



DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE / EXCEPTIONNELLE ANNÉE 2024

ASSOCIATION :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

CERFA complet : oui non

Dossier complet : oui non

Date de Dépôt : le ____/____/____

Agent ayant réceptionné le dossier :

PIÈCES À JOINDRE

- Le document CERFA 12156-06 dûment complété.
- Les statuts déposés si première demande ou modifications.
- Pour toute modification de membre(s) du bureau ou de statuts, joindre les nouveaux statuts ainsi que le récépissé de la préfecture faisant foi de la modification.
- Les documents financiers du dernier exercice (bilan, compte de résultat).
- Le compte de résultat prévisionnel 2023.
- Le dernier rapport d'activités.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale.
- La copie des derniers relevés bancaires de tous les comptes de l'association.
- Un relevé d'identité bancaire.
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile liée à l'activité de l'association et couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions des locaux utilisés par l'association.

INFORMATIONS PRATIQUES

Vous pouvez retrouver ce dossier sur le site internet saintsulpicelapointe.fr, à l'accueil du service Animation de la Ville et Vie associative de la mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe ou le demander par mail à l'adresse suivante : associations@ville-saint-sulpice-81.fr

Vous trouverez dans ce document tout ce dont vous avez besoin pour établir votre candidature :

- Le **document CERFA 12156-06** dûment complété en version papier ou de préférence en version PDF remplissable
- La liste des **pièces à joindre** au document à remplir (page 03).

En annexe :

- Le **règlement intérieur** qui précise des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier.

ENVOI DU DOSSIER

Le **dossier de candidature complet** dûment rempli est à remettre à l'accueil du service Animation de la Ville et Vie associative de Saint-Sulpice-la-Pointe selon le moyen à votre convenance, à compter de la date de publication de la demande de subvention jusqu'à sa date de clôture le **05 février 2024**.

À retourner soit :

- **Par courriel** : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr en copie à associations@ville-saint-sulpice-81.fr.

L'objet du message devra être renseigné comme suit : «Subvention association 2024».

- **Par courrier**, cachet de la poste faisant foi ou remise en main propre :

Mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe
Parc Georges Spénale
Service Animation de la Ville et Vie associative
81370 Saint-Sulpice-la-Pointe

DOSSIER À RETOURNER AVANT LE 05 FÉVRIER 2024

ATTENTION : Tout dossier retourné incomplet ou parvenu après la date mentionnée ci-dessus ne sera pas étudié et entraînera la non attribution de la subvention.

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom complet de l'association : _____

Date déclaration de l'association : _____

N° de récépissé : _____

N° SIRET : _____

Adresse du siège social : _____

Adresse de correspondance courrier : _____

Courriel : _____

Adresse du site internet : _____

Coordonnées en interne pour le fonctionnement avec la Mairie :

| Fonctions | Nom + Prénom | Adresse | Tél. + Courriel |
|------------------|--------------|---------|-----------------|
| Président.e | | | |
| Vice-Président.e | | | |
| Secrétaire | | | |
| Trésorier.e | | | |

Coordonnées en externe pour communiquer au grand public et sur le site internet de la ville :

| Fonctions | Nom + Prénom | Adresse | Tél. + Courriel |
|------------------|--------------|---------|-----------------|
| Président.e | | | |
| Vice-Président.e | | | |
| Secrétaire | | | |

Affiliation à une Fédération : oui non

Si oui laquelle :

N° d'affiliation :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément : oui non

Si oui lequel :

N° d'agrément :

Nombre d'adhérents :

| Communes | Enfants - 18 ans | | Adultes | | Total |
|-------------------------|------------------|---------|---------|--------|-------|
| | Filles | Garçons | Femmes | Hommes | |
| Saint-Sulpice-la-Pointe | | | | | |
| CCTA | | | | | |
| Autres* | | | | | |
| Total | | | | | |

*Autres (précisez les communes) :

.....

Montant de la cotisation individuelle annuelle :

Enfant : Adulte :

Montant de l'adhésion individuelle annuelle :

Enfant : Adulte :

Renseignement concernant les moyens humains :

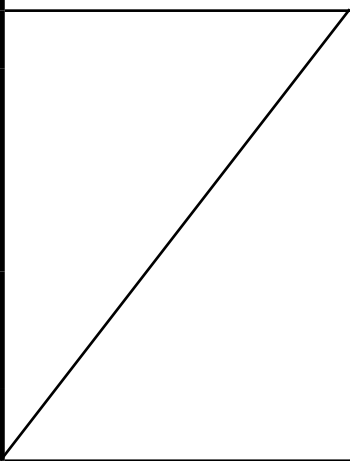
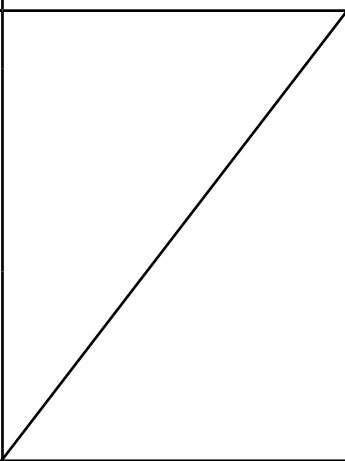
| | |
|--|--|
| Nombres de bénévoles | |
| Nombres de volontaires | |
| Nombre total de salariés | |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP) | |

Bilan simplifié du dernier exercice connu :

Attention : le total des disponibilités (banques, caisses, autres comptes financiers) doit impérativement être mentionné.

| Disponibilités | Montants |
|---------------------------|----------|
| Caisse | |
| Solde du compte en banque | |
| Placements | |
| Dettes / charges à payer | |
| Produits à recevoir | |
| TOTAL | |

BUDGET PRÉVISIONNEL POUR L'EXERCICE 2022

| DÉPENSES PRÉVISIONNELLES | | RECETTES PRÉVISIONNELLES | |
|---|--|---|---|
| 60 - Achats <i>Prestation de service, achats de matières premières, de fournitures, ...</i> | | 70 - Produits des activités <i>Recettes de buvettes, recettes diverses (lotos, tombolas), recettes guichets, recettes pour événements, vente de produits dérivés, participation aux soirées (repas, etc), autres recettes d'activités</i> | |
| 61 - Services extérieurs <i>Organisation sous-traitées (traiteurs), location (matériels et équipements), entretien et réparations, primes d'assurances, frais de colloques et conférences</i> | | 74 - Subventions - État - Région - Département - Communauté de communes - Autres | |
| 62 - Autres services extérieurs <i>Frais d'arbitrage, honoraires (comptable ou autres), publicités, récompenses et cadeaux, publications (affiches, programmes), frais de déplacements, de restauration et d'hébergement, frais de missions et de représentations, frais postaux et de télécommunications, services bancaires, frais divers</i> | | 75 - Autres produits de gestion courante <i>Dons manuels, recettes publicitaires, cotisations des adhérents. Participations pour stages de formation, produits de gestion courante.</i> | |
| 63 - Impôts, taxes et versements assimilés | | 76 - Produits financiers <i>Intérêts des fonds placés</i> | |
| 64 - Charge de personnel <i>Salaires, charges de sécurité sociale et de prévoyance, autres frais de personnel</i> | | 78 - Report des ressources non utilisées | |
| 65 - Autres charges de gestion courante <i>Droit d'auteurs (Sacem), achat de licence, frais spécifique pour événements, frais de stages de formation</i> | |  |  |
| 66 - Charges financières <i>Intérêts des emprunts, autres charges financières</i> | | | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | | |
| TOTAL GÉNÉRAL | | TOTAL GÉNÉRAL | |

Votre budget prévisionnel doit être équilibré