

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

Afin que votre demande puisse être traitée dans les meilleures conditions, nous vous prions de bien vouloir lire attentivement cette fiche.

**DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER :** **31 JANVIER 2015**

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** **DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**.....

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :**.....

.....

## **PERSONNE A CONTACTER :**

**NOM PRENOM :**.....

 : .....


 : .....


**ATTENTION : TOUTE DEMANDE INCOMPLETE OU DEPOSEE HORS DELAI  
NE SERA PAS ACCEPTEE.**


# 2015

Mairie de Tarascon  
Direction Générale des Services  
2 Place du Marché – BP 303  
13158 TARASCON

Renseignements :

 : 04.90.91.51.08

 : 04.90.91.51.40

 : [m.fieu@mairie-tarascon13.fr](mailto:m.fieu@mairie-tarascon13.fr)

# PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

## I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- La demande de subvention intégralement remplie recto-verso (**Fiche 1**)
- Les statuts
- Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture ou la copie de l'insertion au journal officiel
- Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture
- Pour les associations à caractère sportif :
  - L'attestation d'agrément sport
  - Le justificatif fédéral du nombre de licenciés par catégorie
  - Bilan de la dernière saison sportive
- Un programme global des activités prévues tout au long de l'année 2015
- Un compte rendu global des activités réalisées tout au long de l'année 2014
- Copie des relevés des comptes courants au 31/12/2014 et copie du dernier relevé compte épargne au 31/12/2014.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal libellé au nom de l'association
- Attestation INSEE (voir rubrique « informations pratiques »)

## II/ DOCUMENTS COMPTABLES

- Pour l'année 2014 : un compte de résultat définitif signé par le Président et le Trésorier. Ce document doit inclure tous les projets de fonctionnement de l'année concernée et doit mentionner de façon détaillée les subventions octroyées par les différentes collectivités et l'État. (**Fiche 2**).
- Pour l'année 2015 : un budget prévisionnel global de fonctionnement signé par le Président et le Trésorier (ne pas faire apparaître l'investissement). (**Fiche 3**).
- Pour les demandes de subventions supérieures à 10 000 € une certification des comptes par un expert-comptable.
- Convention / contrat d'objectif : conformément à la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations, et au décret n° 20014-495 du 6 juin 2001 une

convention sera passée entre la ville et l'association qui bénéficiera d'une subvention supérieure à 23 000 €. Sa validité sera d'un an.

### **III/ DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT**

- Le plan de financement équilibré et signé par le Président et le Trésorier faisant apparaître la subvention sollicitée et les autres demandes formulées auprès d'autres organismes financeurs (fiche 4).
- Le descriptif du projet d'investissement (fiche 5).

**INFORMATIONS PRATIQUES AU VERSO**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## Numéro SIREN

Si vous ne disposez pas d'un tel numéro, nous vous engageons à effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Coordonnées :

INSEE Service SIREN  
17 rue Menpenti  
13387 MARSEILLE Cedex 10  
Tél : 09.72.72.60.00  
SITE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

## Registre Spécial :

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial, à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus dans la direction de l'association comme les modifications apportées aux statuts. En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée du président ou de toute autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur. De manière obligatoire, il faut y reporter :

- Les changements de personnes chargées de l'administration ou de la Direction
- Les nouveaux établissements fondés
- Les changements d'adresse du siège social
- Les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but
- Le détail des modifications apportées aux statuts
- Les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

## Formalisme des comptes associatifs :

Les associations subventionnées par une collectivité territoriale à hauteur de plus de 50 % de leur budget, ainsi que celles employant au moins un salarié sont dans l'obligation de tenir une comptabilité respectant les règles du plan comptable associatif, d'établir un compte de résultat et un bilan de fin d'année.

## Budget fonctionnement :

La section fonctionnement concerne le fonctionnement courant de l'association (les dépenses de personnel, les locations, l'entretien, le courrier, le téléphone...). Ce sont toutes les opérations ayant un caractère répétitif et sans influence sur la consistance du patrimoine.

## Budget investissement :

La section investissement concerne les biens lourds (bâtiments, équipements, véhicules...). Ce sont les opérations qui ont une influence sur la consistance du patrimoine.

Ce dossier peut être téléchargé sur le site de la Commune à l'adresse suivante :

[www.tarascon.org](http://www.tarascon.org)

**FICHE 1**

**NOM DE L'ASSOCIATION**

.....

**COMPOSITION DU BUREAU :**

**PRESIDENT :**

NOM, Prénom.....

Adresse.....

.....

N° tél .....

E-mail.....

Profession.....

**TRESORIER :**

NOM, Prénom.....

Adresse.....

.....

N° tél .....

E-mail.....

Profession.....

**SECRETAIRE :**

NOM, Prénom.....

Adresse.....

.....

N° tél .....

E-mail.....

Profession.....

**CORRESPONDANT HABITUEL :**

NOM, Prénom.....

Adresse.....

.....

N° tél .....

E-mail.....




**MOYENS PROPRES A L'ASSOCIATION**

**LOCAUX** (Adresse Propriétaire ou locataire ?)

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

**VEHICULES :**

.....  
 .....

**AUTRES EQUIPEMENTS LOURDS LIES A L'ACTIVITE :**

.....  
 .....

**INTERVENANTS REMUNERES PAR L'ASSOCIATION**

**INTERVENANTS PERMANENTS** (Nombre) : ....

NOM Prénom	Fonction	Nbre d'h mensuelles	Rémunération Mensuelle
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**INTERVENANTS OCCASIONNELS** (Nombre) : .....

NOM Prénom	Fonction	Nbre d'h mensuelles	Rémunération Mensuelle
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**NATURE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION (1 dossier = 1 demande)**

- Fonctionnement général de l'association
- Investissement (fiches 4 et 5)

**MOYENS MIS À DISPOSITION PAR LA VILLE**

<b>TYPE DE MOYENS</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>OBSERVATIONS</b> (Nature, nombre, montant...)	<b>VALORISATION</b> (cadre réservé à l'Administration)
<b>LOCAUX</b>				
<b>FLUIDES</b> (Eau, gaz, électricité)				
<b>TELEPHONE</b>				
<b>VEHICULES</b>				
<b>PRESTATIONS REALISEES PAR LA VILLE : Si oui lesquelles ?</b>				
Entretien d'espaces verts				
Entretien des locaux				
Transports				
Reprographie				
Personnel				
Autres :.....				
.....				
.....				
.....				
<b>TOTAL</b>				

**DEMANDE DE SUBVENTION**

**Rappel des subventions obtenues de la Ville de Tarascon les années précédentes (le cas échéant) :**

<b>Année</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Montant en Euros			

**Subvention sollicitée pour l'année 2015**

Je soussigné.....  
l'association.....

Président de

Certifie sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis à la Commune.



TARASCON le, .....  
 Signature.....

# FICHE 2

**NOM DE L'ASSOCIATION**  
 .....

## BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE ECHU (2014)

### A- BUDGET FONCTIONNEMENT

(ne pas inclure les sommes demandées en investissement)

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
<b>DEFICIT DE L'EXERCICE PRECEDENT</b>		<b>EXCEDENT DE L'EXERCICE PRECEDENT</b>	
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>		<b>SUBVENTIONS</b>	
Vacations – Salaires : .....		État	
.....		Conseil Général	
.....		Région PACA	
Loyers des locaux		<i>Ville de Tarascon</i>	
EDF/GDF		Ville de Beaucaire	
Eau		C.A.F.	
Fournitures administratives		Autres ( <i>préciser l'origine</i> ) :	
Frais d'affranchissement		.....	
Frais de téléphone		.....	
Frais de reprographie et photocopie			
Frais de publicité		Cotisations des adhérents	
Assurances		Participation des familles	
Cotisations (licences, frais d'affiliation, ...)		Dons	
Frais de transport :		<b>AUTRES RESSOURCES</b>	
- Location véhicules : cars ...			
- Indemnités kilométriques :		Emprunts ( <i>préciser organisme prêteur</i> ) :	
Frais de formation		.....	
Frais d'hébergement		.....	
Remboursement d'annuités d'emprunts		Revenus d'épargne : ( <i>Livret A, Codevi, ...</i> )	
		.....	

Impôts et taxes		Autres produits financiers: (SICAV,...) .....	
Honoraires		Recettes exceptionnelles	
Fêtes et cérémonies		Vente de produits	
Dons		Recettes publicitaires	
Autres chargés liées à l'activité :		Locaux loués à des tiers	
Primes Joueurs : .....		Matériels loués à des tiers	
Primes Entraîneurs : .....		Mécénat ( <i>préciser sponsors</i> ) : .....	
- Autres (à détailler) .....		.....	
.....		Autres recettes ( <i>à préciser</i> ) : .....	
.....		.....	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

Fait à Tarascon le.....

NOM ET SIGNATURE DU PRESIDENT  
(Obligatoire)

NOM ET SIGNATURE DU TRESORIER  
(Obligatoire)

# FICHE 3

**NOM DE L'ASSOCIATION**

.....

## PROJET DE BUDGET POUR L'EXERCICE À VENIR (2015)

### **B- BUDGET FONCTIONNEMENT**

(ne pas inclure les sommes demandées en investissement)

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
<b>DEFICIT DE L'EXERCICE PRECEDENT</b>		<b>EXCEDENT DE L'EXERCICE PRECEDENT</b>	
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>		<b>SUBVENTIONS</b>	
Vacations – Salaires : .....		État	
.....		Conseil Général	
.....		Région PACA	
Loyers des locaux		<i>Ville de Tarascon</i>	
EDF/GDF		Ville de Beaucaire	
Eau		C.A.F.	
Fournitures administratives		Autres ( <i>préciser l'origine</i> ) :	
		.....	
Frais d'affranchissement		.....	
Frais de téléphone		.....	
Frais de reprographie et photocopie			
Frais de publicité		Cotisations des adhérents	
Assurances		Participation des familles	
Cotisations (licences, frais d'affiliation)		Dons	
Frais de transport :		<b>AUTRES RESSOURCES</b>	
- Location véhicules : cars ...			
- Indemnités kilométriques :		Emprunts ( <i>préciser organisme prêteur</i> ) :	
		.....	
Frais de formation		.....	

Frais d'hébergement		.....	
Remboursement d'annuités d'emprunts		Revenus d'épargne : ( <i>Livret A, Codevi, ...</i> )	
Impôts et taxes		Autres produits financiers: ( <i>SICAV, ...</i> ) .....	
Honoraires		Recettes exceptionnelles	
Fêtes et cérémonies		Vente de produits	
Dons		Recettes publicitaires	
Autres chargés liées à l'activité) :		Locaux loués à des tiers	
Primes Joueurs : .....		Matériels loués à des tiers	
Primes Entraîneurs : .....		Mécénat ( <i>préciser sponsors</i> ) : .....	
- Autres (à détailler) .....		.....	
.....		Autres recettes ( <i>à préciser</i> ) :.....	
.....		.....	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

Fait à Tarascon le.....

NOM ET SIGNATURE DU PRESIDENT  
(Obligatoire)

NOM ET SIGNATURE DU TRESORIER  
(Obligatoire)

# FICHE 4

**NOM DE L'ASSOCIATION**

.....

## PROJET DE BUDGET POUR L'EXERCICE À VENIR (2015)

### C- BUDGET INVESTISSEMENT

(À remplir dans le cadre d'un projet d'investissement)

<b>DEPENSES (lister la nature des dépenses)</b>	<b>Montant en Euros</b>	<b>RECETTES</b>	<b>Montant en Euros</b>
		1 – Ressources propres	.....
		2 – Demande(s) de financement	
		Etat	
		.....	.....
		Conseil Général	
		.....	.....
		Région PACA	
		.....	.....
		Ville de Tarascon	
		.....	.....
		Ville de Beaucaire	
		.....	.....
		C.A.F.	
		.....	.....
		Autres	
		.....	.....
<b>Coût total du projet</b>	.....	<b>Total des recettes</b>	.....

Fait à Tarascon le.....



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