



DEMANDE DE SUBVENTION 2019

DU 01/10/2018 AU 31/12/2018

DOSSIER A RENVOYER OU A DEPOSER AU PLUS TARD LE : **31/12/2018**

ATTENTION : Tout dossier remis hors délai ne sera pas examiné

Hôtel de Ville
2 rue de l'Hôtel de ville
Secrétariat Général/Service Vie Citoyenne Jeunesse
65100 LOURDES

Pièces à fournir obligatoirement :

- ✘ Dossier de subvention dûment complété et signé
- ✘ Dernier rapport d'activité
- ✘ Dernier rapport d'assemblée générale
- ✘ Statuts à jour (si non fournis antérieurement)
- ✘ Dernier Bilan comptable détaillé (ou page 4 dûment remplie)
- ✘ Rapport du commissaire aux comptes pour les associations recevant plus de 153 000€ de dons ou de subventions
- ✘ RIB à jour
- ✘ *Les documents suivants sont à fournir uniquement en cas de changement, de non transmission antérieure :*
- ✘ Immatriculation de l'association
- ✘ Agrément(s) uniquement pour les associations sportives

CADRE RESERVE AU SERVICE

Date arrivée :

Transmission à :

le :

OBSERVATION DU SERVICE INSTRUCTEUR

AVIS DE LA COMMISSION COMPETENTE

1 / IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom :

Sigle : SIRET/RNA :

Adresse du siège social :

CP Commune

Téléphone : Mail :

2° Adresse de correspondance, site web :

CP Commune

Objet social :

.....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

.....

Responsable légal

Mme Melle M Nom : Prénom :

Qualité : E-mail :

Responsable suivi demande

Mme Melle M Nom : Prénom :

Qualité : E-mail :

Composition du bureau

Président :

Secrétaire :

Trésorier :

Autres :

Personnel / Adhérents

Nombre de salariés : Plein temps Mi-temps saisonniers

Nombre de bénévoles (personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée) :

Nombre d'adhérents (membres payant une cotisation) :

dont lourdais :

moins de 18 ans :

personnes à mobilité réduite :

Formation des encadrants (Diplômes Initiation, BE, Fédéral...) :

Nombre de volontaires (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique type service civique) :

Caractéristiques de l'Association

Rayonnement de l'association : National Régional Départemental Communal

Type d'activité : loisirs..... compétition école de sport..... équipe féminine

Implication au niveau communal (actions, organisation de manifestation...) à préciser :

Action citoyenne (en milieu scolaire, en faveur du handicap, développement durable...) à préciser :

Acceptation des coupons sport : oui non.....

BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE 2019

CHARGES (dépenses)	MONTANTS	PRODUITS (recettes)	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et prestations		Prestations de services	
Achat de fournitures		Ventes de marchandises	
Achat (eau - énergie)		Autres produits	
Achat petit équipement		74 - Subventions d'exploitations	
61 - Services extérieurs		Etat (précisez)	
Locations			
Entretien et réparations		Région	
Assurances			
Documentation		Fonds européens	
Divers		Département	
62 - Autres services extérieurs			
Honoraires diverses		Commune	
Publicité, publication			
Déplacements et missions		EPCI (regroupement de communes)	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (dons, mécénats ...)	
Rémunération des personnels			
Autres charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (Droit, licences, marques...)			
66 - Charges financières			
86 - Avantages en nature		86 - Avantages en nature	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
Autres		Autres (flux, loyer, matériel...)	
TOTAL		TOTAL	

Le :

Signature du Représentant légal :

CLOTURE DES COMPTES N-1 (soit pour l'année 2018)

(A remplir seulement pour ceux ne présentant pas de bilan comptable détaillé)

CHARGES (dépenses)	MONTANTS	PRODUITS (recettes)	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et prestations		Prestations de services	
Achat de fournitures		Ventes de marchandises	
Achat (eau - énergie)		Autres produits	
Achat petit équipement		74 - Subventions d'exploitations	
61 - Services extérieurs		Etat (précisez)	
Locations			
Entretien et réparations		Région	
Assurances			
Documentation		Fonds européens	
Divers		Département	
62 - Autres services extérieurs			
Honoraires diverses		Commune	
Publicité, publication			
Déplacements et missions		EPCI (regroupement de communes)	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (dons, mécénats ...)	
Rémunération des personnels			
Autres charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (Droit, licences, marques...)			
66 - Charges financières			
86 - Avantages en nature		86 - Avantages en nature	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
Autres		Autres (flux, loyer, matériel...)	
TOTAL		TOTAL	

Autres renseignements

10 – CAPITAL	
16 – Emprunts et dettes assimilées	
TOTAL	
20 – IMMOBILISATION (investissements de matériels divers)	
TOTAL	
50 – Valeur mobilières de placements	
51 – Banque(s) (Solde bancaire)	
53 – Caisse (s)	
TOTAL	

Le :

Signature du Représentant légal :

3 / DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné

Représentant(e) légal(e) de l'association

➤ Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations administratives, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements afférents ;

➤ Déclare bénéficiaire d'avantages en nature des services de la ville de Lourdes :

Bâtiment ou local situé :

Occupation permanente

Occupation ponctuelle : précisez la fréquence

.....

.....

Gratuité des fluides : eau, gaz, électricité, téléphone (rayer les mentions inutiles)

Mise à disposition d'agent (s) municipaux

Prêt de matériel : précisez la fréquence et la nature du matériel

.....

.....

Autre(s) avantage(s) à préciser :

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 ;

Demande une subvention de fonctionnement d'un montant de

Permettant les actions suivantes :

.....

.....

.....

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association dont je vous joins le Relevé d'Identité Bancaire.

Pour les subventions dont le montant est égal ou supérieur à 23 000€, je déclare avoir connaissance des obligations pour l'association de conclure une convention avec la Ville de Lourdes.

Fait à :	Signature du représentant légal :
En date du :	

NOTICE

Cette notice a pour objectif de vous aider à remplir le formulaire de demande de subvention de fonctionnement.

Formalité d'envoi du formulaire

Le formulaire est à renvoyer soit par courrier (cachet postal faisant foi) au Bureau des Associations Service Vie Citoyenne et Jeunesse Espace Jean Zay-8, Passage des Tilleuls 65100 Lourdes soit par mail au bureau-des-associations@ville-lourdes.fr ou à déposer à l'Hôtel de Ville de Lourdes au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Tout dossier non parvenu dans ce délai ou non accompagné des pièces obligatoires ne sera pas traité. Les services de la mairie se réservent le droit de demander des informations complémentaires à l'étude du dossier.

Présentation du formulaire

1 / IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

SIRET :

Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l'Insee, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres.

Ils n'ont pas de lien avec les caractéristiques de l'association.

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

RNA :

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées).

Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "numéro de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est un document récapitulatif des recettes et des dépenses déterminées et chiffrées pour l'année à venir

60 – Achats

- Achat de fournitures : fourniture administrative, produits d'entretien, consommables...
- Achat petit équipement : tout équipement inférieur à 500€ (ex. téléphone, chaises, ballons...)
- Documentation : magazines, revues...

62 – Autres services extérieurs

- Honoraires diversés : Frais d'expertise comptable, avocats, médecins, toutes personnes non salarié de l'association mais travaillant pour l'association a titre occasionnelle ou régulière....

63 – Impôts et taxes

- Autres Impôts et taxes : CVAE-CFE, taxe d'apprentissage, participation formation professionnelle, etc...

64 – Charges de personnel

- Rémunération du personnel : Salaires et charges sociales patronales et salariales comprises
- Autres charges de personnel : Indemnité de stages, intéressement...

65- Autres charges de gestion courante

- Licences, droit, brevet, marques....

66-Charges financières

- Intérêt d'emprunt, perte de change, perte sur cession de Valeur Mobilière Placement

86 – Avantages en nature

- Personnel bénévole : Tout remboursement de frais tel qu'il soit perçu par le(s) bénévole(s) (ex. : frais d'essence, frais de repas,
- Autres : Frais indirects supportés par l'association

70 – Ventes de produits

- Autres produits : Par exemple peut-être inclus les recettes de buvettes

74 – Subvention d'exploitations

- Emplois aidés : Aide(s) financière accordée pour l'embauche de personnel (ex. : Contrat avenir...)

76 – Produits financiers

- Revenus issus de vos placements, tel qu'intérêts bancaires, produits de cessions, dividendes...

86 – Avantages en nature

- Personnel : Montant estimé que coûterai le ou les bénévoles sur un statut d'employés et qui sont économisés par l'association
- Autres : Evaluation de l'avantage en nature mis à disposition de l'association (non-paiement des flux, mise à disposition de personnel territorial, mise à disposition de locaux, mise à disposition de matériel par rapport à l'achat de celui-ci,)

Clôture des comptes N-1

Mentionner les recettes et les dépenses de l'année qui vient de s'écouler en approbation avec le rapport de l'Assemblée Générale.

Autres renseignements :

10 – Capital

- Apport mis lors de création de la structure par le ou les actionnaires qui peut être revalorisé au cours de la vie de l'association

16 – Emprunt et dettes assimilés

- Tout emprunt et dette que supporte la structure doit apparaître.

20 – Immobilisations

- Achat de tout type de matériel supérieur à 500€ et dont l'association devient propriétaire (ex : achat de véhicule, gros mobilier, brevets...)

50 – Valeurs mobilières de placement :

- Biens négociables sur des marchés réglementés (ex : action en bourse)

51 – Banque :

- Solde(s) du ou des compte(s) courant (s) au 31 du mois de clôture des comptes (exercice comptable généralement clôturé au 31/12/N)

53 – Caisse

- Solde(s) du ou des caisses (liquidité) au 31 du mois de clôture des comptes (exercice comptable généralement clôturé au 31/12/N)

3/ Déclaration sur l'honneur

Cochez les cases correspondantes à votre situation sans omettre de dater et signer

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Pour tout renseignement complémentaire, une assistance téléphonique est mise en place afin de vous aider à remplir le formulaire au 05 62 94 31 51 ou dominique.aramond@ville-lourdes.fr