



Nom de l'association :

Adresse :

.....

Dossier de demande de subvention 2019

Votre association a-t-elle déjà adressé une demande de subvention à la Mairie de Figeac ?

Oui

Non

Votre association a-t-elle déjà reçu une subvention de la Mairie de Figeac ?

Oui

Non

Montant de la subvention sollicitée : €

Date de réception du dossier en Mairie :

ATTENTION : Date limite de dépôt le 14 janvier 2019

Les dossiers incomplets ou remplis partiellement ne pourront pas être instruits

Dossier à renvoyer à :

Monsieur le Maire
Service Finances et Budgets
BP 205
46106 FIGEAC CEDEX

Ou à déposer à la Mairie
8 rue de Colomb

Tel : 05 65 50 05 40

Fax : 05 65 50 02 33

INFORMATIONS PRATIQUES

Il appartient à l'association, et à elle seule, de faire une demande sur présentation d'un dossier.

L'attribution d'une subvention n'est jamais automatique.

Toute subvention supérieure à 23 000€ doit faire l'objet d'une convention entre la Ville et l'Association.

Pièces justificatives demandées :

Pour une première demande ou si modifications :

- Statuts en vigueur datés et signés
- Récépissé de dépôt à la Préfecture
- Photocopie de la publication au Journal officiel mentionnant la date de création de l'association

Pour toute demande :

- Ce dossier complété
- Bilan moral et/ou rapport d'activité de l'année écoulée
- Composition du Bureau
- RIB ou RIP au nom de l'Association

Pour bénéficier d'une subvention vous devez obligatoirement disposer d'un **numéro SIRET** (attribué gratuitement). *Pour le cas où votre association ne possède pas d'identifiant SIRET, il faut le demander par courrier (en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel) à la Direction régionale de l'INSEE compétente pour le département du siège social de l'association (pour le Lot, INSEE Midi-Pyrénées, 36 rue des 36 Ponts, BP 94217, 31054 TOULOUSE Cedex 4).*

La demande doit être adressée en mairie avant la date limite notifiée sur le formulaire.

La décision d'attribution revient au Conseil Municipal au moment du vote du Budget. SEULS LES DOSSIERS COMPLETS POURRONT ETRE EXAMINES.

Un courrier sera adressé à l'Association à l'issue de la procédure.

Présentation de l'Association

Nom de l'association :

Adresse du Siège social :

.....

Code Postal : |_|_|_|_|_| Commune :

Téléphone : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Mail :

Site internet :

Adresse de correspondance (si différente) :

.....

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune :

L'association est-elle : nationale départementale

régionale locale

n° de SIRET : |_|_|_|_| | |_|_|_|_| | |_|_|_|_| | |_|_|_|_|_|_|_|_|

code APE : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Objet de l'Association (Journal Officiel) :

.....

.....

Déclaration en Préfecture : le ___ / ___ / ___ , à

n° RNA : W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| **ou** récépissé n° :

Date de parution au Journal Officiel (création) : ___ / ___ / ___

Composition du bureau de l'Association :

| | Président | Trésorier | Secrétaire | Directeur / Responsable |
|---------------|-----------|-----------|------------|----------------------------|
| Nom Prénom | | | | |
| Adresse | | | | |
| Tél. | | | | |
| Mail | | | | |

Personne à contacter en cas de problème sur le dossier :

Tel : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ mail :

Nombre d'adhérents : -----

Et / ou

Nombre de bénévoles : -----

Tarif annuel de l'adhésion : ----- €

Nombre total de salariés : -----

Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP) : -----

Nombre de salariés en contrat aidé : -----

Nombre de contrat aidé en équivalent temps plein (ETP) : -----

Type de public concerné par votre activité :

Tout public Jeune public Adulte Senior

Public spécifique (merci de préciser) : -----

Domaine d'activité :

Anciens combattants

Handicap

Animation

Jeunesse – vie étudiante

Commerce – artisanat

Personnes âgées

Culture

Solidarité – Social

Economique

Sports

Education

Autre, préciser : -----

Votre association est-elle affiliée à une Fédération, une Union, laquelle ?

Votre association dispose-t-elle d'un expert comptable ? oui non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de la dernière A.G. : ___ / ___ / ___

Utilisation de la subvention de l'année précédente :

Aides indirectes

Votre association est-elle hébergée par la Ville de Figeac ? oui non

Si oui, merci d'en préciser l'adresse :

De façon régulière ? oui non

Superficie : m²

Partagez-vous ces locaux avec d'autres associations ? oui non

Votre association assume-t-elle les dépenses suivantes ?

Chauffage : oui non

Eau : oui non

Electricité : oui non

Entretien/ménage : oui non

Votre association sollicite-t-elle la Ville de Figeac pour l'organisation de manifestation(s) ? oui non

En quelle(s) occasion(s) ?

A quelle fréquence annuelle ?

La Ville de Figeac vous prête-t-elle du matériel ? oui non

En quelle(s) occurrence(s) ?

De quelle nature ?

Votre association sollicite-t-elle l'intervention des services techniques de la Ville ? oui non

En quelle(s) occasion(s) ?

De quelle nature ?

Compte de résultat du dernier exercice clos

Exercice 201...

| Résultat cumulé des saisons précédentes (report à nouveau) | | | |
|--|--|---------------|--|
| Solde négatif | | Solde positif | |

| Dépenses | montants | Recettes | montants |
|---|----------|------------------------------|----------|
| 60 - Achats | | 70 - Ventes | |
| Fournitures non stockables (eau, électricité,...) | | | |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement | | | |
| Fournitures administratives | | Ventes de spectacles | |
| Autres fournitures (par exemple carburant) | | Ventes de billets d'entrées | |
| Achat pour buvette | | Vente « buvette » | |
| Achat d'habillement | | | |
| Achat de matériel | | Vente de matériel | |
| Achats autres | | | |
| Achats divers | | Divers | |
| 61 – Services extérieurs | | 74 - Subventions | |
| Locations immobilières | | Fonds Européens | |
| Entretien et réparations | | Etat (préciser le ministère) | |
| Assurances | | Conseil Régional | |
| Documentation, abonnement revues | | Conseil Départemental | |
| Divers | | Grand Figeac | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Ville de Figeac | |
| Rémunération d'intermédiaires et honoraires | | Autre commune (préciser) | |
| Stages et formations | | Autre commune (préciser) | |
| Publicité, publications | | Autre commune (préciser) | |
| Frais bancaires | | | |
| Frais de déplacement et mission | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Frais de déplacement des bénévoles | | CAP ASSO (emplois aidés) | |
| Frais postaux, téléphone et internet | | | |
| | | Partenaires privés | |
| Manifestations | | | |
| | | Autre (préciser) | |
| Divers | | Autre (préciser) | |
| | | Autre (préciser) | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 63 – Impôts et taxes | | Autre (préciser) | |
| Divers | | | |
| 64 – Charges de personnel | | Organismes sociaux (préciser) | |
| Rémunérations (avec feuille de paye) | | | |
| Rémunérations (avec chèque emploi associatif) | | | |
| Charges sociales | | | |
| Divers (pharmacie, médecine du travail) | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| Droits d'auteurs (SACEM, SACD, ...) | | Cotisations / adhésions | |
| Affiliations, inscriptions manifestations | | Participations aux activités | |
| Dossiers de mutation | | Divers | |
| Dons et aides accordées | | | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| Intérêts | | Intérêts sur livrets et placements | |
| Autres (remboursement du capital) | | Produits financiers divers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| Pénalités, amendes | | Dons encaissés | |
| | | Produits exceptionnels divers | |
| 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements | | 78 – Reprises sur amortissements, provisions et engagements | |
| Amortissements, provisions | | Reprise sur amortissements et provisions | |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition gratuite (biens et prestations) | | Prestations en nature | |
| Personnels bénévoles | | Personnels bénévoles | |
| TOTAL Dépenses | | TOTAL Recettes | |
| Résultat de la saison ou de l'exercice | | | |
| Bénéfice/Déficit de l'exercice (*) à reporter page 8 (passif) | | | |
| Total résultats cumulés (report à nouveau) | | | |
| Résultats cumulés antérieurs + ou - | | | |

Approuvé le : ___ / ___ / ___

Signature du Président :

Signature du Trésorier :

Bilan financier

Dernier exercice clos : 201...

| Actif (dépenses) | montants | Passif (recettes) | montants |
|--------------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| Solde Banque | | Résultats cumulés antérieurs | |
| Placements, livrets, ... | | Résultat de l'exercice + ou - (*) | |
| Caisse | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL actif | | TOTAL passif | |

Approuvé le : ___ / ___ / ___

Signature du Président :

Signature du Trésorier :

Budget prévisionnel de l'Association

Exercice 2019

| Dépenses | montants | Recettes | montants |
|---|----------|------------------------------|----------|
| 60 - Achats | | 70 - Ventes | |
| Fournitures non stockables (eau, électricité,...) | | | |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement | | | |
| Fournitures administratives | | Ventes de spectacles | |
| Autres fournitures (par exemple carburant) | | Ventes de billets d'entrées | |
| Achat pour buvette | | Vente « buvette » | |
| Achat d'habillement | | | |
| Achat de matériel | | Vente de matériel | |
| Achats autres | | | |
| Achats divers | | Divers | |
| 61 – Services extérieurs | | 74 - Subventions | |
| Locations immobilières | | Fonds Européens | |
| Entretien et réparations | | Etat (préciser le ministère) | |
| Assurances | | Conseil Régional | |
| Documentation, abonnement revues | | Conseil Départemental | |
| Divers | | Grand Figeac | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Ville de Figeac | |
| Rémunération d'intermédiaires et honoraires | | Autre commune (préciser) | |
| Stages et formations | | Autre commune (préciser) | |
| Publicité, publications | | Autre commune (préciser) | |
| Frais bancaires | | | |
| Frais de déplacement et mission | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Frais de déplacement des bénévoles | | CAP ASSO (emplois aidés) | |
| Frais postaux, téléphone et internet | | | |
| | | Partenaires privés | |
| Manifestations | | | |
| | | Autre (préciser) | |
| Divers | | Autre (préciser) | |
| | | Autre (préciser) | |
| 63 – Impôts et taxes | | Autre (préciser) | |
| Divers | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 64 – Charges de personnel | | Organismes sociaux (préciser) | |
| Rémunérations (avec feuille de paye) | | | |
| Rémunérations (avec chèque emploi associatif) | | | |
| Charges sociales | | | |
| Divers (pharmacie, médecine du travail) | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| Droits d’auteurs (SACEM, SACD, ...) | | Cotisations / adhésions | |
| Affiliations, inscriptions manifestations | | Participations aux activités | |
| Dossiers de mutation | | Divers | |
| Dons et aides accordées | | | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| Intérêts | | Intérêts sur livrets et placements | |
| Autres (remboursement du capital) | | Produits financiers divers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| Pénalités, amendes | | Dons encaissés | |
| | | Produits exceptionnels divers | |
| 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements | | 78 – Reprises sur amortissements, provisions et engagements | |
| Amortissements, provisions | | Reprise sur amortissements et provisions | |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition gratuite (biens et prestations) | | Prestations en nature | |
| Personnels bénévoles | | Personnels bénévoles | |
| TOTAL Dépenses | | TOTAL Recettes | |

Observation : le total des dépenses doit être égal au total des recettes

Approuvé le : ___ / ___ / ___

Signature du Président :

Signature du Trésorier :

Attestation sur l'honneur

Celle-ci doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e) (Nom Prénom)

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

- 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 y afférant,
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,
- Certifie que l'association ne dispose pas de comptes de placements en dehors de ceux mentionnés au bilan financier (page 8),
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association.

Fait à le ___ / ___ / ___

Signature :

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Important : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte rendu-financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée – y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Nom de l'association :

FICHE ACTION

A remplir **uniquement** si votre association prévoit une ou plusieurs actions spécifiques ou manifestations (faire des photocopies si nécessaire).

Nom de l'action ou manifestation :

Description :

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

Type de public concerné par votre action :

Tout public Jeune public Adulte Sénior

Public spécifique (merci de préciser) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) et date(s) de réalisation :

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

Budget prévisionnel de l'Action

Nom de l'action ou manifestation :

| Dépenses | montants | Recettes | montants |
|---|----------|------------------------------|----------|
| 60 - Achats | | 70 - Ventes | |
| Fournitures non stockables (eau, électricité,...) | | | |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement | | | |
| Fournitures administratives | | Ventes de spectacles | |
| Autres fournitures (par exemple carburant) | | Ventes de billets d'entrées | |
| Achat pour buvette | | Vente « buvette » | |
| Achat d'habillement | | | |
| Achat de matériel | | Vente de matériel | |
| Achats autres | | | |
| Achats divers | | Divers | |
| 61 – Services extérieurs | | 74 - Subventions | |
| Locations immobilières | | Fonds Européens | |
| Entretien et réparations | | Etat (préciser le ministère) | |
| Assurances | | Conseil Régional | |
| Documentation, abonnement revues | | Conseil Départemental | |
| Divers | | Grand Figeac | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Ville de Figeac | |
| Rémunération d'intermédiaires et honoraires | | Autre commune (préciser) | |
| Stages et formations | | Autre commune (préciser) | |
| Publicité, publications | | Autre commune (préciser) | |
| Frais bancaires | | | |
| Frais de déplacement et mission | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Frais de déplacement des bénévoles | | CAP ASSO (emplois aidés) | |
| Frais postaux, téléphone et internet | | | |
| | | Partenaires privés | |
| Manifestations | | | |
| | | Autre (préciser) | |
| Divers | | Autre (préciser) | |
| | | Autre (préciser) | |
| 63 – Impôts et taxes | | Autre (préciser) | |
| Divers | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 64 – Charges de personnel | | Organismes sociaux (préciser) | |
| Rémunérations (avec feuille de paye) | | | |
| Rémunérations (avec chèque emploi associatif) | | | |
| Charges sociales | | | |
| Divers (pharmacie, médecine du travail) | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| Droits d’auteurs (SACEM, SACD, ...) | | Cotisations / adhésions | |
| Affiliations, inscriptions manifestations | | Participations aux activités | |
| Dossiers de mutation | | Divers | |
| Dons et aides accordées | | | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| Intérêts | | Intérêts sur livrets et placements | |
| Autres (remboursement du capital) | | Produits financiers divers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| Pénalités, amendes | | Dons encaissés | |
| | | Produits exceptionnels divers | |
| 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements | | 78 – Reprises sur amortissements, provisions et engagements | |
| Amortissements, provisions | | Reprise sur amortissements et provisions | |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition gratuite (biens et prestations) | | Prestations en nature | |
| Personnels bénévoles | | Personnels bénévoles | |
| TOTAL Dépenses | | TOTAL Recettes | |

Observation : le total des dépenses doit être égal au total des recettes

Approuvé le : ___ / ___ / ___

Signature du Président :

Signature du Trésorier :