



Tél : 04 72 48 93 59

# DEMANDE DE SUBVENTION Exercice 2021

**Nom de l'association :**

- Première demande  
 Demande de renouvellement

**Objet de la demande :**

- Fonctionnement  
 Projet/action spécifique  
 Investissement/équipement

Liste des pièces à fournir obligatoirement :

- Le dossier dûment **rempli et signé par la personne habilitée**,
- Les **derniers statuts** approuvés en AG et la liste des membres du bureau et CA
- Le **procès-verbal de votre dernière assemblée générale** avec les quitus et les annexes (rapport d'activité moral et financier, vote du résultat et de son affectation)
- **Le bilan et le compte de résultat de l'année n - 1**, voté en assemblée générale
- **Budget prévisionnel de l'année demandée** (indiquer les autres demandes de subventions, les aides en nature (voté en assemblée générale)
- Le **détail des frais de personnel** ou une copie de votre registre unique de personnel
- Tous documents utiles (devis, notes explicatives...)
- **L'attestation d'assurance RC**,
- Un **relevé d'identité bancaire**,

Le dossier est à renvoyer au SIM impérativement  
**avant le lundi 4 janvier 2021**

# Fiche d'identité de l'association

## Informations pratiques

Nom de l'association :		
Siège social :		
N° Préfecture		Publication au JO n° Du
Date de clôture des comptes :		
N° SIRET		Code NAF
N° Répertoire National des Associations*		
Téléphone	Mobile	Fax
Courriel		
Site internet		
<b>Président</b>		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone	Mobile	Fax
Courriel		
<b>Référent de l'association</b>		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone	Mobile	Fax
Courriel		

*\*Toutes les associations créées ou ayant déclaré un changement de situation depuis 2009 disposent d'un numéro RNA*

## Présentation de l'association

Objet (présentez l'activité de votre association de façon précise)	
Etes-vous affilié à une fédération ?  Si oui laquelle ?	
Partenaires privilégiés (associatifs, institutionnels...)	
Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?  Type : Attribué par : En date du :	
Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte ?  Coordonnées :	

## **Nombre total d'adhérents :**

Dont

hommes :

femmes :

Effectifs	Saison n-1			Saison n		
	Enfants (- 18 ans)	Adultes (18/60 ans)	Seniors (+ 60 ans)	Enfants (- 18 ans)	Adultes(18 /60 ans)	Seniors (+ 60 ans)
St Bonnet de Mure						
St Laurent de Mure						
CCEL (Genas, Jons, Pusignan, Colombier- Saugnieu, St Pierre de Chandieu, Toussieu)						
Extérieur						

## **Cotisations**

Cotisation adulte	
Cotisation mineur	
Autre tarification	

## **Aides non financières**

### **• Locaux**

Terrains de sports :	Jours et heures
Salles communales :	Jours et heures
Salles intercommunales	Jours et heures

### **• Autres aides indirectes : (ex : photocopies, minibus...) Détaillez**

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

## **Renseignements concernant les ressources humaines**

### **• Moyens humains de l'association :**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles	
Nombre total de salariés dont : <ul style="list-style-type: none"><li>• Administratif</li><li>• Technique</li><li>• Brevet d'état ou diplôme fédéral</li><li>• Autres</li></ul>	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Cumul des cinq salaires annuels brut les plus élevés	euros

## **Participation à la vie locale**

### **• Communale :**

Animations, festivités,... si oui détaillez :

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

### **• Intercommunale :**

Animations, festivités,... si oui détaillez :

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

## **Résultats significatifs de l'année (national, régional, départemental, en équipe, en individuel, autres...)**

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

# Votre demande de subvention

Les pages suivantes sont à remplir en fonction de la demande de subvention.

- Si la demande concerne du fonctionnement, se reporter à la page 6 puis compléter la page 9.
- Si la demande concerne un projet, se reporter à la p 7 puis compléter la page 10
- Si la demande concerne un équipement ou un investissement, se reporter à la page 8 puis compléter la page 10

## • Fonctionnement

Montant demandé	
Motivation	
Justification de la demande et intérêt à l'échelon communal	

• **Projet / action spécifique**

Montant demandé	
Cout total de l'action/projet	
Part de ce cout dans le budget global de fonctionnement de l'association	
Description de l'action	
Si le projet correspond à la poursuite d'une action, quels sont les éléments qualitatifs et quantitatifs de l'action précédemment réalisée	
Objectifs quantitatifs et qualitatifs à atteindre	
Publics concernés (nombre, sexe, origine géographique)	
Durée prévisible du projet avec calendrier des actions si possible	
Partenaires engagés dans l'action (partenaires assurés, partenaires espérés)	

## • Investissement / équipement

Montant demandé	
Cout total de l'investissement/équipement	
Part de ce cout dans le budget global de fonctionnement de l'association	
Description de l'investissement/équipement	
Justificatif et objectifs	
Publics concernés (nombre, sexe, origine géographique)	
Partenaires engagés dans l'action (partenaires assurés, partenaires espérés)	



# MODELE DE COMPTE DE RESULTAT OU DE BUDGET PREVISIONNEL

(à remplir pour une subvention de fonctionnement)

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 – services extérieurs</b>		<b>74 – subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le (s) ministère (s) sollicité (s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Conseil Régional :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Conseil Général :	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune (s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64 – Charges de personnel</b>		<b>Autres recettes (précisez)</b>	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – Charges Exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>Reprise du résultat n-1</b>		<b>Reprise du résultat n-1</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

\*A/E : A pour acquis, E pour espéré

Rappel : Le budget doit être équilibré

# MODELE DE COMPTE DE RESULTAT OU DE BUDGET PREVISIONNEL

(à remplir pour projet spécifique, manifestation, investissement / équipement)

Coût total du projet : ..... €

<b>DEPENSES (lister la nature dépenses)</b>	<b>MONTANTS</b>	<b>RECETTES</b>	<b>MONTANTS</b>	<b>A/E*</b>
Achat, consommations matières et fournitures Services extérieurs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Location</li> <li>• Entretien</li> <li>• Assurance...</li> </ul> Autres serv. extérieurs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honoraires</li> <li>• Information, communication</li> <li>• Transports déplacements</li> <li>• Cotisations</li> <li>• Divers</li> </ul> Impôts et taxes Charge de personnes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération</li> <li>• Charge sociales</li> <li>• Frais de formation</li> <li>• Autres charges</li> </ul> Charges financières <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt d'emprunt</li> <li>• Agios</li> <li>• Autres</li> </ul> Charges exceptionnel. Dot. aux amort. et aux provisions  <b>TOTAL CHARGES PREVISIONNELLES</b> Emploi des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition de biens et services (local, matériel...) Personnel bénévole		Vente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits finis</li> <li>• Marchandises</li> <li>• Prestations de services</li> </ul> Subventions d'exploitations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communales</li> <li>• Intercommunales</li> <li>• autres</li> </ul> Autres produits <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotisations</li> <li>• Remboursements CNASEA</li> <li>• Autres</li> </ul> Produits financiers  Produits exceptionnels  Reprises <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur amortissements</li> <li>• Sur provisions</li> </ul> Transferts de charges  <b>TOTAL PRODUITS PREVISIONNELS</b> Contributions volontaires en nature Dons en nature		
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>		

\*A/E : A pour acquis, E pour espéré

Rappel ! : Le budget doit être équilibré. Préciser la nature des biens mis à disposition (locaux matériel, reprographie, personnes...)

# **Bilan de l'utilisation de la subvention 2020**

## ***Description des actions effectuées dans l'année***

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

## ***Nombre de personnes bénéficiaires par type de publics ciblés***

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

## ***Date (s) et lieu (s) de réalisation***

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

## ***Action non effectuée ayant fait l'objet d'une demande de subvention et les raisons de cette annulation***

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

# Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes de subvention adressées à la commune et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussignée(e)

Représentant légal de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales, ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier ;
- Demande une subvention :
  - De fonctionnement de .....€
  - Pour le projet/ action de .....€
  - D'investissement / équipement de ..... €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait à

Le

Signature