



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FINANCIERE OU LOGISTIQUE

Année

1^{ère} demande Renouvellement

Demande au Service des Sports

Demande aux Affaires scolaires

Demande aux Affaires Culturelles

Dossier complet à retourner à

**Monsieur le Maire
Mairie de Rémire-Montjoly
1 avenue Jean Michotte
97354 –REMIRE-MONTJOLY**

avant le 31 mars de l'année en cours

I – IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1- L'association

Nom :

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

Sigle :

N° SIREN (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 :

Téléphone : Port : Fax :

Mail :

Site internet :

Identification Bancaires :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque

Code Guichet

Numéro du compte

--

Clé

2- Le Représentant Légal

Madame

Monsieur

Nom : Prénom :

(en capitales)

Qualité : Président

Secrétaire Général

Téléphone : Mail :

Objet de l'association :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3- Les Membres du Bureau

Nom – Prénom	Fonction	Adresse	Profession	Téléphone(s)	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'adhérents

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

Donthomme(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 / régional
- au niveau local et national
- au niveau local et international

5- Le personnel

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

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 (Bus...)		
Prêt de Salles ou autres locaux		
Prêt de matériel (Barrières...)		
	Nature des récompenses	Nombre
Récompenses sportives		

4- Mise à disposition de locaux et matériels 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*

BILAN FINANCIER DE L'ANNEE ECOULEE

	DEPENSES	MONTANT EN €		RECETTES	MONTANT EN €
	Report à nouveau (déficit)			Report à nouveau (excédent)	
60	Achats Fournitures administratives		70	Ventes de produits finis, prestations de service	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		74	Subventions obtenues	
61	Services extérieurs Location mobilière			Etat (préciser les services) Préfecture – Politique de la ville – Contrat de ville	
	Location immobilière			Collectivité Territoriale de Guyane	
	Assurances			Ville de Rémire-Montjoly - Projet - Equipement - Fonctionnement	
	Frais colloques, séminaires, conférences			Autre collectivité locale	
62	Autres services extérieurs			Fonds d'action sociale	
	Déplacements, missions et réceptions			Organismes Sociaux	
	Frais postaux et télécommunications			Fonds européens	
	Services bancaires			ASP (emplois aidés)	
	Cotisations		75	Autres produits de gestion courante	
63	Impôts et taxes			Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	TOTAL			TOTAL	

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 ?

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

BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE

	DEPENSES	MONTANT EN €		RECETTES	MONTANT EN €
	Report à nouveau (déficit)			Report à nouveau (excédent)	
60	Achats Fournitures administratives		70	Ventes de produits finis, prestations de service	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		74	Subventions obtenues	
61	Services extérieurs Location mobilière			Etat (préciser les services) Préfecture – Politique de la ville – Contrat de ville	
	Location immobilière			Collectivité Territoriale de Guyane	
	Assurances			Ville de Rémire-Montjoly - Projet - Equipement - Fonctionnement <i>(Détaillez les montants)</i>	
	Frais colloques, séminaires, conférences			Autre collectivité locale	
62	Autres services extérieurs			Fonds d'action sociale	
	Déplacements, missions et réceptions			Organismes Sociaux	
	Frais postaux et télécommunications			Fonds européens	
	Services bancaires			ASP (emplois aidés)	
	Cotisations		75	Autres produits de gestion courante	
63	Impôts et taxes			Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	TOTAL			TOTAL	

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 et signature)

ANNEXE

DOCUMENTS A JOINDRE A LA DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

Vérifier la complétude du dossier en cochant les cases

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- 1 lettre d'accompagnement
- 2 Dossiers de demande de subvention dûment remplis
- 1 exemplaire des statuts en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 exemplaire de la liste des membres du Conseil d'Administration (CA)
- 1 bilan + 1 compte de résultat
- 1 copie du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE)
- 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

- 1 lettre d'accompagnement
- 1 Dossier de demande de subvention dûment rempli
- 1 exemplaire des statuts en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 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)
- 1 bilan + 1 compte de résultat

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.