



ANNÉE 2012 - DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE
A retourner impérativement en mairie avant le 15 février 2012

Les dossiers doivent comporter l'intégralité des informations demandées afin d'être instruits.

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL : _____

NOM du Président : _____

NOM de la personne à contacter : _____

TELEPHONE : _____ COURRIEL : _____ @ _____

ADRESSE : _____

RAPPEL DU OU DES LOCAL/AUX UTILISES TOUTE L'ANNEE : _____

(Toute demande de renouvellement ou de modification de créneaux horaires annuels est à adresser par écrit à Monsieur le Maire)

NOMBRE D'ADHÉRENTS : du Puy-Sainte Réparate : _____ hors commune : _____

Tarifs adhésion/cotisation: _____

NATURE JURIDIQUE DE L'ORGANISME : LOI 1901 AUTRE (à préciser) : _____

FEDERATION D'AFFILIATION (Obligatoire pour les associations à caractère sportif) : _____

ACTIVITE(S) et OBJECTIF(S) DE L'ASSOCIATION : _____

DATE DE PARUTION AU J.O. : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____

MERCI DE JOINDRE AU DOSSIER :

- La composition du bureau (ou C.A), à l'identique de la version transmise à la sous-Préfecture, avec la date de la dernière transmission à la sous-Préfecture d'Aix-en-Provence

NATURE DE LA SUBVENTION DEMANDEE

FONCTIONNEMENT : Demande nouvelle Renouvellement *Montant demandé* : _____ €

EQUIPEMENT (projet à détailler sur une annexe à part) *Montant demandé* : _____ €

MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE (à préciser) _____

_____ *Montant demandé* : _____ €

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION SOLLICITEE AUPRES DE LA COMMUNE : _____ €

COMPTE D'EXPLOITATION ANNEE 2011
MONTANTS À EXPRIMER EN EUROS

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		o Cotisations	
o Fournitures d'atelier ou d'activités		o Dons et legs	
o Eau/gaz/électricité		o ventes marchandises	
o Fournitures d'entretien de bureau		o Prestations de service	
		o Produits financiers	
SERVICES EXTERNES		o Partenariat (sponsor)	
o Formation des bénévoles			
o Travaux d'entretien et de réparation		SUBVENTIONS PUBLIQUES:	
o Primes d'assurance		o Ville	
o Documentation/Études/Recherches		
o Location mobiliers, matériels		o Etat (service à préciser)	
		
AUTRES SERVICES EXTERNES		o Région PACA	
o Honoraires, rémunérations		o Département CG 13	
d'intermédiaires		o Communauté du Pays d'Aix	
o Publicité - Publications		o Autres recettes	
o Transports d'activités et d'animation		
o Missions, réceptions, déplacements		
o Frais postaux - Téléphone		
o Impôts et taxes			
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
o Charges financières			
o Intérêts des emprunts			
o Autres charges financières			
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
TOTAL		TOTAL	€

Montant de la trésorerie disponible au 31/12/2011 (ou arrêtée au 30/09/2011) : : ----- €

Document à certifier conforme et à signer par le Président et le Trésorier

 Le Président

 Le Trésorier

BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT 2012
MONTANTS À EXPRIMER EN EUROS

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS		o Cotisations	
o Fournitures d'atelier ou d'activités		o Dons et legs	
o Eau/gaz/électricité		o ventes marchandises	
o Fournitures d'entretien de bureau		o Prestations de service	
		o Produits financiers	
SERVICSEXTERNES		o Partenariat (sponsor)	
o Formation des bénévoles			
o Travaux d'entretien et de réparation		SUBVENTIONS PUBLIQUES:	
o Primes d'assurance		o Ville (subvention souhaitée)	
o Documentation/Etudes/Recherches		
o Location mobiliers, matériels		o Etat (service à préciser)	
		
AUTRES SERVICES EXTERNES		o Région PACA	
o Honoraires, rémunérations		o Département CG 13	
d'intermédiaires		o Communauté du Pays d'Aix	
o Publicité - Publications		o Autres recettes	
o Transports d'activités et d'animation		
o Missions, réceptions, déplacements		
o Frais postaux - Téléphone		
o Impôts et taxes			
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
o Charges financières			
o Intérêts des emprunts			
o Autres charges financières			
FRAIS DE PERSONNEL			
o Salaires bruts			
o Charges sociales de l'employeur			
o Autres ...			
TOTAL		TOTAL	€

Montant de la trésorerie disponible estimée au 31/12/2012 : _____ €

Document à certifier conforme et à signer par le Président et le Trésorier

 Le Président

 Le Trésorier

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE

Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET BANCAIRES

- la demande de subvention obligatoirement remplie sur l'imprimé inclus dans ce dossier
- les statuts (1) *Pour les nouvelles associations ou en cas de changements*
- le récépissé de déclaration de création à la Sous-Préfecture (1) *Pour les nouvelles associations*
- le cas échéant, le récépissé de déclaration de modification à la Sous-Préfecture *En cas de modifications*
- la liste des membres du Conseil d'administration (1)
- la liste des membres du Bureau (1)
- l'adresse : du Président, du Trésorier, du Responsable administratif ou du Directeur (1)
- attestation d'agrément jeunesse et sports pour les associations à caractère sportif (1)
- un programme de la totalité des activités prévues pour l'année 2012
- un compte rendu de la totalité des activités réalisées en 2011 précisant notamment l'utilisation de la subvention de la Commune s'il y a lieu.
- un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom de l'association (2) *En cas de changement*

DOCUMENTS COMPTABLES

- Pour l'année 2011 :
un compte de résultat (charges/produits) donnant la trésorerie disponible au 31/12/2011, ou arrêté au 30/09/2011, signé et certifié conforme par le Trésorier et le Président.
Ce document doit inclure tous les projets de fonctionnement et d'équipement pour l'année concernée.

- Pour l'année 2012 :
un budget prévisionnel global de fonctionnement, équilibré, et incluant toutes les sommes sollicitées en fonctionnement pour l'année concernée, signé et certifié conforme par le Trésorier et le Président.

DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

- une note faisant apparaître la motivation du projet
- le plan de financement équilibré de la demande d'équipement, comportant mention des aides financières sollicitées auprès d'autres organismes financeurs ou accordés par eux (fournir le cas échéant les notifications des décisions intervenues)
- le(s) devis estimatif(s) établi(s) par le(s) fournisseur(s) correspondant à la totalité de la dépense d'équipement
- si la demande concerne des travaux, un descriptif des travaux envisagés avec accord préalable de la Commune si celle-ci est propriétaire des lieux ou locaux concernés.

(1) pièce obligatoire sauf si un dossier dûment complété a été déposé l'exercice précédent et en cas de modification

(2) les chèques annulés ne sont pas admis