



Nom de l'association :

Adresse :

Dossier de demande de subvention 2017

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 16 janvier 2017

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 : ___ / ___ / ___

Composition du bureau de l'Association :

	Président	Trésorier	Secrétaire	Directeur / Responsable
Nom Prénom				
Adresse				
Tel.				
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) : |__|__|__|

Type de public concerné par votre activité :

Tout public Jeune public Adulte Sénior
Public spécifique (merci de préciser) :

Domaine d'activité :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anciens combattants | <input type="checkbox"/> Handicap |
| <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Jeunesse – vie étudiante |
| <input type="checkbox"/> Commerce – artisanat | <input type="checkbox"/> Personnes âgées |
| <input type="checkbox"/> Culture | <input type="checkbox"/> Solidarité – Social |
| <input type="checkbox"/> Economique | <input type="checkbox"/> Sports |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> 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 AG :

Utilisation de la subvention de l'année précédente :

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

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)	

Dépenses		montants	Recettes		montants
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 (* A reporter page 8 (passif)					
Total résultats cumulés (report à nouveau)					
Résultats cumulés antérieurs + ou -					

Approuvé le : ___ / ___ / ___

Le Président de l'association :

Le Trésorier de l'association :

Budget prévisionnel de l'Association

Exercice 2017

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 : ___ / ___ / ___

Le Président de l’association :

Le Trésorier de l’association :

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 : ___ / ___ / ___

Le Président de l'association :

Le Trésorier de l'association :