

**MAIRIE**

1 avenue de Limoges  
79370 Celles-sur-Belle  
Tél. : 05-49-79-80-17

**ANNEE 2017**

Dossier à compléter et à retourner

- Par courrier à la mairie,
- ou
- Par mail à : [mairie-cellessurbelle@wanadoo.fr](mailto:mairie-cellessurbelle@wanadoo.fr)

**DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE  
A RETOURNER AVANT LA DATE IMPÉRATIVE DU  
1<sup>er</sup> FEVRIER 2017**

Ce dossier de demande de subvention peut être utilisé par toute association dont le siège social et l'activité sont sur les communes de Celles-sur-Belle, Montigné et Verrines. Seules les associations menant des activités d'intérêt général et qui bénéficient directement aux habitants de ces communes peuvent être subventionnées.

**Nom de l'association** .....  
(en lettres majuscules)

**Identification de la personne chargée de la demande de subvention**

NOM..... Prénom.....

Fonction ..... Téléphone.....

Courriel .....

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

Montant de la subvention attribuée :

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### Identification de l'association

Nom de l'association .....

Sigle usuel ..... Adresse du siège social :  Mairie  Autre (précisez ci-dessous)

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

Numéro de SIRET \* ..... Numéro de récépissé en Préfecture : .....

Date de création : .....

*\*Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro de SIRET et d'un numéro de récépissé en Préfecture qui constituera un identifiant (numéro à 9 chiffres) dans les relations avec l'administration. Pour obtenir ce numéro, les associations doivent en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.*

### Objet de l'association (article 1 des statuts):

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

### Liste à jour des membres du bureau

Fonction	NOM – Prénom	Téléphone	Courriel
Président			
Vice-président			
Secrétaire			
Trésorier			

**Personnel salarié de l'association**

Fonction	Type de contrat	Nombre d'heure/mois

**VIE STATUTAIRE****Éléments sur la vie statutaire**

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'administration	Assemblée générale
Date de la dernière réunion			
Nombre de participants			

**Les adhérents**

Adhérents	Moins de 18 ans	Plus de 18 ans	TOTAL
Communes associées			
Hors communes associées			
TOTAL			

**Montant de l'adhésion/cotisation annuelle pour chaque catégorie d'adhérent**

Adhérent	Communes associées	Hors communes associées
Jeunes de - 18 ans		
Adultes + 18 ans		
Séniors + 60 ans		
Familles		
Autres (à préciser) :		

## ELEMENTS BUDGETAIRES

### Prêt de salles et d'équipements municipaux pour réunions ou activités régulières

Locaux	Nombre de fois dans l'année

### Soutien en nature aux manifestations par la ville

Nom de la manifestation	Intervention des services techniques (préciser pourquoi)	Matériel prêté	Salles municipales mises à disposition

### État de la trésorerie à la date de la demande:

Disponibilités	Montants
Livret(s)	
Compte courant	
Caisse	
Autres :	
<b>TOTAL</b>	

### Compte de résultat 2015 et budget prévisionnel 2016

Veuillez compléter le tableau en annexe.

**MOTIF DE LA DEMANDE**

L'aide financière accordée par la ville pour les activités de votre association, porte **au choix**, sur :

- une subvention de fonctionnement <sup>(1)</sup>
- une subvention d'investissement <sup>(2)</sup>
- le financement de projet(s) particulier(s) <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> Application du règlement

<sup>(2)</sup> Veuillez préciser l'objet de l'investissement ou du projet et joindre le budget prévisionnel de l'action :

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

Vous pouvez préciser ici, si vous le souhaitez des éléments qui vous paraissent importants pour appuyer votre demande de subvention :

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

**Montant de la subvention demandée :** .....

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**  
(à faire signer au Président)

Je soussigné(e), (nom et prénom).....  
représentant(e) légal(e) de l'association, en qualité de Président

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Fait, à ..... Le .....

Signature

**Pièces à joindre à ce dossier**

Pour un renouvellement, le dossier de demande doit contenir les pièces suivantes:

- le formulaire de demande de subvention complété
- le rapport annuel d'activités
- la liste à jour des membres du bureau et du conseil d'administration
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale
- le bilan financier et le compte de résultat de l'an dernier
- le budget prévisionnel précisant l'état des subventions des autres collectivités
- l'attestation d'assurance des locaux mis à disposition par la municipalité (si c'est le cas)

Dans le cas d'une première demande ou en cas de modification, joindre en plus :

- un relevé d'identité bancaire
- le récépissé de déclaration à la préfecture
- un exemplaire des statuts

## ANNEXE : COMPTE DE RESULTAT 2016 ET BUDGET PREVISIONNEL 2017

CHARGES (Dépenses)	Résultat 2016	Prévision- nel 2017	PRODUITS (Recettes)	Résultat 2016	Prévision- nel 2017
<b>60 - Achat</b>			<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>		
Matériel et équipement			Prestation de services (billetterie, lotos...)		
Achat de fournitures			Vente de marchandises (buvette, tee-shirt,...)		
<b>61 - Services extérieurs</b>					
Locations			<b>74- Subventions d'exploitation</b>		
Entretien et réparation			Etat: (précisez le(s) ministère(s))		
Assurance					
Documentation					
			Fonds européens		
			Région (Conseil Régional) :		
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>			Département (Conseil Général):		
Formation			Commune(s):		
Publicité, publication -					
Déplacements, missions -					
Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux ( à détailler):		
Services bancaires, autres -					
			<i>(emplois aidés)</i>		
<b>64- Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez) :		
Rémunération des personnels, -			Aides privées		
Charges sociales,					
Autres charges de personnel					
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Licences			cotisations		
Affiliations, frais d'engagement			autres (précisez)		
<b>66- Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
Emprunts			Epargne		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>			<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>Résultat d'exercice (Excédent)</b>			<b>Résultat de l'exercice (Déficit)</b>		
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>		

**Le total des charges doit être égal au total des produits**

