



# DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 20.....

1<sup>ère</sup> Demande

Renouvellement

Demande au Service des Sports

Subventions à titre exceptionnel

# I - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

## 1] ASSOCIATION

NOM:

.....  
 .....

(Complet de l'association conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle : .....

N°SIRET OBLIGATOIRE (1) : .....

*(1) Les associations qui bénéficient de subventions versées par les collectivités publiques doivent être enregistrées au fichier SIREN (décret n°73-314 du 14 Mars 1973). Ce numéro d'identification est exigé pour le premier paiement d'une subvention. Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé directement à l'Insee en lui adressant la copie des statuts et la copie de l'extrait paru au journal officiel. L'Insee procédera alors à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification. Votre courrier doit être adressé à :*

INSEE GUYANE - 23 AV LOUIS PASTEUR BP 6017 97300 CAYENNE

Adresse :

.....  
 .....

Code postal : ..... Ville : .....

Numéros de Téléphone : ..... Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : www. ....

Identifications Bancaires :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque

Code Guichet

Numéro du compte

Clé

## 2] LE REPRESENTANT LEGAL

Madame

Monsieur

NOM : .....

(En capitales)

Prénom : .....

Qualité : - Président  - Secrétaire Général  Téléphone : .....

Mail : .....

.....

Objet de l'Association : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3] LES MEMBRES DU BUREAU

Nom-Prénom	Fonction au	Adresse	Profession	Téléphone	Elu(e) ou fonctionnaire de la ville de Rémire-Montjoly (1)
	Président				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Trésorier				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Secrétaire				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Autres				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

(1) La présence trop importante d'élus et de fonctionnaires de la ville de Rémire-Montjoly dans les instances dirigeantes peut être, dans certains cas, constitutive d'une gestion de fait.

### 4] NOMBRE D'ADHERENTS

Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée : .....

Dont .....homme(s) ..... femme(s)

Licenciés.....  Autres.....

Montant(s) des cotisations annuelles.....

L'association est-elle affiliée à un mouvement départemental, régional ou national ?

- *Oui*  (précisez lequel) .....
- *Non*

L'association a vocation à mener des actions :

- Uniquement au niveau local :
- Au niveau local / départemental / régional
- Au niveau local et national
- Au niveau local et international

### 5] LE PERSONNEL

*(A ne remplir que si l'association dispose de salariés permanents ou/et des agents publics mis à disposition).*

Nombre de salariés permanents : .....

Agents publics mis à disposition : .....

Nombre de personnes temporaires/vacataires, etc.....

En cas de mise à disposition de personnel par la collectivité, existe t-il une convention ?

- OUI  NON

Les activités de l'Association sont elles couvertes par une assurance ?

- OUI  NON

*(Joindre une copie de la police d'assurance)*

## II .SUBVENTIONS ET AIDES MATERIELLES

### ANNEE PRECEDENTE

1] L'association a-t-elle bénéficié durant l'année précédente d'une subvention de la municipalité de Rémire-Montjoly ?

- OUI  NON

Nature de l'utilisation :  Projet  Equipement  Fonctionnement

Si oui, quel en était le montant ? ..... Euros

2] Cette aide financière vous a permis de mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ?

*(Joindre un bilan d'activités)*

.....  
.....

.....  
 .....  
**3/ L'association a-t-elle reçu des aides matérielles de la municipalité l'année précédente ?**

	Date(s) ou nombre	Nombre de participants
Transport ( <i>Bus...</i> )		
Prêt de Salles ou autres locaux		
Prêt de matériel ( <i>Barrières...</i> )		
	Nature des récompenses	Nombre
Récompenses sportives		

**4] Mise à disposition de locaux et matériel permanents par la ville**

Existe-t-il une Convention avec la Ville ?  Oui  Non

Adresse :

Nombre de m2 :

Prise en charge de l'entretien des locaux\*  oui  non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux\*  oui  non

\* Par la ville de Rémire-Montjoly

# III .SUBVENTIONS ET AIDES MATERIELLES

## ANNEE EN COURS

1] L'association sollicite la municipalité pour une subvention de : ..... Euros

Nature de la demande :  Projet(s)     Equipement(s)     Fonctionnement

Cette aide financière est destinée à mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ?

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

2] L'association prévoit-elle de solliciter la municipalité pour des aides matérielles ?

	Dates prévues	Nombre de participants
Transport (Bus...)		
Prêt de Salles ou autres locaux		
Prêt de Matériel (Barrière...)		
	Nature des récompenses	Nombre d'exemplaires
Récompenses sportives		

*Je soussigné, président de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part, à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide.*

Fait à Rémire-Montjoly,

Le

Le représentant légal,

(Nom/Prénom)

.....  
(Cachet & Signature)

## **DOCUMENTS ANNEXES**

- Annexe 1 : **Bilan d'actions de l'année écoulée** *page. 8*
- Annexe 2 : **Bilan financier de l'année écoulée** *page. 9*
- Annexe III : **Projet d'actions pour l'année en cours** *page. 10*
- Annexe IV : **Budget prévisionnel** *page. 11*
- Annexe V : **Fiche Bilan d'activités de l'association** *page.12*
- Annexe VI : **Documents à joindre au dossier** *page.12*





## ANNEXE 2

### BILAN FINANCIER 20.....

	DEPENSES	MONTANT En euros		RECETTES	MONTANT En euros
	<b>Report à nouveau</b> (Déficit)			<b>Report à nouveau</b> (Excédent)	
60	<b>Achats</b> Fournitures administratives		70	<b>Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		74	<b>Subventions obtenues</b>	
61	<b>Services extérieurs</b> Location mobilière			<b>ETAT</b> (préciser les services) Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location immobilière			<b>Région</b>	
	Assurances			<b>Département</b>	
	Frais colloques séminaires conférences			<b>ville de Rémire-Montjoly</b> - P r o j e t ..... - E q u i p e m e n t ..... - F o n c t i o n n e m e n t .....	
62	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Autre collectivité locale</b>	
	Déplacements, missions et réceptions			<b>Fonds d'action sociale</b>	
	Frais postaux et de télécommunications			<b>Organismes sociaux</b>	
	Services bancaires			<b>Fonds européens</b>	
	Cotisations			<b>CNASEA (emplois aidés)</b>	
63	<b>Impôts et taxes</b>		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
64	<b>Frais de personnel</b>			Cotisations	
	Salaires			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		76	<b>Produits financiers</b>	
	Autres				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	



# ANNEXE 4

## BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE 20.....

Le plan de financement doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.
- **Signé** : par le responsable légal, en original, avec la mention « certifié exact ».

	DEPENSES	MONTANT En euros		RECETTES	MONTANT En euros
	<b>Report à nouveau</b> (Déficit)			<b>Report à nouveau</b> (Excédent)	
60	<b>Achats</b> Fournitures administratives		70	<b>Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		74	<b>Subventions obtenues</b>	
61	<b>Services extérieurs</b> Location mobilière			<b>ETAT</b> (préciser les services) Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location immobilière			<b>Région</b>	
	Assurances			<b>Département</b>	
	Frais colloques séminaires conférences			<b>ville de Rémire-Montjoly</b> - P r o j e t ..... - E q u i p e m e n t ..... - F o n c t i o n n e m e n t .....	
62	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Autre collectivité locale</b>	
	Déplacements, missions et réceptions			<b>Fonds d'action sociale</b>	
	Frais postaux et de télécommunications			<b>Organismes sociaux</b>	
	Services bancaires			<b>Fonds européens</b>	
	Cotisations			<b>CNASEA (emplois aidés)</b>	
63	<b>Impôts et taxes</b>		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
64	<b>Frais de personnel</b>			Cotisations	

	Salaires			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		76	Produits financiers	
	Autres				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

Fait à Rémire-Montjoly,  
Le

Le représentant légal,  
(Nom/Prénom)

.....  
(Cachet & Signature Précédée de la mention « certifié exact »)

## ANNEXE 5

# FICHE BILAN D'ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

### FICHE BILAN D'ACTIVITES ANNEE 20.....

#### I. Présentation de l'association

<b>Intitulé de l'association :</b>	
<b>Objet de l'association :</b>	

#### II- Carte d'identité de l'association

<b>Déclaration en Préfecture :</b>	
<b>Date de publication :</b>	
<b>Sigle :</b>	
<b>Siège sociale : (Adresse déclarée)</b>	
<b>Adresse mail :</b>	
<b>Site internet :</b>	
<b>Affiliation :</b>	
<b>Numéro SIRET :</b>	

<b>Code APE :</b>	
<b>Agréments :</b>	

### III. Fonctionnement de l'association

<b>Composition du bureau</b>	<b>Noms, Prénoms</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Président :</b>		Tel. Mail :
<b>Secrétaire général :</b>		Tel. Mail :
<b>Trésorier :</b>		Tel. Mail :
<b>Personnel d'encadrement (Fonction)</b>	<b>Noms, Prénoms,</b>	<b>Coordonnées</b>
		Tel. Mail :
		Tel. Mail :
		Tel. Mail :
		Tel. Mail :
<b>Effectif des adhérents en 20..... (licenciés par catégorie – joindre attestation fédérale)</b>	Jeunes : Seniors : Femmes : Hommes : Autres :	
<b>Activités de l'association (école de sports – rencontres sportives, autres...)</b>		
<b>Domaine d'intervention (élite, sport de masse, loisirs/bien être, sport et handicap, sport et femme, troisième âge etc.)</b>		

**IV. Situation financière de l'association***(Joindre le bilan financier de l'année écoulée – Recettes/Dépenses)***V. Partenaires/ Sponsors**

Liste des partenaires autres que la Ville de Rémire-Montjoly		

**VI. Actions menées durant l'année 20.....**

	Evènements	Public ciblé
Information/Sensibilisation		
Formation		
Partenariat avec la Ville		
Autres évènements		

**VII. Résultats sportifs et titres obtenus par catégorie, durant l'année 20..... (Précisez le championnat, les noms et prénoms des champions)**

Championnats	Noms, Prénoms	Titres	Catégorie

### VIII. Moyens matériels disponibles

	Propres à l'association	Communal
Matériel pédagogique		
Equipements sportifs <i>(installations sportives)</i>		

<p><b>Locaux</b> <i>(bureau et autres)</i></p>		
<p><b>Autres</b></p>		

**IX. Objectifs de l'association**

**X. Attentes de l'association**



Fait à Rémire-Montjoly,

Le

Le Président de l'association

# ANNEXE 5

## DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER

### **POUR UNE PREMIERE DEMANDE**

VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT FOURNIR LES PIECES SUIVANTES :

- 2 **Dossiers** de demande de subvention dûment remplis
- 1 **exemplaire des statuts** en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 **copie** du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE) **de mois de 3 mois**
- 1 **exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture**
- 1 exemplaire de **l'avis d'insertion au journal officiel**
- 1 **budget prévisionnel** (pour une subvention d'investissement, un devis détaillé)
- 1 **RIB ou RIP**
- 1 **copie de la police d'assurance**

### **POUR UN RENOUVELLEMENT**

VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT FOURNIR LES PIECES SUIVANTES :

- 1 **dossier** de demande de subvention dûment rempli
- 1 **exemplaire des statuts** en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 **copie** du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE) **de mois de 3 mois**
- 1 **exemplaire de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes** du dernier exercice clos ainsi que du **rapport moral et financier** lu en assemblée générale
- 1 **compte rendu financier**, si la subvention allouée l'année précédente était affectée à une dépense déterminée.
- 1 **copie de la police d'assurance**
- 1 **RIB**
- 1 **exemplaire des documents comptables** du dernier exercice clos dûment signés et certifiés par le président de l'association et dûment approuvés en assemblée générale (décret 2001-379 du 30 avril 2001).  
*(Ces documents devront si possible être présentés selon la nomenclature comptable officielle (bilan et compte de résultat), notamment par les associations recevant plus de 75 000 € de subvention d'une collectivité ou correspondant à plus de 50% de leur budget).*

*Les documents à joindre à cette demande sont à certifier conformes par le président de l'association (dispositions principalement prévues par le décret -loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993).*

*En cas de modification des statuts de l'association ou de son comité directeur..., tous les justificatifs de déclaration ou autres devront être joints au présent dossier.*

***LE DOSSIER COMPLET est à retourner***

***Avant le 31 mars***

***à***

***Monsieur le Maire***

***MAIRIE DE REMIRE-MONTJOLY***

***1 Avenue Jean-Marie Michotte***

***97354 – REMIRE-MONTJOLY***