



Dossier à retourner complet à **la Mairie** pour **le 20 janvier 2010**
Tout dossier de demande de subvention non parvenu à cette date ou incomplet ne pourra être étudié

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION – ANNÉE 2010

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

- 1^{ère} Demande Renouvellement

Subvention	Montant sollicité
Fonctionnement	
Investissement	
Projet Spécifique	
Autre (préciser)	

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- o NOM de l'Association : _____
- o Date de déclaration en Préfecture* : _____
*Seules les associations déclarées peuvent recevoir des subventions d'organismes publics.
- o Date d'insertion au Journal Officiel : _____
- o Adresse du siège social : _____

- o Téléphone : _____
- o Courriel : _____
- o Site internet : _____
- o Préciser, si elle est différente, l'adresse à laquelle doit être envoyée la correspondance :

RÉFÉRENCE DU COMPTE BANCAIRE OU POSTAL

COMPTE POSTAL OU BANCAIRE (joindre le relevé d'identité bancaire ou postal)

- o Numéro de Compte

/ / / / / /	/ / / / / /	/ / / / / / / / / / / /	/ / /
code banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé
- o SIRET : _____
- o Code APE : _____

LE PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

LE PERSONNEL SALARIÉ

o 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	Emploi jeunes	C.D.D 5 ans	39 h	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
				Total

LE PERSONNEL BÉNÉVOLE

o Nombre de bénévoles dans l'association (autres que les membres du bureau et du Conseil d'Administration) :

o Préciser leur fonction au sein de l'association :

o Avez-vous des bénévoles encadrant des activités? OUI /__/ NON /__/

o 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
.....
.....
.....

o Des bénévoles ont-ils bénéficié de stages ou de formations durant l'année 2009 ? Si oui, préciser :

o 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 ? Si oui, le ou lesquels :

- En cas de mise à disposition de locaux ou d'équipements par la collectivité, existe-t-il une convention ?

OUI /_/ NON /_/

L'Association utilise-t-elle du matériel mis à disposition par la collectivité ? Si oui, le ou lesquels :

- En cas de mise à disposition de matériels par la collectivité, de locaux ou d'équipements par la collectivité existe-t-il une convention ?

OUI /_/ NON /_/

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS : (Indiquer si votre fonctionnement comptable est sur l'année civile ou autre

(ex : 1er septembre au 31 août) : _____

Année 2009
Saison 08/09

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 Nicolas Mounier entre le lundi 11 janvier et le vendredi 15 janvier (sauf le mercredi) de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.
nicolas.mounier@ville-mordelles.fr / 02 99 85 13 85

**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		
	<input type="text"/>		

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'Epargne	
	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.
- Un rapport d'activités de l'exercice 2009 ou 2008-2009.
- Une note d'opportunité décrivant très précisément les projets pour l'exercice 2010 ou 2009-2010 (date et lieu, contenu des manifestations ou des activités, public visé).
- 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 dernier bilan de l'année certifié conforme par le Président de l'association et/ou, le cas échéant par un commissaire aux comptes pour les associations ayant reçu de la Ville une subvention supérieure à 75 000 € en 2009, ou qui représente plus de 50% du budget de l'association (article L. 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- Le nom et les coordonnées du comptable et/ou du commissaire aux comptes.
- Le budget prévisionnel de l'année 2010 ou 2009-2010.
- Le budget prévisionnel détaillé du projet spécifique, objet d'une demande de subvention pour "projet".
- 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 (cf. tableau ci-dessus à compléter).
- 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.

Ce dossier est à retourner en Mairie de Mordelles pour le 20/01/2010

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

Le Pôle Animation, Culture, Jeunesse, Vie associative et Sportive au 02.99.85.13.75