

BUDGET 2012

COMMUNE DE SAINT GILLES DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



Nom de l'Association :

.....

.....

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement de demande



Pour tout renseignement :
Mairie
5 Rue du Prieuré – BP 9
35590 – SAINT GILLES
☎ 0299646327

CADRE RESERVE A LA COMMUNE DE SAINT GILLES

DATE D'ARRIVEE DU DOSSIER
EN MAIRIE :

□□/□□/□□□□

**MONTANT DE LA
SUBVENTION DEMANDEE**

Aide à la création :

Fonctionnement hors salaires :

Salaires :

Actions régulières :

Equipement :

*Actions ou projets ou opérations
ponctuelles :*

TOTAL DEMANDE :

**AVIS DE LA COMMISSION
EN DATE DU :**

□□/□□/□□□□

**AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU :**

□□/□□/□□□□

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de votre association :

.....

Sigle :

Objet (extrait des statuts) :

.....

Adresse du siège social :

.....

Code postal : □□□□□ Commune :

Téléphone : □□□□□□□□□□ Télécopie : □□□□□□□□□□

Courriel :@.....

Adresse site internet :

Numéro SIRET : □□□□□□□□□□ □□□□□ (Si vous n'avez pas de numéro SIRET, il vous faut en faire la demande auprès de la Direction Régionale de l'INSEE à Rennes ; cette démarche est gratuite)

Numéro de récépissé en Préfecture :

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social)

.....

Code postal : □□□□□ Commune :

Numéro d'agrément (Jeunesse et sports, autres) :

Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre association (nom complet, pas de sigle) :

.....

.....

PRESENTATION DES MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

élus par le Conseil d'Administration en date du : □□/□□/□□□□

Président(e) :

Nom : Prénom :

Téléphone : □□□□□□□□□□ Courriel :@.....

Est-ce la personne en charge par le CA du dossier de subvention : OUI NON

Trésorier(e) :

Nom : Prénom :

Téléphone : □□□□□□□□□□ Courriel :@.....

Est-ce la personne en charge par le CA du dossier de subvention : OUI NON

Autres membres du bureau :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : □□□□□□□□□□ Courriel :@.....

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : □□□□□□□□□□ Courriel :@.....

Moyens humains de l'association

Votre association emploie-t-elle du personnel rémunéré ? oui non

Si oui, nombre total de salariés permanents :

Nombre de salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Nombre de salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

Le dirigeant ou les membres du conseil d'administration ou les membres du bureau perçoivent-ils des rémunérations et avantages ? oui non Si oui, qui :

Nombre de bénévoles :

Adhérents de l'association

Mode d'adhésion existant dans l'association : individuelle familiale associative

Les adhésions sont elles totalement libres : oui non

Si non, merci d'expliquer la procédure d'adhésion :

NOMBRE D'ADHERENTS POUR L'ANNEE 2011	INDIVIDUELS	FAMILLES	ASSOCIATIONS
COMMUNE DE SAINT GILLES			
AUTRES COMMUNES *			
TOTAL			

* Communes concernées :

REPARTITION PAR AGE	- 6 ANS	6 à 12	12 à 17	17 à 25	25 à 40	40 à 55	+ 55 ANS	TOTAL
COMMUNE DE SAINT GILLES								
AUTRES COMMUNES								
TOTAL								

Cotisation annuelle payée par les adhérents (si les cotisations sont différentes, les indiquer sur un document annexe) : €

Date de la dernière assemblée générale de l'association : / /

Objet de la demande

S'agit-il :

- d'aide à la création ? oui non
- d'une aide au fonctionnement de l'association ? oui non
- d'une aide aux salaires ? oui non
- d'une aide pour les actions régulières ? oui non
- d'une aide à l'équipement ? oui non
- d'une aide aux actions ou projets ou opérations ponctuelles ? oui non

Motifs invoqués à l'appui de la demande

.....

.....

.....

.....

En complément, vous pouvez ajouter certains documents qui nous permettront de mieux connaître vos activités et projets.

Communication

L'association utilise t'elle le logo de la commune de Saint Gilles ? oui non

Si oui, à quelles occasions :

L'association fait elle état du soutien de la commune dans des documents à destination du public ? oui non

Si oui, à quelles occasions :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci. Je soussigné(e), (nom et 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 correspondants ;

- 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^①.

- **demande une subvention de : €**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte : Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque : Etablissement : Code guichet :

Numéro de compte : Clé RIB / RIP :

- certifie **s'engager à satisfaire aux contrôles réglementaires et à fournir les comptes et justificatifs à la Municipalité ou à son représentant^②**

- **m'engage à faire état du soutien de la commune dans tout document à destination du public.**

Fait le / / à

Signature du représentant légal de l'Association

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <http://www.associations.gouv.fr> rubrique Le financement des associations.

Attention

① 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

② Contrôle de la commune : « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité » (code général des collectivités territoriales article L 1611-4).

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

	Vous n'avez pas reçu de subvention de la Commune depuis plusieurs années	Même si vous avez reçu une subvention de la Commune en 2011
Ce dossier complété et signé avec fiches actions éventuelles	A fournir	A fournir
Les annexes financières 1, 2 et 3	A fournir	A fournir
Statuts signés, à jour, de votre association	A fournir	A fournir si modifications
Récépissé de dépôt en préfecture	A fournir	
La composition du bureau (PV du Conseil d'Administration signé)	A fournir	A fournir si modifications
La copie de l'annonce au JO	A fournir	
Relevé d'identité bancaire	A fournir	A fournir
Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale	A fournir	A fournir
Rapport d'activité de l'année passée	A fournir	A fournir
Compte rendu financier des actions financées l'an dernier		A fournir

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être complété avec le plus grand soin. **Tout dossier incomplet ou présentant des anomalies ne pourra être retenu.** En cas de difficulté à compléter le dossier, l'adjoit aux finances se tient à votre disposition pour vous aider et vous conseiller

le lundi de 18 heures à 19 heures à la mairie lors de sa permanence ou sur rendez vous

ou à l'adresse électronique suivante : [Yves.bressieux@saint-gilles35.fr](mailto: Yves.bressieux@saint-gilles35.fr)

Le dossier dûment complété devra être déposé en Mairie ou retourné à l'adresse suivante :

Mairie de Saint Gilles - Subventions aux associations

5 Rue du Prieuré - BP 9

35590 - SAINT GILLES

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 23 DECEMBRE 2011

ACTION, PROJET OU OPERATION PONCTUELLE N°:

(à compléter pour chaque action, projet ou opération ponctuelle pour lequel vous sollicitez la subvention)

Nom de votre association :

1° OBJECTIFS RECHERCHES PAR VOTRE ACTION, PROJET OU OPERATION PONCTUELLE:

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

2° DESCRIPTIF (PRESENTATION DETAILLEE DE L'ACTION, PROJET OU OPERATION PONCTUELLE):

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

3° PUBLIC CIBLE (CATEGORIE : ENFANTS DES ECOLES, ADOLESCENTS, 3EME AGE, ETC., NOMBRE):

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

4° INITIATEUR DU PROJET (ASSOCIATION, MEMBRE, REPONSE A DEMANDE DU PUBLIC (LEQUEL ?), ETC.) :

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

5° RESPONSABLE DU PROJET (SI DIFFERENT DU PRESIDENT) :

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Téléphone : Courriel :@.....

6° INTERVENANTS ET/OU PARTENAIRES:

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

7° MOYENS A METTRE EN ŒUVRE (LOCAUX, MATERIEL, PUBLICITE, HUMAINS) :

- Locaux : Coût : €

- Matériel : Coût : €

- Humains : Coût : €

- Divers : Coût : €

8° EVALUATION DE REUSSITE [RESULTATS ATTENDUS (NOMBRE DE PARTICIPANTS, RAYONNEMENT LOCAL, PARTENARIAT, ETC) ET MOYENS DE LES MESURER]:

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

9° INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES:

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

10° FINANCEMENT PREVU DU PROJET: (voir budget prévisionnel au dos)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION, DU PROJET OU DE L'OPERATION PONCTUELLE N°:

CHARGES	
---------	--

ACHATS	
Matières premières	
Etudes et prestations	
Matériels, équipements et travaux	
Achats de marchandises	
Total achats	

SERVICES EXTERIEURS	
Sous-traitance	
Locations	
Entretien et réparations	
Primes d'assurances	
Divers	
Total services extérieurs	

AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
Personnel extérieur	
Publicité et relations publiques	
Déplacements et réceptions	
Frais postaux et de télécoms	
Divers	
Total autres services extérieurs	

CHARGES DE PERSONNEL	
Rémunérations du personnel	
Charges sociales	
Total charges de personnel	

EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Secours et mise à disposition	
Prestations	
Personnel bénévole	
Total emplois des contributions	

AUTRES CHARGES	
Impôts et taxes	
Dotations aux amortissements	
Autres charges	
Total autres charges	

TOTAL CHARGES	
----------------------	--

* Liste à fournir

PRODUITS	
----------	--

VENTES DE PRODUITS ET SERVICES	
Ventes de produits	
Travaux	
Etudes	
Prestations de services	
Ventes de marchandises	
Total ventes	

PRODUITS DE GESTION	
Collectes	
Cotisations	
Produits divers de gestion	
Total produits de gestion	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Bénévolat	
Prestations en nature	
Dons en nature	
Total contributions volontaires	

RESSOURCES PROPRES	
Total ressources propres	

AUTRES PRODUITS	
Subvention Etat	
Subvention Région	
Subvention Commune	
Subvention autres collectivités *	
Subventions d'exploitation	
Autres subventions *	
Participations Fondations *	
Participations Entreprises *	
Autres participations *	
Autres produits *	
Total autres produits	

TOTAL PRODUITS	
-----------------------	--

=

Je soussigné(e),
(nom et prénom), représentant(e) légal(e) de l'association, certifie **exactes et sincères les informations du présent dossier**,
notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs potentiels.

Fait le : à :

Signature :

ANNEXES:

LES FICHES FINANCIERES

ANNEXE 1 : COMMENT REMPLIR LE BILAN SIMPLIFIE

Le Bilan d'une association peut être considéré comme une « **photographie** » du patrimoine détenu à un instant donné par l'Association. Il est retracé sous 2 angles:

- d'une part, l'**Actif**, qui décrit les biens possédés en répondant à la question « Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association? »;
- et d'autre part, le **Passif**, qui permet de répondre à la question: « Qui a fourni les fonds ayant permis d'acheter les richesses décrites? »(Description du financement).

Le contenu de l'Actif:

Les postes de l'Actif donnent donc la liste des biens ou droits possédés par l'organisme.

L'actif Immobilisé

Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée supérieure à un exercice (biens durables). Ils représentent la valeur des investissements de l'association.

- *Immobilisations incorporelles*: Ce sont essentiellement les droits d'exploitation (Etudes, logiciels, fonds de commerce...) nécessaires à l'exploitation;
- *Immobilisations corporelles*: Il s'agit des éléments matériels dont la possession permet à l'organisme de fonctionner: terrains, construction, installations diverses, outillage, mobilier...
- *Immobilisations financières* : Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts...)

L'actif Circulant

Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan. Ces éléments se transforment sans cesse :

- *les stocks*: Pour la plupart des associations il n'y pas de gestion des stocks;
- *les créances*: Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an), les créances à long terme étant considérées comme des immobilisations financières.
- *Les liquidités*: Il s'agit de l'argent liquide ou placé (CCP, compte bancaire, caisse, valeurs mobilières de placement). **Le contenu du Passif:**

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories:

Les capitaux propres

qui sont la propriété de l'Association:

- *les fonds associatifs* : Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement;
- *les subventions d'investissement perçues*: Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations;
- *Les résultats précédents* : Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents;
- *Le résultat de l'exercice (excédent ou perte constaté au compte de résultat)*.

Les dettes:

- *Emprunts et dettes*: Sous cette rubrique figurent les emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique, en général, avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable. :
- *Dettes Fournisseurs et comptes rattachés*: On enregistre ici la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.
- *Dettes fiscales et sociales (Impôts, URSSAF...)*
- *Instrument de trésorerie*: En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers sa banque.
- *Produits constatés d'avance* : ce poste reprend les recettes dues, et restant à encaisser.

Le Bilan est lui aussi un document normalisé, qui doit être **présenté en équilibre**:

Actif = Passif.

ANNEXE 2 : COMMENT REMPLIR LE COMPTE DE RESULTAT

C'est le document qui récapitule **les produits (recettes) et les charges (dépenses) de l'exercice**. Il indique comment s'est formé le résultat.

Les produits et les charges sont présentés sous 3 rubriques:

- les produits (comptes 70 à 75 et 78) et les charges (comptes 60 à 65 et 68) d'exploitation;
- les produits (compte 76) et charges (compte 66) financières;
- les produits (compte 77) et charges (compte 67) exceptionnels.

Le compte de l'exercice fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Pour l'exercice en cours au moment de la demande, il vous est proposé de présenter une situation intermédiaire, à une date que vous voudrez bien préciser (ex : 30septembre).

ANNEXE 3 : Le budget prévisionnel de votre association et/ou de votre projet

Pour la subvention sollicitée, quel qu'en soit le motif, il est impératif de compléter le tableau prévisionnel pour l'année à venir, pour l'action ou projet, en y intégrant dans la partie recettes, le détail des subventions demandées aux différents partenaires.

BILAN EXERCICE 20□□

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé		Capitaux propres	
20. Immobilisations incorporelles		10. Fonds propres et réserves	
- Frais d'établissement		- Fonds propres sans droit de reprise	
- Frais de développement		- Fonds propres avec droit de reprise	
- Concessions et droits similaires		- Réserves	
- Droit au bail		11. Eléments en instance d'affectation	
- Autres immobilisations		- Report à nouveau (solde créditeur)	
21. Immobilisations corporelles		- Report à nouveau (solde débiteur)	
- Terrains		12. Résultat net de l'exercice	
- Aménagements		13. Subventions d'investissement	
- Constructions		Total capitaux propres	
- Matériel et outillage			
- Autres immobilisations		Provisions	
23. Immobilisations en cours		14. Provisions réglementées	
27. Autres immobilisations financières		15. Provisions pour risques et charges	
- Prêts		- Provisions pour risques	
- Dépôts et cautionnements versés		- Provisions pour charges	
- Autres créances immobilisées		- Autres provisions	
29. Provisions pour dépréciation		Total provisions	
Total actif immobilisé			
Actif circulant		Dettes	
3. Stocks et en-cours		16. Emprunts et dettes assimilées	
- Stocks		- Emprunts auprès des banques	
- En-cours		- Dépôts et cautionnements reçus	
- Autres approvisionnements		- Participation des salariés	
4. Comptes de tiers		- Autres emprunts et dettes	
- Fournisseurs, usagers, personnel		17. Dettes sur participations	
- Collectivités publiques		Total dettes	
- Créiteurs divers			
5. Comptes financiers		Autres	
- Banques, établissements financiers		18. Comptes de liaison	
- Caisse		- Apports permanents	
- Autres comptes financiers		- Biens et prestations échangés	
Total actif circulant		19. Fonds dédiés	
		Total autres	
TOTAL ACTIF		TOTAL PASSIF	

Approuvé le

Signatures :

PrésidentTrésorier

COMPTES DE RESULTAT EXERCICE 20□□

CHARGES		PRODUITS	
60. Achats (sauf 603)		70. Ventes de produits et services	
601. Matières premières		701. Ventes de produits finis	
602. Autres approvisionnements		702. Ventes de produits intermédiaires	
604. Etudes et prestations		704. Travaux	
605. Matériels, équipements et travaux		705. Etudes	
607. Achats de marchandises		706. Prestations de services	
Total achats		707. Ventes de marchandises	
603. Variation des stocks		708. Produits des activités annexes	
		Total ventes	
61. Services extérieurs		75. Produits de gestion	
611. Sous-traitance générale		751. Redevances pour concessions	
612. Redevances de crédit-bail		754. Collectes	
613. Locations		756. Cotisations	
614. Charges locatives		758. Produits divers de gestion	
615. Entretien et réparations		Total produits de gestion	
616. Primes d'assurances			
617. Etudes et recherches		87. Contributions volontaires	
618. Divers		870. Bénévolat	
Total services extérieurs		871. Prestations en nature	
		872. Dons en nature	
62. Autres services extérieurs		Total contributions volontaires	
621. Personnel extérieur		Autres produits	
622. Rémunérations d'intermédiaires		71. Production stockée	
623. Publicité et relations publiques		72. Production immobilisée	
624. Transports		74. Subventions d'exploitation	
625. Déplacements et réceptions		76. Produits financiers	
626. Frais postaux et de télécoms		77. Produits exceptionnels	
627. Services bancaires et assimilés		78. Reprises sur amortissements	
628. Divers		79. Transferts de charges	
Total autres services extérieurs		Total autres produits	
64. Charges de personnel		TOTAL PRODUITS	
641. Rémunérations du personnel		RESULTAT (excédent ou déficit)	
645. Charges de sécurité sociale			
647. Autres charges sociales			
648. Autres charges de personnel			
Total charges de personnel			
86. Emplois des contributions volontaires			
860. Secours en nature			
861. Mise à disposition gratuite de biens			
862. Prestations			
864. Personnel bénévole			
Total emplois des contributions			
Autres charges			
63. Impôts et taxes			
65. Autres charges de gestion courante			
66. Charges financières			
67. Charges exceptionnelles			
68. Dotations aux amortissements			
69. Impôts sur les sociétés			
Total autres charges			
TOTAL CHARGES			

Approuvé le

Signatures :

PrésidentTrésorier

BUDGET PREVISIONNEL EXERCICE 20

CHARGES

Achats	
Matières premières	
Etudes et prestations	
Matériels, équipements et travaux	
Achats de marchandises	
Total achats	

Services extérieurs	
Sous-traitance	
Locations	
Entretien et réparations	
Primes d'assurances	
Divers	
Total services extérieurs	

Autres services extérieurs	
Personnel extérieur	
Publicité et relations publiques	
Déplacements et réceptions	
Frais postaux et de télécoms	
Divers	
Total autres services extérieurs	

Charges de personnel	
Rémunérations du personnel	
Charges sociales	
Total charges de personnel	

Emplois des contributions volontaires	
Secours et mise à disposition	
Prestations	
Personnel bénévole	
Total emplois des contributions	

Autres charges	
Impôts et taxes	
Dotations aux amortissements	
Autres charges	
Total autres charges	

TOTAL CHARGES	
----------------------	--

PRODUITS

Ventes de produits et services	
Ventes de produits	
Travaux	
Etudes	
Prestations de services	
Ventes de marchandises	
Total ventes	

Produits de gestion	
Redevances pour concessions	
Collectes	
Cotisations	
Produits divers de gestion	
Total produits de gestion	

Contributions volontaires	
Bénévolat	
Prestations en nature	
Dons en nature	
Total contributions volontaires	

Autres produits	
Production immobilisée	
Subventions d'exploitation	
Autres produits	
Total autres produits	

--

TOTAL PRODUITS	
-----------------------	--

Approuvé le

Signatures :

Président

Trésorier