



NOM DE L'ASSOCIATION

.....
.....

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2010

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

- première demande

- renouvellement

Date de retour : mercredi 20 janvier 2010

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier est composé de 5 fiches :

→ **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la Mairie.

Vous présenterez votre association, ses activités et son équipe.

→ **Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel**

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif, et un exemple de budget prévisionnel.

Si vous disposez déjà d'un compte de résultats et d'un budget prévisionnel établis sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir ces fiches.

→ **Fiche n° 3 : Fiche projet**

Cette fiche est une description du projet (ou des actions) projetée(s) pour lequel (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à un (ou des) projet(s) spécifique(s) que vous envisagez de mettre en place.

Cette fiche est très importante. Vous n'avez toutefois pas à la compléter si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

→ **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 7 de cette chemise.

→ **Fiche n° 5 : Complément d'informations pour les associations sportives**

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee (Insee Ile de France 7, rue Stephenson 78188 Saint Quentin en Yvelines cedex). **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre à la Mairie un compte-rendu financier si la subvention concerne une action spécifique.

Dans tous les cas, vous devrez transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité. Ces documents doivent être transmis à la Mairie au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

	PREMIERE DEMANDE	RENOUVELLEMENT
Les statuts de votre association datés et signés	X	Les statuts actualisés en cas de modification
La liste à jour des membres du conseil d'administration et du bureau de l'association en précisant la fonction de chacun	X	La liste actualisée en cas de modification
Le récépissé de déclaration à la Préfecture	X	La copie, en cas de modification
La publication au Journal Officiel mentionnant la date de la création de l'association	X	La copie, en cas de modification
Le compte rendu de la dernière assemblée générale	X	X
Le rapport d'activité moral et financier	X	X
Le projet pédagogique de l'association	X	Une fiche financière précise pour chacune des actions spécifiques
Le budget prévisionnel global de l'association	X	Doit faire apparaître l'ensemble des subventions accordées et votées par les différents partenaires institutionnels, ainsi que la subvention votée par le conseil municipal (perçue et à percevoir) de l'année N.
Un relevé d'identité bancaire ou postale établi au nom de l'association, sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel	X	
Une lettre de demande de subvention rédigée sur papier à entête de l'association, datée et signée par le Président. Elle précise le montant de la subvention demandée. Elle est adressée au Maire de Bailly-Romainvilliers	X	X
La photocopie des diplômes ou de la carte professionnelle des éducateurs/entraîneurs	X	X

X = document à fournir

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Objet de votre association :

Numéro de SIREN :

	SIÈGE SOCIAL	CORRESPONDANCE
Adresse		
Code postal		
Téléphone		
Mail*		
Ville		
Télécopie		
Site Internet		

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

	Représentant légal	Personne chargée du dossier
Nom		
Prénom		
Qualité		
Tél portable		
Tél fixe		
Mail*		
Site Internet :		

*"Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à vous adresser la Newsletter de la Ville de Bailly-Romainvilliers. Le destinataire des données est le service communication. Conformément à la loi *informatique et libertés* du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer".

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles votre association est liée (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s)/filiales(s) :
.....
.....
.....

Autres informations importantes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

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

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Déclaration en Préfecture, le
à
Date de publication au Journal Officiel

Objet de votre association

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? Non

Oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	Attribué par	En date du
.....
.....

L'Assemblée Générale se réunit tous les ans.

Date de la dernière Assemblée Générale

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? Oui Non

L'association fait-elle l'objet d'une convention avec un établissement scolaire ? Non

Oui, précisez lequel :

Présentation des membres du bureau de l'association

Élus par le conseil d'administration du

	Président(e)	Trésorier	Secrétaire	Responsable administratif (chargé du dossier)
Nom				
Prénom				
Adresse				
Code postal				
Ville				
Tél portable				
Tél fixe				
Mail*				
Fax				

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association

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

Frais d'inscription :

Romainvillersois.....
Val d'Europe

Extérieurs.....

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Type d'employés	Nombre
Bénévoles	
Nombre total de salariés permanents	
Salariés en CDI	
Dont salariés à temps partiel	
Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps	
Salariés en CDD	
Dont salariés à temps partiel	
Précisez mi-temps, tiers-temps	
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés en euros	

Montant des rémunérations et avantages des membres du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant :

Nom	Montant brut de la rémunération et des avantages

Autres informations concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

Adhérents

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre 2007 (année 2007/2008)	
Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre 2008 (année 2008/2009)	

Répartition géographique des adhérents pour l'année 2008/2009 :

	MOINS DE 18 ANS	ADULTES	TOTAL
Bailly-Romainvilliers			
Magny le Hongre			
Serris			
Chessy			
Coupvray			
Hors Val d'Europe			
TOTAL EFFECTIF			

Nombre d'adhérents de l'association résidant sur Bailly-Romainvilliers pour les années précédentes :

	ENFANTS (-18 ans)	ADULTES (+ 18 ans)
Année 2006		
Année 2007		
Année 2008		

Aides en nature

Précisez les équipements municipaux ou intercommunaux mis à votre disposition

ÉQUIPEMENTS	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE

Vous avez accès aux photocopieurs de la mairie. Merci d'indiquer si vous avez besoin de tirages, et si oui, combien :

- OUI, précisez le nombre de copies : A4 noir et blanc : ----- / A3 noir et blanc : -----
 NON A4 couleur : -----/ A3 couleur : -----

Combien de manifestations événementielles avez-vous organisé sur la Ville ?.....

Autorisation de prise de vue

Je soussigné(e) (nom, prénom)
 Président(e) de l'association

autorise la Ville de Bailly-Romainvilliers à réaliser et exploiter, sur l'ensemble de ses supports de communication (exposition de photos, publication dans les journaux locaux et revues, illustrations municipales et sur le site internet de la commune.....), les photos et enregistrements vidéos et sonores pris dans le cadre des activités de l'association. Les légendes accompagnant la diffusion de la (ou les) photographie(s) ne devront pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée des membres de l'association.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée à compter de la signature de la présente.

Je donne cette autorisation à titre gracieux.

Fait à Bailly-Romainvilliers, le.....

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL 2

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice. Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie. Vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DÉPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de service	..... €	- Marchandises €
- Achats non stockés de matières et fournitures	..... €	- Prestations de services €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	..... €	- Produits des activités annexes €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	..... €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	..... €	- Etat à détailler €
- Autres fournitures €	_____ €
61 - Services extérieurs		_____ €
- Sous-traitance générale €	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	..... €	- Région(s) _____ €
- Entretien et réparation	..... €	- Département(s) _____ €
- Assurances	..... €	- Commune(s) _____ €
- Documentation	..... €	- Organismes sociaux (à détailler) : €
- Divers €	_____ €
62 - Autres services extérieurs		_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires €	_____ €
- Publicité, publications €	_____ €
- Déplacements, missions, réceptions	..... €	- Fonds européens €
- Frais postaux et de télécommunication	..... €	- CNASEA (emplois aidés) €
- Services bancaires	..... €	- Autres (précisez) : €
- Divers €	_____ €
63 - Impôts et taxes		_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	..... €	75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes	..... €	- Cotisations €
64 - Charges de personnel		- Autres €
- Rémunérations du personnel	..... €	76 - Produits financiers €
- Charges sociales	..... €	77 - Produits exceptionnels €
- Autres charges de personnel	..... €	- Sur opérations de gestion €
65 - Autres charges de gestion courante	..... €	- Sur exercices antérieurs €
67 - Charges exceptionnelles	..... €	78 - Reprise sur amortissements et provisions €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements €		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	..... €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS €
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 €
- Personnel bénévoles	..... €	- Dons en nature €
TOTAL DES CHARGES	..... €	TOTAL DES PRODUITS €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE PROJET

3

Vous ne devez remplir cette partie que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation du projet

Contenus et objectifs :

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

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de projet :

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

Date de mise en œuvre prévue :

Durée du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....
.....

Méthode d'évaluation prévue pour le projet :

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

FICHE PROJET

3

Budget prévisionnel du projet spécifique

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 - Ressources propres €
Achats		2 - Subventions demandées	
Prestations de services	..... €	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) €
Matières et fournitures €	_____ €
		_____ €
Services extérieurs		_____ €
Locations €	_____ €
Entretien €	_____ €
Assurances	..... €	Région(s) : _____ €
		_____ €
Autres services extérieurs		Département(s) : _____ €
Honoraires €	_____ €
Publicité	..... €	Commune(s) _____ €
Déplacements, missions €	_____ €
		_____ €
Charges de personnel		Bénévolat €
Salaires et charges €	_____ €
		_____ €
		_____ €
		CNASEA (emplois aidés) €
		_____ €
		Autres recettes attendues (précisez) €
		_____ €
		_____ €
Frais généraux €	_____ €
		_____ €
		_____ €
		Demande(s) de financement communautaire €
		_____ €
		3 - Ressources indirectes affectées €
Coût total du projet	..... €	Total des recettes €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	..... €	Bénévolat €
Mise à disposition gratuite de biens de prestations	..... €	Prestations en nature €
Personnel bénévole	..... €	Dons en nature €
TOTAL	..... €	TOTAL €

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €

(1) Il est rappelé que les indications sur les financements demandés auprès d'autres partenaires publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) (nom et prénom),
représentant(e) légal(e) de l'association :

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention formulées auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de :€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée⁽¹⁾ :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

.....
Code établissement Code guichet Numéro de compte Clé RIB

Fait, le à

Signature :

(1) vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peine d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. 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 avez déposé votre dossier.

POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

5

Indiquez le nombre d'animateurs et éducateurs en poste ou en formation (*Merci de nous adresser copie des diplômes des entraîneurs concernés ou de la carte professionnelle*)

	EN POSTE	EN FORMATION
BEES		
STAPS : licence, maîtrise...		
En formation		
Professeurs		
Monitorat fédéral		
TOTAL		

Précisez la politique de formation de l'association (*sur une feuille annexe si nécessaire*) :

.....

.....

.....

.....

.....

Quel budget est engagé pour la formation sur l'exercice en cours ?

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles formations ont été suivies sur l'exercice précédent, par quelles personnes et via quels organismes (*sur une feuille annexe si nécessaire*) :

.....

.....

.....

.....

Bénéficiez-vous d'un dispositif de la Charte du Sport ? (*sur une feuille annexe si nécessaire*) :

Précisez lequel

Pour quel montant