

DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE.....

1^{ère} 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).¹ 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 En euros		RECETTES	MONTANT En euros
	Report à nouveau (Déficit)			Report à nouveau (Excédent)	
60	Achats Fournitures administratives		70	Ventes de produits finis, prestations de services	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		74	Subventions obtenues	
61	Services extérieurs Location mobilière			ETAT (préciser les services) Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location immobilière			Région	
	Assurances			Département	
	Frais colloques séminaires conférences			ville de Rémire-Montjoly - Projet - Equipement - Fonctionnement	
62	Autres services extérieurs			Autre collectivité locale	
	Déplacements, missions et réceptions			Fonds d'action sociale	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux	
	Services bancaires			Fonds européens	
	Cotisations			CNASEA (emplois aidés)	
63	Impôts et taxes		75	Autres produits de gestion courante	
64	Frais de personnel			Cotisations	
	Salaires			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		76	Produits financiers	
	Autres				
	TOTAL			TOTAL	

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

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