



Dossier à retourner complet à **la Mairie** pour **le 16 janvier 2012**

Tout dossier de demande de subvention non parvenu à cette date ou incomplet ne pourra être étudié

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION – ANNÉE 2012

Dossier arrivé le	N°
Montant demandé par l'association :	
Montant proposé par le secteur instructeur :	
Montant accordé en Conseil Municipal :	

Cadre réservé à l'administration

1^{ère} Demande

Renouvellement

Subvention	Montant sollicité
Fonctionnement	
Investissement	
Projet Spécifique	
Autre (à préciser)	

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- NOM de l'Association : _____
- Date de déclaration en Préfecture* : _____ Date d'insertion au Journal Officiel : _____
- Adresse du siège social : _____
- Téléphone : _____ Courriel : _____
- Site internet : _____
- Préciser, si elle est différente, l'adresse à laquelle doit être envoyée la correspondance :

OBJET DE L'ASSOCIATION

Descriptif de vos objectifs et missions : _____

- Montant de la cotisation annuelle à l'association :
Adhésion individuelle : _____ Adhésion Familiale : _____
- Part reversée à la fédération :
- Pour les activités relevant de Fédération, indiquer le nombre de licenciés
- Si l'association organise plusieurs activités, merci de donner le détail du nombre d'adhérents et du montant de l'adhésion par activité :

LE PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

LE PERSONNEL SALARIÉ

- Nombre de salariés dans l'association :

INTITULE DU POSTE DE TRAVAIL	TYPE DE CONTRAT	DUREE DU CONTRAT	DUREE HEBDOMADAIRE	NB D'HEURES D'INTERVENTION AUPRES DE – DE 18 ANS
Ex : un animateur sportif	CDD	3 ans	35 h	
.....	
.....	
.....	
				Total

LE PERSONNEL BÉNÉVOLE

- Nombre de bénévoles dans l'association (autres que les membres du Conseil d'Administration) :
- Préciser leur fonction au sein de l'association :
- Avez-vous des bénévoles encadrant des activités? OUI /_/ NON /_/
- Si oui, sont-ils formés? OUI /_/ NON /_/

TYPE D'ACTIVITE ENCADREE	TRANCHE D'AGE	TYPE DE FORMATION	DUREE HEBDOMADAIRE
Ex : Entraîneur / Manager	- 15 ans / Seniors	Initiateur / BF1	X h
.....
.....
.....
.....

- Des bénévoles ont-ils bénéficié de stages ou de formations durant l'année 2011 ? Si oui, préciser :
- Temps estimé du bénévolat sur l'année :

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATÉRIEL PAR LA COMMUNE

- L'Association utilise-t-elle des locaux ou des équipements appartenant à la commune ?

OUI / / NON / /

Si oui, le ou lesquels :

- L'Association utilise-t-elle du matériel mis à disposition par la collectivité ?

OUI / / NON / /

Si oui, le ou lesquels :

DEVELOPPEMENT DURABLE

- L'Association mène-t-elle des actions en lien avec les problématiques du développement durable ?

OUI / / NON / /

Si oui lesquelles :

- L'association souhaite-t-elle être sensibilisée sur les enjeux du développement durable ?

OUI / / NON / /

POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES, HUMANITAIRES ET D'ANIMATION

VOS PROJETS EN 2012

Vous souhaitez mener un projet spécifique en 2012 et solliciter la mairie de Mordelles pour une subvention « *Projet* ». Merci de remplir le paragraphe ci-dessous et de compléter le document annexe intitulé « Fiche projet » que vous trouverez à la mairie ou sur le site Internet de la ville :

LE PROJET :

Intitulé du projet :

Résumé :

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

Dates :

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS : (Indiquer si votre fonctionnement comptable est sur l'année civile ou autre (ex : 1er septembre au 31 août) : _____)

Année 2011
Saison 10/11

COMPTE D'EXPLOITATION (A compléter)

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achat	<input type="text"/>	70 - Ventes de produits	<input type="text"/>
. Prestations de services .....		. Prestations de services	
. Fluide (eau, énergie...) .....		. Vente de marchandises	
. Fournitures, entretien et petit équipement .....		.....
. Fournitures administratives .....		.....
. Matériel			
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	74 - Subventions d'exploitation	<input type="text"/>
. Locations .....		. Ville de Mordelles	
. Entretien et réparations .....		.....
. Assurance .....		.....
. Documentation			
62 - Autres Services Extérieurs	<input type="text"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
. Personnel vacataire .....		. Cotisations	
. Publicité, communication .....		. Contributions volontaires	
. Transports marchandises .....		.....
. Frais de déplacement			
. Frais postaux			
. Frais de télécommunication			
63 - Impôts et Taxes	<input type="text"/>	76 - Produits financiers	<input type="text"/>
. Taxe sur les salaires .....		. Intérêts	
64 - Charges de Personnel	<input type="text"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text"/>
. Rémunération du personnel .....		.....
. Charges de Sécurité Sociale et de Prévoyance .....		.....
. Autres charges sociales			
65 - Autres Charges de Gestion	<input type="text"/>		
. SACEM			
66 - Charges financières	<input type="text"/>		
. Charges d'intérêts			
67 - Charges exceptionnelles	<input type="text"/>		
TOTAL	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>
RESULTAT D'EXPLOITATION			
	<input type="text"/>		

BILAN
(A compléter)

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé	<input type="text"/>	Capitaux propres	<input type="text"/>
	.....	. Réserves	.....
	.....	. Report à nouveau	.....
	.....	. Résultat net de l'exercice	.....
	.....	. Subvention d'investissement	.....

Actif circulant	<input type="text"/>	Provisions pour risques et charges	<input type="text"/>
. Créances	.....		.....
. Disponibilité	.....		.....

		Dettes	<input type="text"/>
		. Emprunts	.....
		. Fournisseurs	.....
		. Usagers	.....
		
TOTAL	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>

Afin de remplir au mieux ces documents essentiels à l'instruction de vos demandes, il vous est possible de prendre rendez-vous auprès de Anne Chartier (Vie Associative – Culture – Sports) et Delphine Mahé (Education – Enfance – Jeunesse) en contactant le 02 99 85 13 75.

**BUDGET PREVISIONNEL
 (A compléter)**

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achat	<input type="text"/>	70 - Ventes de produits	<input type="text"/>
. Prestations de services	.....	. Prestations de services	.....
. Fluide (eau, énergie...)	.....	. Vente de marchandises	.....
. Fournitures, entretien et petit équipement	.....		.....
. Fournitures administratives	.....		.....
. Matériel	.....		.....
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	74 - Subventions d'exploitation	<input type="text"/>
. Locations	.....	. Ville de Mordelles	.....
. Entretien et réparations	.....		.....
. Assurance	.....		.....
. Documentation	.....		.....
62 - Autres Services Extérieurs	<input type="text"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
. Personnel vacataire	.....	. Cotisations	.....
. Publicité, communication	.....	. Contributions volontaires	.....
. Transports marchandises	.....	
. Frais de déplacement	.....	
. Frais postaux	.....	
. Frais de télécommunication	.....	
63 - Impôts et Taxes	<input type="text"/>	76 - Produits financiers	<input type="text"/>
. Taxe sur les salaires	.....	. Intérêts	.....
64 - Charges de Personnel	<input type="text"/>	77 - Produits exceptionnels	<input type="text"/>
. Rémunération du personnel	.....		.....
. Charges de Sécurité Sociale et de Prévoyance	.....		.....
. Autres charges sociales	.....	
65 - Autres Charges de Gestion	<input type="text"/>		
. SACEM	.....	
66 - Charges financières	<input type="text"/>		
. Charges d'intérêts	.....	
67 - Charges exceptionnelles	<input type="text"/>		
TOTAL	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>

RESULTAT D'EXPLOITATION

LA SITUATION DES COMPTES DE L'ASSOCIATION A L'ISSUE DU DERNIER EXERCICE CONNU

Comptes arrêtés à la date du :

Le Résultat	Créditeur (+)	
	Débiteur (-)	

Les avoirs à l'arrêté des comptes	Caisse (argent liquide)	
	Compte bancaire 1	
	Compte bancaire 2	
	Livret d'Épargne	
	SICAV	

**CERTIFIE EXACT
LE PRESIDENT,**

DATE :.....

PIECES A JOINDRE

Le dossier devra comprendre :

- Une lettre de demande de subvention signée du Président de l'Association adressée à Monsieur le Maire.
- Le dossier de demande de subvention dûment rempli.
- Une présentation de l'association décrivant les activités et les projets pour l'exercice 2012 ou 2011-2012 (date et lieu, contenu des manifestations ou des activités, public visé).
- Un rapport d'activités de l'exercice 2011 ou 2010-2011.
- Le dernier compte de résultat certifié par le Président de l'association et/ou, le cas échéant, par un commissaire aux comptes (article L. 1611-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales) - le nom et les coordonnées du comptable et/ou du commissaire aux comptes le cas échéant.
- Le dernier bilan de l'année certifié conforme par le Président de l'association et/ou, le cas échéant par un commissaire aux comptes.
- Le budget prévisionnel de l'année 2012 ou 2011-2012.
- Les derniers statuts de l'association et la photocopie du récépissé de déclaration à la Préfecture (s'ils n'ont pas déjà été fournis, ou s'ils ont été modifiés).
- La liste des membres du Conseil d'Administration et la liste des membres du Bureau à jour, en précisant les coordonnées.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association (à fournir chaque année).
- Le numéro de SIRET (le cas échéant, pour les associations employant du personnel).
- Tout document utile permettant d'apprécier les activités de l'association et le bien fondé de la demande de subvention pour projet (indicateurs d'activité, retombées presse).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- La liste complétant l'information sur les adhérents non mordellais.

Vous êtes une association sportive, humanitaire ou d'animation : si vous sollicitez une subvention pour un projet spécifique, compléter votre dossier par :

- La fiche projet dûment rempli.
- Le budget prévisionnel détaillé du projet spécifique de votre association.

Ce dossier est à retourner en Mairie de Mordelles pour le 16/01/2012

Pour tout renseignement, afin d'établir ce dossier de demande de subvention, vous pouvez prendre contact avec :

**Le Pôle Education – Enfance – Jeunesse et le Pôle Vie associative – Culture – Sport
au 02.99.85.13.75**

