



## Dossier de demande de subvention - 2018



# I. Le dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention à la commune de Léguvin. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

# II. Présentation de l'association

## Identification :

Nom de l'association :	
Objet :	
Activités principales réalisées :	
Adresse du siège social :	
Code postal :	Commune
Téléphone :	Télécopie :
Adresse de correspondance, si différente du siège :	
Code postal :	Commune :
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association ( <i>indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle</i> ) :	
Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Courriel :
Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Courriel :

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

### III. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : I\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (si vous ne disposez pas de ces numéros, renseignez-vous au niveau de l'INSEE pour les obtenir »

- Date de publication de la création au Journal Officiel : I\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_
- Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?  oui  non
- Si oui, merci de communiquer ici les noms du label :.....
- dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup>?  oui  non

### IV. Renseignements concernant les ressources humaines

#### ▪ Moyens humains de l'association

Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) détailliez par fonction	Administratifs	
	Encadrement sportif	

### V. Renseignements concernant les adhérents et les activités de l'association

ADHÉRENTS/ACTIVITÉS		RÉPONSE
Nombre d'adhérents de l'association		
Nombre d'adhérents de moins de 16 ans		
Nombre d'adhérents de plus de 50 ans		
Nombre de féminines		
Nombre d'adhérents Léguevinois		
Nombre d'éducateurs diplômés		
Résultats et titres	Niveau le plus élevé de compétition	
	Résultats obtenus	
Participation au PEDT		
Participation à la vie communale		Forum
		Diner marché
		Fête locale
		Autre (précisez)

## VI. Bilan année n-1

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20 \_\_\_ ou date de début : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ date de fin : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ .

<b>CHARGES</b>	<b>Montant</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
➤ Achats		➤ Produits de l'activité : entrées, buvette, bourriche...	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		➤ Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
➤ Services extérieurs		-	
- Locations		-	
-Entretien et réparation		Région(s) :	
-Assurance		-	
-Documentation		Département(s) :	
➤ Autres services extérieurs		-	
-Rémunérations et honoraires		Commune(s) :	
-Publicité, publication		-	
-Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
-Services bancaires, autres		-	
➤ Impôts et taxes		Autres établissements publics	
-Impôts et taxes sur rémunération,		-	
-Autres impôts et taxes		➤ Autres produits de gestion courante	
➤ Charges de personnel		Dont cotisations et licences	
-Rémunération des personnels		-	
-Charges sociales		➤ Dons et Mécénat	
-Autres charges de personnel		-	
➤ Autres charges de gestion courante		➤ Autres à détailler	
➤ Charges financières		-	
➤ Charges exceptionnelles		-	
➤ Dotation aux amortissements		-	
-Charges fixes de fonctionnement		-	
-Frais financiers		-	
-Autres		-	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## VII. Situation de la trésorerie à la fin de l'exercice n-1 :

Il s'agit des montants figurant sur le relevé bancaire à la date de clôture.

Trésorerie non rémunérée	Montant	Trésorerie rémunérée	Montant
Caisse		Livrets	
Comptes bancaires ou postaux		Valeurs mobilières de placement	
Autres comptes non rémunérés		Autres placements rémunérés	
<b>TOTAL DE LA TRÉSORERIE NON RÉMUNÉRÉE</b>		<b>TOTAL DE LA TRÉSORERIE RÉMUNÉRÉE</b>	
<b>TOTAL DE LA TRÉSORERIE EN FIN D'EXERCICE (trésorerie non rémunérée + trésorerie rémunérée)</b>			

## VIII. Description des actions engagées au cours de l'exercice précédent :

Vous pouvez joindre en annexe le compte rendu d'activité approuvé en assemblée générale.

## IX. Description des actions que vous souhaitez mettre en œuvre.

- Décrire les actions que vous souhaitez mettre en œuvre, ainsi que les objectifs particuliers pour la saison à venir.
  - Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :
  - Informations complémentaires éventuelles :

## X. Budget prévisionnel année n

<b>CHARGES</b>	<b>Montant</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
➤ Achats		➤ Produits de l'activité : entrées, buvette, bourriche...	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		➤ Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
➤ Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
➤ Autres services extérieurs		-	
Rémunérations et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
➤ Impôts et taxes		Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		➤ Autres produits de gestion courante	
➤ Charges de personnel		Dont cotisations et licences	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		➤ Dons et Mécénat	
Autres charges de personnel		-	
➤ Autres charges de gestion courante		➤ Autres à détailler	
➤ Charges financières		-	
➤ Charges exceptionnelles		-	
➤ Dotation aux amortissements		-	
Charges fixes de fonctionnement		-	
Frais financiers		-	
Autres		-	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## XI. Déclaration sur l'honneur

Ce dossier doit obligatoirement être rempli pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

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

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association

Demande une subvention de

€

- S'engage à valoriser le soutien de la ville dans les outils de communication de l'association en mettant en valeur le bandeau ci-dessous
- 

AVEC LE SOUTIEN DE



Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

## PIECES A FOURNIR AVANT LE **2 mars 2018**

	Dossier de demande de subvention dûment complété et signé
	Dernier compte rendu approuvé par l'Assemblée Générale
	Dernier relevé de compte bancaire (compte non rémunéré + compte rémunéré)

Dossier complet à transmettre au

SERVICE FINANCE  
AVENUE DE GASCOGNE  
31490 LEGUEVIN

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.