



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FINANCIERE OU LOGISTIQUE

**Année .....**

- 1<sup>ère</sup> demande       Renouvellement
- Demande aux affaires scolaires
- Demande aux affaires culturelles

**Dossier à retourner à**

**Monsieur le Maire  
Mairie de Rémire-Montjoly  
Avenue Jean Michotte - BP 6025  
97300 – CAYENNE Cedex**

**avant le 31 mars de l'année en cours**

**ou par courriel : [hdy.secretariat.maire@orange.fr](mailto:hdy.secretariat.maire@orange.fr)**

**Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.**

# I – IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

## 1- L'association

Nom : .....

(Complet de l'association conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle : .....

N° SIRET OBLIGATOIRE (1) :

(1) Les associations qui bénéficient de subventions versées par les collectivités publiques doivent être enregistrées au fichier Siren (décret n°73-314 du 14 Mars 1973). Ce numéro d'identification est exigé pour le premier paiement d'une subvention. Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé **directement à l'Insee** en lui adressant la copie des statuts et la copie de l'extrait paru au journal officiel. L'Insee procédera alors à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification. Votre courrier doit être adressé à : INSEE GUYANE – 23 AV. LOUIS PASTEUR BP 6017 – 97300 CAYENNE

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Port : ..... Fixe : .....

Mail : .....

Site internet : .....

## 2- Identification bancaire

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

IBAN : .....

-----	-----	-----	-----	--
Code banque	Code Guichet	Code BIC	Numéro du compte	Clé

## 3- Le Représentant Légal

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

(en capitales)

Qualité :     Président                       Secrétaire Général                       Autre : .....

Téléphone : ..... Mail : .....



L'association est-elle affiliée à un mouvement départemental, régional ou national ?

- Oui (précisez lequel) .....
- Non

L'association a vocation à mener des actions :

- uniquement au niveau local
- au niveau local / régional
- au niveau local et national
- au niveau local et international

## 6- Le personnel

*(À remplir que si l'association dispose de salariés permanents ou/et des agents publics mis à dispositions)*

Nombre de salariés permanents : .....

Agents publics mis à disposition : .....

Nombre de personnes temporaires / vacataires / etc... .....

En cas de mise à disposition de personnel par la collectivité, existe-t-il une convention ?

- Oui  Non

Les activités de l'association sont-elles couvertes par une assurance ?

- Oui  Non

*(joindre une copie de la police d'assurance)*





### 3- L'association a-t-elle reçu des aides matérielles de la municipalité l'année précédente ?

Oui

Non

	Date(s) ou nombre	Nombre de participants
Transport (Bus...)		
Prêt de Salles ou autres locaux		
Prêt de matériel (Barrières...)		
	Nature des récompenses	Nombre
Récompenses sportives		

### 4- Mise à disposition de locaux et matériels permanents par la ville

Existe-t-il une convention avec la ville ?  oui

non

Adresse :

Nombre de m<sup>2</sup> :

Prise en charge de l'entretien des locaux\*  oui  non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux  oui  non

*\*par la ville de Rémire-Montjoly*

## BILAN FINANCIER DE L'ANNEE ECOULEE

	DEPENSES	MONTANT EN €		RECETTES	MONTANT EN €
	<b>Report à nouveau (déficit)</b>			<b>Report à nouveau (excédent)</b>	
<b>60</b>	<b>Achats</b> Fournitures administratives		<b>70</b>	<b>Ventes de produits finis, prestations de service</b>	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		<b>74</b>	<b>Subventions obtenues</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b> Location mobilière			<b>Etat (préciser les services)</b> Préfecture – Politique de la ville – Contrat de ville	
	Location immobilière			<b>Collectivité Territoriale de Guyane</b>	
	Assurances			<b>Ville de Rémire-Montjoly</b> - Projet ..... - Equipement ..... - Fonctionnement .....	
	Frais colloques, séminaires, conférences			<b>Autre collectivité locale (autres mairies comprises)</b>	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Fonds d'action sociale</b>	
	Déplacements, missions et réceptions			<b>Organismes sociaux</b>	
	Frais postaux et télécommunications			<b>Fonds européens</b>	
	Services bancaires			<b>Emplois aidés (ASP, CNASEA..)</b>	
	Cotisations		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			Cotisations	
<b>64</b>	<b>Frais de personnel</b>			Collectes, dons	
	Salaires		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	







## BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE EN COURS

	DEPENSES	MONTANT EN €		RECETTES	MONTANT EN €
	<b>Report à nouveau</b> (déficit)			<b>Report à nouveau</b> (excédent)	
<b>60</b>	<b>Achats</b> Fournitures administratives		<b>70</b>	<b>Ventes de produits finis, prestations de service</b>	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		<b>74</b>	<b>Subventions obtenues</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b> Location mobilière			État (préciser les services) Préfecture – Politique de la ville – Contrat de ville	
	Location immobilière			<b>Collectivité Territoriale de Guyane</b>	
	Assurances			<b>Ville de Rémire-Montjoly</b> - Projet ..... - Equipement ..... - Fonctionnement ..... <i>(Détaillez les montants)</i>	
	Frais colloques, séminaires, conférences			<b>Autre collectivité locale</b>	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Fonds d'action sociale</b>	
	Déplacements, missions et réceptions			<b>Organismes Sociaux</b>	
	Frais postaux et télécommunications			<b>Fonds européens</b>	
	Services bancaires			<b>ASP (emplois aidés)</b>	
	Cotisations		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			Cotisations	
<b>64</b>	<b>Frais de personnel</b>			Collectes, dons	
	Salaires		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET CONCERNE PAR LA DEMANDE

	DEPENSES	MONTANT EN €		RECETTES	MONTANT EN €
	<b>Report à nouveau</b> (déficit)			<b>Report à nouveau</b> (excédent)	
<b>60</b>	<b>Achats</b> Fournitures administratives		<b>70</b>	<b>Ventes de produits finis, prestations de service</b>	
	Achats de marchandises			Vente de marchandises	
	Autres Fournitures			Produits des activités annexes	
	Eau, électricité, téléphone		<b>74</b>	<b>Subventions obtenues</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b> Location mobilière			État (préciser les services) Préfecture – Politique de la ville – Contrat de ville	
	Location immobilière			<b>Collectivité Territoriale de Guyane</b>	
	Assurances			<b>Ville de Rémire-Montjoly</b> - Projet ..... - Équipement ..... - Fonctionnement ..... <i>(Détaillez les montants)</i>	
	Frais colloques, séminaires, conférences			<b>Autre collectivité locale</b>	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			<b>Fonds d'action sociale</b>	
	Déplacements, missions et réceptions			<b>Organismes Sociaux</b>	
	Frais postaux et télécommunications			<b>Fonds européens</b>	
	Services bancaires			<b>ASP (emplois aidés)</b>	
	Cotisations		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			Cotisations	
<b>64</b>	<b>Frais de personnel</b>			Collectes, dons	
	Salaires		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

### III – DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e),.....

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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
- demande une subvention d'un montant de .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association
- m'engage à fournir à la collectivité le compte-rendu financier de subvention (**cerfa n°15059\*01**) dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée

Fait à .....,  
Le

**Le représentant légal,**  
(nom/prénom)

.....  
(cachet et signature)

# ANNEXE

## DOCUMENTS A JOINDRE À LA DEMANDE

**Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.**

### **POUR UNE PREMIERE DEMANDE**

- 1 courrier de demande de subvention
- 1 dossier de demande de subvention dûment rempli et signé
- 1 exemplaire des statuts en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 exemplaire de la liste des membres du Conseil d'Administration (CA)
- 1 copie du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE)
- 1 exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
- 1 exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel
- 1 budget prévisionnel de l'année en cours (pour une subvention d'investissement, un devis détaillé)
- 1 RIB
- 1 copie de la police d'assurance

### **POUR UN RENOUVELLEMENT**

- 1 courrier de demande de subvention
- 1 dossier de demande de subvention dûment rempli et signé
- 1 exemplaire des statuts en vigueur, et s'il existe, du règlement intérieur
- 1 copie du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE)
- 1 exemplaire de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes du dernier exercice clos ainsi que du rapport moral et financier lu en assemblée générale
- 1 compte rendu financier de subvention (*cerfa n°15059\*01*)
- 1 copie de la police d'assurance
- 1 RIB
- 1 exemplaire des documents comptables du dernier exercice clos dûment signés et certifiés par le président de l'association et dûment approuvés en assemblée générale (décret 2001- 379 du 30 avril 2001)
- 1 bilan + 1 compte de résultat

Ces documents devront si possible être présentés selon la nomenclature comptable officielle (bilan et compte de résultat), notamment par les Associations recevant plus de 75 000 € de subvention d'une collectivité ou correspondant à plus de 50% de leur budget.

Les documents à joindre à cette demande sont à certifier conformes par le président de l'association (dispositions principalement prévues par le décret – loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993). En cas de modification des statuts de l'association ou de son comité directeur, tous les justificatifs de déclaration ou autres devront être joints au présent dossier.