



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJET (action spécifique)

Association (cochez la case correspondante)

- Culturelle
- Sportive
- Autres domaines (merci de préciser)

Nom de l'Association:

Personne en charge du dossier au sein de l'association :

Retour des dossiers: au + tard 3 mois avant la réalisation du projet.

MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉ: €

Le dossier complet devra être établi par le représentant légal de l'association et adressé à
Monsieur le Maire
Mairie de et à
1 rue A Michel
59690 Vieux-Condé

ATTENTION : Pour être instruit, votre dossier devra contenir toutes les fiches dûment visées et remplies, ou avec la mention « sans objet », si certaines d'entre elles ne concernent pas votre association. En cas de problème, le service se tient à votre disposition.

Contact : Pôle Animation du Territoire –
Ville de Vieux-Condé
Tel : 03.27.21.87.00
vieassociative@ville-vieux-conde.fr

NB : En application des dispositions de l'article L.1611- 4 du Code Général des Collectivités Territoriales, toutes associations, œuvres ou entreprises ayant reçues une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privés 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 leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

-- DESCRIPTION DE L'ACTION--

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action, un projet spécifique que vous souhaitez mettre en place en 2024 ou sur la saison 2022/2023.

Si votre demande de subvention concerne plusieurs actions ou projets spécifiques, vous devez remplir autant de dossiers que de demandes.

Nom de l'association :

Nom de l'action :

Présentation de l'action :

A .Descriptif de l'action :

B. Objectif(s) de l'action :

C. Public(s) ciblé(s) :

D. Nombre approximatif de bénéficiaires :

E. Lieu(x) de réalisation :

F. Date de réalisation prévue :

G. Durée de l'action (précisez le nombre de jours ou de mois) :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

DEPENSES	Montant Prévisionnel	RECETTES	Montant Prévisionnel
60 – Achats		70 – Vente de produits, prestations de services	
Achats de marchandises		Ventes de Marchandises	
Eau, électricité, gaz		Prestations de services	
Équipement et fournitures		Adhésions	
Fournitures administratives		Participation des usagers	
Loto		Loto	
61 – Services extérieurs		Repas	
Sous-traitance / documentation		Marché de Noël	
Locations mobilière et immobilière		Loto	
Entretien et réparation		Brocante	
Assurances		74 – Subventions d'exploitation	
Formation		État	
Divers		Région	
		Département	
62 - Autres services extérieurs		Commune de Vieux-Condé :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité			
Missions, réceptions			
Déplacements, transport.			
Frais postaux et télécommunications		Autres communes (préciser) :	
Services bancaires			
Divers			
63 – Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Taxes sur salaires		Fonds Européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA	
		Autres (préciser)	
64 – Charges de personnel			
Rémunérations personnel (salaires bruts)		75 – Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 – Autres charges de gestion courante		76 – Produits financiers	
66 – Charges financières		77 – Produits exceptionnels	
67 – Charges exceptionnelles		78 – Reprise sur amortissement et provision	
68 – Dotations en amortissements, provisions et engagements			
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

- DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit être obligatoirement remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), **Monsieur, Madame**, _____
représentant(e) légal(e) de l'association, _____

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents,
- Certifie sincère l'ensemble des informations fournies et annexées dans le cadre du dossier de demande de subvention à la ville de Vieux-Condé.
- M'engage à fournir à la ville de Vieux-Condé tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.
- M'engage à utiliser la subvention conformément à sa destination prévisionnelle.

Joindre un Relevé d'identité Bancaire ou Postale.

Consentement pour utilisation des données personnelles Loi RGPD

Acceptez-vous que la ville de Vieux-Condé utilise vos données personnelles afin de les publier sur son site internet de façon à référencer votre association et à des fins de communication (*présence de vos données personnelles dans le guide des associations ou encore dans l'agenda ...*) et pour vous informer et vous inviter aux différents événements organisés par elle (*forum des associations, organisation d'événements...*) ?

Oui

Non

Fait, à _____ le _____

Signature du représentant légal

Cachet de l'association

Attention : 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 auprès duquel vous avez déposé le dossier.

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER

Vous devez joindre (sauf si vous avez déjà communiqué ces documents, au titre de votre demande de subvention de fonctionnement) :

- 1 Le dossier « Présentation de l'association » incluant : - les statuts à jour de l'association ; - le récépissé de déclaration en préfecture.
- 2 Liste des membres du bureau de l'association et de son Conseil d'Administration
- 3 Les comptes annuels 2022 certifiés (bilan + compte de résultat détaillés et annexe)
- 4 Le Rapport du Commissaire Aux Comptes (CAC) si votre association a perçu plus de 153 000 € de subventions publiques ou de dons.
- 5 Le rapport d'activité 2022.
- 6 Le Procès-Verbal signé de la dernière Assemblée Générale. Il doit comprendre obligatoirement le vote du bilan d'activités, le vote du bilan financier et le vote du bureau s'il y a un changement.
- 7 Si le dossier n'est pas signé par un représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- 8 Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- 9 Une attestation d'assurance Responsabilité civile.
- 10 Le compte rendu financier complet de l'année précédente.
- 11 Les 3 derniers relevés de comptes bancaires

Compte-rendu financier : Bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette partie est à compléter une fois l'action effectivement réalisée et à retourner dans les 3 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention de projet a été accordée.

Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention.

1-Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

2-Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

3-Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires ?

4-Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

5-Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

6-Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

Observations éventuelles :

Je soussigné (e)
Représentant légal de l'association,

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait à, le

Signature du représentant légal