

# MAIRIE DE ROUANS

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

ANNÉE : 2024

Nom de l'association :

Adresse siège social :

Téléphone :

Mail :

N° R.N.A. : (si connu) W \_ \_ \_ \_ \_

Date de création :

*RNA : Registre National des Associations. Ce numéro est obligatoire car il prouve votre existence légale. Il est délivré par la Préfecture lors de votre création ou de modification d'association. Vous pouvez retrouver ce numéro via l'adresse suivante : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>*

N° SIRET :

Secteur d'activités : Ecole  Sport  Culture  Autre  précisez : \_\_\_\_\_

<b>Montant demandé pour l'année 2024 :</b>	
--	--

Cocher la case correspondante à votre situation :

1<sup>ère</sup> demande :  Renouvellement d'une demande :

**Délai : Le présent dossier est à faire parvenir au secrétariat de la Mairie au plus tard le :  
31 décembre 2023**

Tout dossier arrivé hors délai ne sera examiné qu'au budget supplémentaire.

Tous les renseignements demandés devront être fournis et toutes les rubriques devront être renseignées avec le plus grand soin.

**Ce dossier est composé de 4 parties :**

- Fiche 1 : Pièces à joindre à votre dossier / Présentation de votre association
- Fiche 2 : Données financières : trésorerie et budget
- Fiche 3 : Renseignements complémentaires
- Fiche 4 : Informations complémentaires / Attestation sur l'honneur

Merci de nous joindre tous documents que vous jugeriez utiles à l'étude de votre demande de subvention.

**SEULES LES DEMANDES PRESENTÉES SUR LES DOSSIERS FOURNIS PAR LA COMMUNE  
ET DUMENT COMPLÉTÉES SERONT EXAMINÉES**

**CADRE RESERVÉ À LA MAIRIE**

Date d'arrivée :

Transmis à :

Demande de précision / Complément / document :

Suite donnée :

# FICHE 1

## 1.1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

DATE DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : \_\_\_\_\_  
DATE DE CLÔTURE DE VOTRE EXERCICE : \_\_\_\_\_

	Président-e	Trésorier-e	Secrétaire
Nom :			
Prénom :			
Adresse :			
Téléphone :			
Mail :			

**Correspondant local** (pour association hors commune), nous indiquer nom, prénom, adresse, tél et mail :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si vous avez plusieurs sections, merci de nous indiquer les personnes référentes :

Section	Nom	Prénom	Téléphone et mail

## 1.2 - PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À CE DOSSIER :

➔ **Le présent dossier doit être retourné et accompagné impérativement de toutes les pièces demandées, obligatoires dans le cadre de financements publics.**

1. <b>Le rapport d'activité</b> de votre assemblée générale du dernier exercice	<input type="checkbox"/>
2. Les photocopies de vos <b>derniers relevés bancaires</b> <u>à la date de la clôture</u> de votre exercice	<input type="checkbox"/>
3. Un R.I.B ou postal	<input type="checkbox"/>
4. La copie de la dernière déclaration de votre Bureau à la Préfecture	<input type="checkbox"/>
5. Un exemplaire de vos statuts (si modification ou nouvelle association)	<input type="checkbox"/>

# FICHE 2

## 2.1 – TRESORERIE A LA DATE DE CLOTURE DE L'EXERCICE

	Exercice réalisé	Prévisionnel
	2023	2024
Caisse		
Compte courant banque		
Livret banque		
<b>TOTAL TRESORERIE</b>		

Restes à réaliser à la date de clôture (qui ne figurent pas sur les relevés bancaires) :

- Montant des dépenses non débitées à la date de clôture : \_\_\_\_\_
- Montant des recettes non encaissées à la date de clôture : \_\_\_\_\_

## 2.2 - BUDGET

	Exercice réalisé	Prévisionnel
	2023	2024
<b>RESSOURCES</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Produits courants</b>		
<i>Cotisation adhérents</i>		
<i>Sponsoring – partenariat – mécénat</i>		
<i>Vente de marchandises (bar, gâteau, friandises, tombola...)</i>		
<b>Emprunts</b>		
<b>Subventions</b>		
<i>Région</i>		
<i>Département</i>		
<i>Communauté de communes</i>		
<i>Commune de Rouans</i>		
<i>Autres communes (précisez)</i>		
<b>Autres Recettes</b>		
<i>Autres produits de gestion</i>		
<i>Produits financiers</i>		
<b>TOTAL :</b>		
<b>DEPENSES</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Achats</b>		
<i>Equipements</i>		
<i>Matériel de bureau</i>		
<i>Achat de marchandises (bar, gâteau, friandises, lots...)</i>		
<i>Location de matériel</i>		
<b>Autres charges de fonctionnement</b>		
<i>Location locaux</i>		
<i>Fournitures de bureau</i>		
<i>Assurances</i>		
<i>Frais de déplacements</i>		
<i>Frais de mission et réception</i>		
<i>Affranchissement et téléphone</i>		
<i>Frais de banque</i>		
<i>SACEM et/ou SACD</i>		
<b>Charges de personnel</b>		
<i>Indemnités</i>		
<i>Salaires</i>		
<i>Charges sociales</i>		
<b>Autres dépenses</b>		
<i>Cotisation fédérale</i>		
<i>Remboursement emprunt (capital + intérêts)</i>		
<i>Charges diverses</i>		
<b>TOTAL</b>		



# FICHE 4

## 4.1 - INFORMATIONS SUR L'INTÉRÊT PUBLIC LOCAL : VOUS PRÉCISEREZ VOS ACTIONS SUR CES 3 PRIORITÉS DE POLITIQUE PUBLIQUE COMMUNALE

→ *Encourager la cohésion sociale et le bien vivre ensemble* (favoriser la mixité des publics - contribuer à l'inclusion des publics éloignés des activités associatives - soutenir l'initiation, la découverte et l'apprentissage de l'engagement citoyen et la prise de responsabilité des bénévoles notamment des plus jeunes)

→ *Contribuer à l'épanouissement individuel et collectif des habitants* (agir en faveur de l'éducation des plus jeunes - développer les richesses éducatives, sociales, culturelles, sportives, économiques et de solidarité dans un intérêt général local - valoriser les échanges intergénérationnels)

→ *Favoriser l'animation, l'attractivité du territoire* (participer à l'animation et l'attractivité du territoire - intégrer le développement durable dans les actions entreprises)

## 4.2 - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION

*Vous indiquerez ci-après quelles sont les perspectives de l'association à moyen ou long terme : ses projets, ses nouvelles activités à venir, ses évolutions prévisionnelles, ses problématiques à long terme, son développement, ses axes de progrès, etc..*

## 4.3 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*(si le signataire n'est pas le Président de l'association, merci de joindre un pouvoir)*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_,

Représentant légal 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
- engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention
- à justifier de l'emploi des fonds accordés et à produire les budgets et les comptes ainsi que le rapport d'activité

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signatures :

Le Président de l'association	Le Trésorier