



DEMANDE DE SUBVENTION SIMPLIFIEE

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION :

Adresse du siège social :

.....

Téléphone :

Mail :

Adresse de correspondance (si différente du siège social):

.....

☐ 1^{ère} demande

☐ Renouvellement

Dossier et documents à retourner avant le 20 février



Tout dossier incomplet ne pourra être instruit

Partie réservée à l'Administration

Date d'arrivée : Commission référente :

Accusé de réception le : par mail / sur place

N° association :

RENSEIGNEMENTS & DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

Mairie de SOISY-BOUY

Commission Evènements et Associations

19, rue de la Mairie – 77650 SOISY-BOUY

Tél. 01.64.00.15.61 - Courriel : accueil@mairie-soisybouy.fr



Pièces à joindre à votre dossier

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention simplifiée

Le dossier est un formulaire destiné aux associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association et/ou de financement d'une action spécifique.

Comment se présente le dossier à remplir

Il est composé de 4 fiches :

Fiche n°1 : Signalétique de l'association (p4-8)

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Présentation des éléments d'identification de l'association, de ses activités habituelles.



Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention et le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

Fiche 2 : Compte d'Exploitation (p9)

Fiche 3 : Budget prévisionnel (p10)

Fiche 4 : Attestation sur l'honneur (Annexe)

Pour une première demande

- | | |
|--|--------------------------|
| A - Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire | ☐ |
| B - La copie du récépissé de déclaration en préfecture | ☐ |
| C - La composition du bureau | ☐ |
| D - Le dernier rapport d'activité | ☐ |
| E - Le compte d'exploitation | ☐ |
| F - Le bilan prévisionnel | ☐ |
| G - Le numéro SIRET (Ce numéro est obligatoire pour toute association recevant ou sollicitant des subventions auprès des collectivités locales.) | ☐ |
| H - Relevé d'identité bancaire au nom de l'association (RIB/IBAN) | ☐ |

RENSEIGNEMENTS & DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

Mairie de SOISY-BOUY

Commission Evénements et Associations

19, rue de la Mairie – 77650 SOISY-BOUY

Tél. 01.64.00.15.61 - Courriel : accueil@mairie-soisybouy.fr



Pièces à joindre à votre dossier

Pour un renouvellement

(Reconduction à l'identique d'une subvention ou demande pour une nouvelle action)

Pour les associations déjà retenues par le dispositif les années passées, ne fournir les pièces A, B, C, G que s'il y a eu modification.

- | | |
|---|--------------------------|
| D - Le dernier rapport d'activité | ☐ |
| E - Le compte d'exploitation | ☐ |
| F - Le bilan prévisionnel | ☐ |
| H - Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association (RIB/IBAN) | ☐ |

A savoir

- En cas de modification de statuts, joindre le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire ayant procédé à la modification. Joindre les statuts modifiés.
 - Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement fournir son numéro de SIRET. (Site de l'INSEE : [http : //www.insee.fr](http://www.insee.fr))
 - La rubrique, s'inscrire dans la vie locale (p8) est importante. Votre contribution à l'animation est l'un des critères pour l'attribution du montant de la subvention. **Il est donc nécessaire de fournir des renseignements précis.**
 - Lorsqu'une collectivité accorde une subvention à une association, la loi lui donne un **droit de contrôle** sur **l'utilisation de cet argent**. En assistant à l'AG, le représentant de la mairie vient s'informer sur :
 - 1/ Le rapport morale (les activités réalisées grâce à l'aide financière).
 - 2/Le rapport financier (la santé de votre comptabilité et l'affectation exacte des fonds).
- Dans le cadre du suivi de l'utilisation des deniers publics et afin de maintenir un dialogue partenarial, l'association s'engage à adresser à la commune une **convocation à son AG ordinaire annuelle, au moins 15 jours avant la date** de celle-ci. Un représentant de la commune (Maire et/ou adjoint en charge des associations) pourra y assister à titre d'observateur, avec voix consultative.
- Numéro RNA (Répertoire nationale des associations) : Il s'agit du numéro attribué à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statut en préfecture.
Il est composé d'un W suivi de neuf chiffres.



Fiche 1 : Signalitique

Présentation de l'association

➤ Renseignements administratifs de l'association

Adresse site Internet :

Numéro SIRET/SIREN 1 :

Numéro RNA :

Numéro de récépissé en préfecture :

Adresse de correspondance (si différente du siège social) :
.....

➤ Identification du représentant légal de l'association (le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

➤ Identification de la personne chargée d'établir le présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction dans l'association :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :



Fiche 1 : Signalitique

➤ Identification des responsables de l'organisme

Président

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Vice-président

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Trésorier

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Secrétaire

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

➤ Joindre la liste du comité directeur ou du conseil d'administration

➤ Joindre un R.I.B au nom exact de l'association



Fiche 1 : Signalitique

Renseignements d'ordre administrative et juridique

Date de la dernière Assemblée Générale :

Déclaration en préfecture le :

Date de publication au Journal Officiel :

➤ Relation avec l'administration

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? ☐ non ☐ oui (précisez)

Type d'agrément	Attribué par	en date du
.....		
.....		
.....		

➤ Renseignements concernant les ressources humaines (joindre le rapport d'activités de votre assemblée générale)

Nombre d'adhérents (à jour de la cotisation statutaire) : dont de Soisy-Bouy.

Nombre de bénéficiaires (ex pour associations caritatives) :

Nombre de bénévoles :

Montant de l'adhésion l'année précédente :€

Montant de l'adhésion prévue pour l'année suivante :€



Fiche 1 : Signalitique

Projets

➤ Descriptif du projet associatif et des activités habituelles et récurrentes de l'association :

Objectifs de l'année :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actions reconduites :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actions nouvelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fiche 1 : Signalitique



Adéquation de votre projet associatif avec la politique Municipale

➤ S'inscrire dans la vie locale

Participez-vous à des manifestations organisées par la ville ?

☐ Oui ☐ Non

A lister :

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

Mobilisez-vous des habitants ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui comment :

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

Avez-vous organisé une ou des manifestations sur le Provinois :

☐ Oui, Quand : _____ ☐ Non

A lister :

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

Participez-vous au rayonnement de la Ville ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui comment :

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

➤ Préserver et développer le lien social

Participez-vous au bien vivre ensemble ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui comment :

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

Contribuez-vous aux diminutions des inégalités et œuvrez-vous en faveur des solidarités ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui comment :

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



Fiche 2 : Compte d'Exploitation

DEPENSES	RÉALISÉ	RECETTES	RÉALISÉ
TOTAL DE L'EXCÉDENT		TOTAL DE PERTE DE L'EXERCICE	

Sommes dont dispose l'association au 31 décembre

LIBELLE	MONTANT
Caisse	
Banque	
Livret d'Épargne	
Autres	
TOTAL	



Fiche 3 : Budget Prévisionnel

DÉPENSES	ESTIMATION	RECETTES	ESTIMATION
TOTAL DE L'EXCÉDENT PRÉVISIONNELLE		TOTAL DE PERTE DE L'EXERCICE PRÉVISIONNELLE	