| Récompenses sportives                    |                        |                        |

### 4] Mise à disposition de locaux et matériel permanents par la ville

Existe-t-il une Convention avec la Ville ?  Oui  Non

Adresse :

Nombre de m2 :

Prise en charge de l'entretien des locaux\*  oui  non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux\*  oui  non

\* Par la ville de Rémire-Montjoly

# III .SUBVENTIONS ET AIDES MATERIELLES

## ANNEE EN COURS

1] L'association sollicite la municipalité pour une subvention de : ..... Euros

Nature de la demande :  Projet(s)     Equipement(s)     Fonctionnement

Cette aide financière est destinée à mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ?

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

2] L'association prévoit-elle de solliciter la municipalité pour des aides matérielles ?

|                                 | Dates prévues          | Nombre de participants |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| Transport (Bus...)              |                        |                        |
| Prêt de Salles ou autres locaux |                        |                        |
| Prêt de Matériel (Barrière...)  |                        |                        |
|                                 | Nature des récompenses | Nombre d'exemplaires   |
| Récompenses sportives           |                        |                        |

*Je soussigné, président de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part, à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide.*

Fait à Rémire-Montjoly,  
Le

Le représentant légal,  
(Nom/Prénom)

.....  
(Cachet & Signature)

## DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 1 : **Bilan d'activités de l'année écoulée** *page. 8*
- Annexe 2 : **Bilan financier de l'année écoulée** *page. 9*
- Annexe III : **Projet d'activité(s) pour l'année en cours** *page. 10*
- Annexe IV : **Budget prévisionnel** *page. 11*
- Annexe V : **Documents à joindre au dossier** *page.12*





## ANNEXE 2

# BILAN FINANCIER - ANNEE ECOULEE

|    | DEPENSES   | MONTANT<br>En euros |    | RECETTES   | MONTANT<br>En euros |
|----|--|---------------------|----|--|---------------------|
|    | <b>Report à nouveau</b> (Déficit)                |                     |    | <b>Report à nouveau</b> (Excédent)   |                     |
| 60 | <b>Achats</b><br>Fournitures administratives     |                     | 70 | <b>Ventes de produits finis, prestations de services</b>   |                     |
|    | Achats de marchandises                           |                     |    | Vente de marchandises  |                     |
|    | Autres Fournitures                               |                     |    | Produits des activités annexes   |                     |
|    | Eau, électricité, téléphone                      |                     | 74 | <b>Subventions obtenues</b>  |                     |
| 61 | <b>Services extérieurs</b><br>Location mobilière |                     |    | <b>ETAT</b> (préciser les services)<br>Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville                           |                     |
|    | Location immobilière                             |                     |    | <b>Région</b>  |                     |
|    | Assurances                                       |                     |    | <b>Département</b>   |                     |
|    | Frais colloques séminaires conférences           |                     |    | <b>ville de Rémire-Montjoly</b><br>- <b>Projet</b> .....<br>- <b>Equipement</b> .....<br>- <b>Fonctionnement</b> ..... |                     |
| 62 | <b>Autres services extérieurs</b>                |                     |    | <b>Autre collectivité locale</b>   |                     |
|    | Déplacements, missions et réceptions             |                     |    | <b>Fonds d'action sociale</b>  |                     |
|    | Frais postaux et de télécommunications           |                     |    | <b>Organismes sociaux</b>  |                     |
|    | Services bancaires                               |                     |    | <b>Fonds européens</b>   |                     |
|    | Cotisations                                      |                     |    | <b>CNASEA (emplois aidés)</b>  |                     |
| 63 | <b>Impôts et taxes</b>                           |                     | 75 | <b>Autres produits de gestion courante</b>   |                     |
| 64 | <b>Frais de personnel</b>                        |                     |    | Cotisations  |                     |
|    | Salaires   |                     |    | Collectes, dons  |                     |
|    | Charges sociales de l'employeur                  |                     | 76 | <b>Produits financiers</b>   |                     |
|    | Autres   |                     |    |  |                     |
|    | <b>TOTAL</b>                                     |                     |    | <b>TOTAL</b>   |                     |

*Je soussigné, président de l'association ....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent bilan, et m'engage à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative.*

Fait à Rémire-Montjoly,  
Le

Le représentant légal,  
(Nom/Prénom)

.....  
(Cachet & Signature)



# ANNEXE 4

## BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE

Le plan de financement doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.
- **Signé** : par le responsable légal, en original, avec la mention « certifié exact ».

|           | DEPENSES   | MONTANT<br>En euros |           | RECETTES   | MONTANT<br>En euros |
|-----------|--|---------------------|-----------|--|---------------------|
|           | <b>Report à nouveau</b> (Déficit)                |                     |           | <b>Report à nouveau</b> (Excédent)   |                     |
| <b>60</b> | <b>Achats</b><br>Fournitures administratives     |                     | <b>70</b> | <b>Ventes de produits finis, prestations de services</b>   |                     |
|           | Achats de marchandises                           |                     |           | Vente de marchandises  |                     |
|           | Autres Fournitures                               |                     |           | Produits des activités annexes   |                     |
|           | Eau, électricité, téléphone                      |                     | <b>74</b> | <b>Subventions obtenues</b>  |                     |
| <b>61</b> | <b>Services extérieurs</b><br>Location mobilière |                     |           | <b>ETAT</b> (préciser les services)<br>Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville                           |                     |
|           | Location immobilière                             |                     |           | <b>Région</b>  |                     |
|           | Assurances                                       |                     |           | <b>Département</b>   |                     |
|           | Frais colloques séminaires conférences           |                     |           | <b>ville de Rémire-Montjoly</b><br>- <b>Projet</b> .....<br>- <b>Equipement</b> .....<br>- <b>Fonctionnement</b> ..... |                     |
| <b>62</b> | <b>Autres services extérieurs</b>                |                     |           | <b>Autre collectivité locale</b>   |                     |
|           | Déplacements, missions et réceptions             |                     |           | <b>Fonds d'action sociale</b>  |                     |
|           | Frais postaux et de télécommunications           |                     |           | <b>Organismes sociaux</b>  |                     |
|           | Services bancaires                               |                     |           | <b>Fonds européens</b>   |                     |
|           | Cotisations                                      |                     |           | <b>CNASEA (emplois aidés)</b>  |                     |
| <b>63</b> | <b>Impôts et taxes</b>                           |                     | <b>75</b> | <b>Autres produits de gestion courante</b>   |                     |
| <b>64</b> | <b>Frais de personnel</b>                        |                     |           | Cotisations  |                     |
|           | Salaires   |                     |           | Collectes, dons  |                     |
|           | Charges sociales de l'employeur                  |                     | <b>76</b> | <b>Produits financiers</b>   |                     |
|           | Autres   |                     |           |  |                     |
|           | <b>TOTAL</b>                                     |                     |           | <b>TOTAL</b>   |                     |

Fait à Rémire-Montjoly,  
Le

Le représentant légal,  
(Nom/Prénom)

.....  
(Cachet & Signature Précédée de la mention « certifié exact »)

## ANNEXE 5

# DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER

### POUR UNE PREMIERE DEMANDE :

VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT FOURNIR LES PIECES SUIVANTES :

- 2 **Dossiers** de demande de subvention dûment remplis
- 1 **exemplaire des statuts** en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 **copie** du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (**SIRENE**)
- 1 **exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture**
- 1 exemplaire de **l'avis d'insertion au journal officiel**
- 1 **budget prévisionnel** (pour une subvention d'investissement, un devis détaillé)
- 1 **RIB ou RIP**
- 1 **copie de la police d'assurance**

### POUR UN RENOUVELLEMENT

VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT FOURNIR LES PIECES SUIVANTES :

- 1 **dossier** de demande de subvention dûment rempli
- 1 **exemplaire des statuts** en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 **exemplaire de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes** du dernier exercice clos ainsi que du **rapport moral et financier** lu en assemblée générale
- 1 **compte rendu financier**, si la subvention allouée l'année précédente était affectée à une dépense déterminée.
- 1 **copie de la police d'assurance**
- 1 **RIB**
- 1 **exemplaire des documents comptables** du dernier exercice clos dûment signés et certifiés par le président de l'association et dûment approuvés en assemblée générale (décret 2001-379 du 30 avril 2001).  
*(Ces documents devront si possible être présentés selon la nomenclature comptable officielle (bilan et compte de résultat), notamment par les associations recevant plus de 75 000 € de subvention d'une collectivité ou correspondant à plus de 50% de leur budget).*

*Les documents à joindre à cette demande sont à certifier conformes par le président de l'association (dispositions principalement prévues par le décret -loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993).*

*En cas de modification des statuts de l'association ou de son comité directeur..., tous les justificatifs de déclaration ou autres devront être joints au présent dossier.*

***LE DOSSIER COMPLET est à retourner***

***Avant le 31 mars de l'année en cours***

***à***

***Monsieur le Maire***

***MAIRIE DE REMIRE-MONTJOLY***

***1 Avenue Jean Michotte***

***97354 - REMIRE-MONTJOLY***