

**ANNEE 2015**

# **DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Cocher les pièces jointes	Cadre réservé à la Mairie
<input type="checkbox"/> Un exemplaire des statuts déposés au greffe des associations, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copie du récépissé de déclaration au greffe des associations de la DJSCS et extrait de parution au Journal Officiel ( <b>pour une nouvelle demande</b> )	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> la <b>liste à jour</b> des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée, si elle a été modifiée (noms, prénoms, adresses, fonction, tél. et courriel)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> un <b>relevé d'identité bancaire</b> de l'association ( <b>pour une première demande ou en cas de changement</b> )	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> le bilan financier de 2013 <b>approuvé et signé par le Président de l'association</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> le rapport d'activités 2013 <b>approuvé et signé par le Président de l'association</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> le procès- verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> le bilan financier et d'activités des actions subventionnées en 2013 (s'il y a lieu), avec <b>les factures justificatives des dépenses effectuées.</b>	<input type="checkbox"/>

**Merci de préciser les documents qui ne sont pas joints au dossier :**

# IDENTIFICATION

## **Identité** (à remplir en lettres CAPITALES)

Nom de l'association .....

Adresse (siège social) .....

.....

Courriel.....

Tél..... Fax.....

Site web:.....

Adresse postale (si différente)

.....

.....

Date et numéro du récépissé de la déclaration (loi du 01/07/1901).....

Date d'insertion au journal officiel.....

Objet statutaire.....

.....

.....

## **Composition du bureau**

### **PRESIDENT**

Nom et prénom. ....

Adresse.....

Courriel.....

Tél..... Fax .....

### **SECRETAIRE**

Nom et prénom. ....

Adresse.....

Courriel .....

Tél..... Fax .....

### **TRESORIER**

Nom et prénom. ....

Adresse.....

Courriel .....

Tél..... Fax .....

**Nombre d'adhérents**

En 2013 ..... En 2014 .....

Dont ..... de - 18 ans ..... de 18 ans à 25 ans ..... de + 25 ans

Montant de l'adhésion annuelle par adhérent 2013/2014 : .....

**Rayonnement de vos activités**

- Au niveau de votre quartier
- Au niveau d'autres quartiers (précisez)  
.....  
.....
- Sur l'ensemble de la commune
- Au niveau régional
- Au niveau national
- Au niveau international

**Moyens humains de l'association**

Nombre de bénévoles : .....

(Personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)

L'association emploie-t-elle des salariés ?  oui  non

Si oui, nombre total de salariés : .....

Dont :  Temps plein : \_\_\_\_\_  Temps partiel  Vacataires  
 CDI \_\_\_\_\_  CDD  Emplois aidés

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : \_\_\_\_\_ €

Nombre d'intervenants extérieurs menant vos activités (animateurs/encadrants) : .....

**Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer**

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

**COMPTE-RENDU POUR LA  
SUBVENTION  
DE FONCTIONNEMENT**

# VOTRE COMPTE RENDU D'ACTIVITES

## Votre bilan d'activités de l'année 2014

Description des activités menées cette année par l'association : *(les actions menées tout au long de l'année, à différencier des actions subventionnées ; le bilan des actions subventionnées se fait à partir du document en annexe)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour quelle utilité avez-vous employé la subvention municipale attribuée en 2013 ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Activités de 2014 conduites en partenariat avec d'autres associations, avec la ville ou des services publics:

- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....

**Évaluation détaillée de vos activités réalisées**

*Quantitative: (ex : nombre de participant/action, nombre de bénéficiaire/action, nombre d'intervenants,...)*

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

*Qualitative:*

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

Principales difficultés rencontrées

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

**Financement de vos activités**

Avez-vous eu des conventions avec des partenaires institutionnels?

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

Aides de la ville du Gosier reçues en dehors des subventions de fonctionnement

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

# COMPTE RENDU FINANCIER Année 2013/2014

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	.....	- 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	.....	<b>74-Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	.....	- Etat :	
- Autres fournitures	.....	Politique de la Ville (CUCS)	.....
<b>61-Services extérieurs</b>		DRAC	.....
- Sous-traitance générale	.....	DDJS	.....
- Locations mobilières et immobilières	.....	Ministère des DOM	.....
- Entretien et réparation	.....	Emplois aidés (CNASEA)	.....
- Assurances	.....	CNDS	.....
- Documentation	.....	- Région	.....
- Divers	.....	- Département	.....
<b>62-Autres services extérieurs</b>		- Commune	.....
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....	- Fonds social européen	.....
- Publicité, publications	.....	- Autres (préciser) :	.....
- Déplacements, missions et réceptions	.....		.....
- Frais postaux et de télécommunication	.....	<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
- Services bancaires	.....	- Cotisations	.....
- Divers	.....	- Autres	.....
<b>63-Impôts et taxes</b>		<b>76-Produits financiers</b>	
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....	<b>77-Produits exceptionnels</b>	
- Autres impôts et taxes	.....	- Sur opérations de gestion	.....
<b>64-Charges de personnel</b>		- Sur exercices antérieurs	.....
- Rémunérations du personnel	.....	<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>	
- Charges sociales	.....		
- Autres charges de personnel	.....		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			
<b>67-Charges exceptionnelles</b>			
<b>68-Dotation aux amortissements</b>			
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement	.....		
Frais financiers	.....		
Autres	.....		
<b>TOTAL CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL PRODUITS</b>	.....
<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
-Secours en nature	.....	- Bénévolat	.....
-Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	- Prestations en nature	.....
- Personnels bénévoles	.....	- Dons en nature	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....



# VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

**Les subventions annuelles** servent à aider à la réalisation de vos activités et de vos projets, mais également au fonctionnement de l'association.

Le budget prévisionnel annuel doit inclure aussi bien les dépenses liées au fonctionnement que celles de l'organisation des manifestations. Ainsi, le budget total de chaque projet doit se retrouver dans votre budget prévisionnel annuel.

<b>SUBVENTION ANNUELLE SOLLICITEE POUR 2015</b>	
Montant sollicité pour le fonctionnement .....	€
	+
Montant sollicité pour le projet .....	€
<b>TOTAL SOLLICITE</b>	= <input type="text"/> €
(fonctionnement + projet)	

Informations pertinentes relatives à votre association, que vous souhaitez indiquer (*informations importantes pour l'étude de votre demande de subvention : évolution de l'association, activités nouvelles, ...*) :

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

**BUDGET PREVISIONNEL ANNEE N+1**  
**(Le total des charges doit être égal au total des produits)**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	.....	- 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	.....	<b>74-Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	.....	- Etat :	
- Autres fournitures	.....	Politique de la Ville	.....
<b>61-Services extérieurs</b>		DRAC	.....
- Sous-traitance générale	.....	DDJS	.....
- Locations mobilières et immobilières	.....	Ministère des DOM	.....
- Entretien et réparation	.....	Emplois aidés (CNASEA)	.....
- Assurances	.....	CNDS	.....
- Documentation	.....	- Région	.....
- Divers	.....	- Département	.....
<b>62-Autres services extérieurs</b>		- Commune	.....
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....	- Fonds social européen	.....
- Publicité, publications	.....	- Autres (préciser) :	.....
- Déplacements, missions et réceptions	.....		.....
- Frais postaux et de télécommunication	.....		.....
- Services bancaires	.....		.....
- Divers	.....		.....
<b>63-Impôts et taxes</b>		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....	- Cotisations	.....
- Autres impôts et taxes	.....	- Autres	.....
<b>64-Charges de personnel</b>		<b>76-Produits financiers</b>	
- Rémunérations du personnel	.....	<b>77-Produits exceptionnels</b>	
- Charges sociales	.....	- Sur opérations de gestion	.....
- Autres charges de personnel	.....	- Sur exercices antérieurs	.....
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	.....		.....
<b>67-Charges exceptionnelles</b>	.....	<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>	.....
<b>68-Dotation aux amortissements</b>	.....		.....
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement	.....		
Frais financiers	.....		
Autres	.....		
CHARGES PREVISIONNELLES		PRODUITS PREVISIONNELS	
<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
-Secours en nature	.....	- Bénévolat	.....
-Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	- Prestations en nature	.....
- Personnels bénévoles	.....	- Dons en nature	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....

# VOS PROJETS N+1

*Remplir une fiche par action*

## Description du ou des projet(s) N+1

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne la remplissez que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

**Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.**

### Présentation du projet

Intitulé de l'action ou du projet

.....  
.....

Objectifs de l'action :

- .....
- .....
- .....

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc...) ?

.....  
.....



**Résultats attendus:**

Quels indicateurs et méthodes d'évaluation ont été prévus pour l'action ? **(ex : nombre de bénéficiaires, nombre de participants, comment jugerez-vous de la réussite de votre action ?,...)**

- .....
- .....
- .....
- .....

S'agit-il d'une action :

nouvelle

reconduite

**En cas d'action reconduite, quelles sont les nouveautés que vous souhaitez apporter cette année à votre action ?**

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

**Moyens sollicités**

Nous vous rappelons que la Ville ne prend pas en charge les chapiteaux et la sonorisation.

Ces charges doivent être prises en compte dans votre budget prévisionnel.

	<b>DETAILS</b>
<p><b>MOYENS MATERIELS</b></p> <p>(précisez la quantité souhaitée pour la manifestation)</p>	<p>..... barrières</p> <p>..... chaises</p> <p>..... tables</p> <p>..... panneaux expos</p> <p>..... grilles</p> <p>..... estrades</p> <p>..... podium</p> <p>Autre (précisez) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>SERVICES MUNICIPAUX SOLLICITES</b></p> <p>(précisez l'objet de la demande)</p> <p>- matériel</p> <p>- arrêté municipal</p> <p>- appui technique d'un service</p> <p>...</p>	<p><b>Service Vie Associative :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Services techniques :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Communication :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Police Municipale :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service des Sports :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Enfance Jeunesse :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Informatique :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>CCAS :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

# BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

*Nom de l'action*.....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	.....	- 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	.....	<b>74-Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	.....	- Etat :	
- Autres fournitures	.....	Politique de la Ville	.....
<b>61-Services extérieurs</b>		DRAC	.....
- Sous-traitance générale	.....	DDJS	.....
- Locations mobilières et immobilières	.....	Ministère des DOM	.....
- Entretien et réparation	.....	Emplois aidés (CNASEA)	.....
- Assurances	.....	CNDS	.....
- Documentation	.....	- Région	.....
- Divers	.....	- Département	.....
<b>62-Autres services extérieurs</b>		- Commune	.....
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....	- Fonds social européen	.....
- Publicité, publications	.....	- Autres (préciser) :	.....
- Déplacements, missions et réceptions	.....		.....
- Frais postaux et de télécommunication	.....		.....
- Services bancaires	.....		.....
- Divers	.....		.....
<b>63-Impôts et taxes</b>		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....	- Cotisations	.....
- Autres impôts et taxes	.....	- Autres	.....
<b>64-Charges de personnel</b>		<b>76-Produits financiers</b>	
- Rémunérations du personnel	.....		.....
- Charges sociales	.....	<b>77-Produits exceptionnels</b>	
- Autres charges de personnel	.....	- Sur opérations de gestion	.....
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	.....	- Sur exercices antérieurs	.....
<b>67-Charges exceptionnelles</b>	.....		.....
<b>68-Dotation aux amortissements</b>	.....	<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>	.....
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement	.....		
Frais financiers	.....		
Autres	.....		
CHARGES PREVISIONNELLES		PRODUITS PREVISIONNELS	
<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
-Secours en nature	.....	- Bénévolat	.....
-Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	- Prestations en nature	.....
- Personnels bénévoles	.....	- Dons en nature	.....
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
	.....		.....

Si vous rencontrez des difficultés à remplir ce document, vous pouvez contacter :

**SERVICE VIE ASSOCIATIVE**

*Pôle administratif (ancienne AFPA) - Perinet*

**Mr Wenceslas LABOR**  
**Responsable du service**  
**vie associative**

0590 84 79 24

[wlabor@villedugosier.fr](mailto:wlabor@villedugosier.fr)

**Mlle Georgia JACOBSON**  
**Directrice citoyenneté et**  
**démocratie participative**

0590 84 79 22

[gjacobson@villedugosier.fr](mailto:gjacobson@villedugosier.fr)

VVVVVVVVV

Je soussigné(e), (Nom, Prénom)..... Président(e) de l'association :

- certifie exactes les informations du présent dossier
- m'engage à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention (notamment à fournir la justification de l'emploi des fonds accordés et à tenir à la disposition des fonctionnaires qualifiés tous livres et pièces comptables)
- demande une subvention totale (fonctionnement + projet ) de .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au Compte bancaire ou Postal de l'association

Fait à..... le.....

Le Président



# **ANNEXES**

**Merci d'utiliser uniquement ce document pour faire  
le bilan de vos projets subventionnés**

# BILAN DES ACTIONS SUBVENTIONNEES

## EN 2014

Pour rappel, le bilan d'activité et financier de l'action subventionnée doit être remis dans un délai de **6 mois** à compter de la réalisation de l'action. Il s'accompagne des pièces justificatives des dépenses effectuées.

### BILAN D'ACTIVITES

Nom de l'action :

.....

Date et lieu de réalisation :

.....

Quel a été le contenu de l'action programmée ?

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

Quelles sont été les difficultés rencontrées ?

.....  
.....

L'action a-t-elle été modifiée ? Si oui, quelles en sont les raisons ?

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

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? (*précisez les résultats*)

- d'un point de vue quantitatif :

.....  
.....

- d'un point de vue qualitatif :

.....  
.....

Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

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

## BILAN FINANCIER DE L'ACTION :

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
<b>60-Achats</b>				<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>			
- Achats d'études et de prestations de services				- 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				<b>74-Subventions d'exploitation</b>			
- Fournitures administratives				- Etat :			
- Autres fournitures				Politique de la Ville			
<b>61-Services extérieurs</b>				DRAC			
- Sous-traitance générale				DDJS			
- Locations mobilières et immobilières				Ministère des DOM			
- Entretien et réparation				Emplois aidés (CNASEA)			
- Assurances				CNDS			
- Documentation				- Région			
- Divers				.....			
<b>62-Autres services extérieurs</b>				- Département			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires				.....			
- Publicité, publications				- Commune			
- Déplacements, missions et réceptions				.....			
- Frais postaux et de télécommunication				- Fonds social européen			
- Services bancaires				- Autres (préciser) :			
- Divers				.....			
<b>63-Impôts et taxes</b>				.....			
- Impôts et taxes sur rémunérations				<b>75-Autres produits de gestion courante</b>			
- Autres impôts et taxes				- Cotisations			
<b>64-Charges de personnel</b>				- Autres			
- Rémunérations du personnel				<b>76-Produits financiers</b>			
- Charges sociales				<b>77-Produits exceptionnels</b>			
- Autres charges de personnel				- Sur opérations de gestion			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				- Sur exercices antérieurs			
<b>67-Charges exceptionnelles</b>							
<b>68-Dotation aux amortissements</b>				<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>			
CHARGES INDIRECTES							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>TOTAL CHARGES</b>				<b>TOTAL PRODUITS</b>			
<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>				<b>87- Contributions volontaires en nature</b>			
- Secours en nature				- Bénévolat			
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations				- Prestations en nature			
- Personnels bénévoles				- Dons en nature			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
.....				.....			



Moyens sollicités pour la fête :

<b>DETAILS</b>	
<p><b>MOYENS MATERIELS</b></p> <p>(précisez la quantité souhaitée pour la manifestation)</p>	<p>..... barrières</p> <p>..... chaises</p> <p>..... tables</p> <p>..... estrades</p> <p>..... podium (préciser le type de podium)</p> <p>Autre (précisez) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>SERVICES MUNICIPAUX SOLLICITES</b></p> <p>(précisez l'objet de la demande)</p> <p>- matériel</p> <p>- arrêté municipal</p> <p>- appui technique d'un service</p> <p>...</p>	<p><b>Service Vie Associative :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Services techniques :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Communication :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Police Municipale :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service des Sports :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Enfance Jeunesse :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Service Informatique :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>CCAS :</b></p> <p>.....</p>