

2. Renseignements d'ordre administratifs et juridique

Objet de l'association :

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

Déclaration en préfecture le : à :

Pour les associations sportives

Affiliation à la Fédération : N°:

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au comptes :

3. Renseignements concernant le bureau

Président

Nom : Prénom :

Contact :

Secrétaire

Nom : Prénom :

Contact :

Trésorier

Nom : Prénom :

Contact :

Composition du bureau et du conseil d'administration : (joindre la liste éventuellement)

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

4. Renseignements complémentaires

Nombre de personnes au CA :

Nombre d'adhérent ou licenciés : Malataverne : Autres :

Population concernée par les actions :

.....

Cotisations /an :

Nombre de salariés :

5.Projet – Objet de la demande

Liste de vos actions

Activités principales de l'association	
Manifestations de l'association	* * *
Participation aux manifestations communales	* * *

Tableau prévisionnel de vos actions

Activités de l'association				
Activités	Fréquence	Lieu	Public	
Manifestations régulières (es stage, tournoi, spectacle,)				
Manifestations ponctuelles/exceptionnelles qui seront organisées par l'association				
Nom de la manifestation	Objet	Public cible	Date	Lieu

6. Budget prévisionnel de l'association

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 – Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation¹	0
		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
61 – Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil.s Régional(aux)	
Documentation			
62 – Autres services extérieurs	0	Conseil.s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou	
Services bancaires, autres			
63 – impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
64 – Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci²

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives³, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la **Charte des engagements réciproques** conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)⁴ ;

inférieur ou égal 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- demander une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le

à

²« Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation de mandataire. Article 1984 du code civil »

³Déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture.

⁴Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission

8. DESCRIPTIF DU DOSSIER

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la ville de Malataverne

➔ 1. Identification de l'association

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles et autres renseignements sont indispensables à l'étude de votre demande.

➔ 2. Renseignements d'ordre administratifs et juridique

➔ 3. Renseignements concernant le bureau

➔ 4. Renseignements complémentaires

➔ 5. Projet-Objet de la demande

Cette fiche doit permettre de connaître l'objet de votre demande en la motivant

➔ 6. Budget prévisionnel de l'association

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année de la demande.

➔ 7. Attestations

❶ Après le dépôt du dossier **complet**

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée.

Toute subvention doit être **votée en conseil municipal**. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée par courrier** et la somme mandatée (c'est-à-dire versée) dès que toutes les pièces justificatives et notamment financières auront été fournies.

Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir.

9.PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER