



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FINANCIERE OU LOGISTIQUE

Année

- 1^{ère} 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

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 m² :

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

BUDGET PREVISIONNEL POUR L'ANNEE EN COURS

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

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET CONCERNE PAR LA DEMANDE

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

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.