



# DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2016

**SERVICE SPORTS ET VIE ASSOCIATIVE**

**Horaires d'ouvertures :**

Boulevard Rey

Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00

83470 SAINT MAXIMIN la SAINTE BAUME

Téléphone 04.94.59.39.75

Fax 04.94.59.30.40

Courriel : associations@st-maximin.fr

## 1/ IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Date de déclaration au journal officiel . . . . . / . . . . . / . . . . .	N° préfecture ou sous préfecture . . . . .
Nom	
Adresse . . . . .	
Code postal . . . . .	ville . . . . .
Tél fixe . . . . .	Tél port . . . . . Fax . . . . .
E-mail . . . . .	Sigle . . . . .
Site web http:// . . . . .	

## 2/ BUTS STATUTAIRES

. . . . .
-----------

## 3/ COMPOSITION DU BUREAU

Président	Civilité: M.      Mme      Mlle	Nom . . . . .	Prénom . . . . .	
	Adresse . . . . .	Code postal . . . . . Ville . . . . .		
	Vice-Président	Civilité: M.      Mme      Mlle	Nom . . . . .	Prénom . . . . .
		Adresse . . . . .	Code postal . . . . . Ville . . . . .	
Secrétaire		Civilité: M.      Mme      Mlle	Nom . . . . .	Prénom . . . . .
	Adresse . . . . .	Code postal . . . . . Ville . . . . .		
	Trésorier	Civilité: M.      Mme      Mlle	Nom . . . . .	Prénom . . . . .
Adresse . . . . .		Code postal . . . . . Ville . . . . .		

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de reception de la demande: . . . . . / . . . . . / . . . . .			
<b>Ventilation</b>			
Culture: . . . . .	<input type="checkbox"/>	Enseignement / Jeunesse . . . . .	<input type="checkbox"/>
Social / Solidarité . . . . .	<input type="checkbox"/>	Loisirs . . . . .	<input type="checkbox"/>
Sports . . . . .	<input type="checkbox"/>	Tourismes . . . . .	<input type="checkbox"/>
Commémoratives	<input type="checkbox"/>	Autres . . . . .	<input type="checkbox"/>

**Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et Vie Associative avant le 31/01/2016**

#### 4/ RESPONSABLE, PERSONNE A CONTACTER

Nom: ..... Prénom: .....  
Téléphone fixe: ..... Téléphone portable: .....  
Fonction au sein de l'association .....

#### 5/ LOCAUX ET LIEUX D'ACTIVITES

Lieu d'activité ..... Surface ..... m<sup>2</sup>  
Mis à disposition par la ville Oui / Non Loyer/an ..... € Charges/an ..... €

Lieu d'activité ..... Surface ..... m<sup>2</sup>  
Mis à disposition par la ville Oui / Non Loyer/an ..... € Charges/an ..... €

Lieu d'activité ..... Surface ..... m<sup>2</sup>  
Mis à disposition par la ville Oui / Non Loyer/an ..... € Charges/an ..... €

#### 6/ PERSONNEL

Nombre total de salariés ..... Types de contrats : .....  
Bénéficié-vous de la mise à disposition du personnel communal ou assimilé OUI / NON si oui à quel titre .....

#### 7/ CONVENTION

Avez-vous signé antérieurement une convention avec la municipalité OUI / NON si OUI indiquer la date de signature.  
..... / ..... / .....

#### 8/ POLICE D'ASSURANCE

Renseigner ci-après votre N° de police d'assurance N° .....  
Rappel : Il est impératif d'être assuré pour exercer toutes activités associatives.

#### 9/ ADHERENTS / COTISATION(S)

Nombre total d'adhérents ..... Nombre d'adhérents Saint Maximinois .....  
Nbre d'adhérents communauté de commune (hors St Maximinois) .....  
Nbre d'adhérents hors communauté de commune ..... Nombre d'enfants hors communauté de  
Montant total de la cotisation par adhérent enfant ..... € commune .....  
Montant total de la cotisation par adhérent adulte ..... € Nombre d'enfants saint-Maximinois .....  
Montant de la carte de membre ..... € Nombre de sympathisants\* .....

#### 10/ SUBVENTIONS PERCUES L'ANNEE PRECEDENTE:

Mairie ..... €	Communauté de commune ..... €
Conseil Général ..... €	Région ..... €
Etat ..... €	C.E.E ..... €
C.A.F ..... €	Autres ..... €

#### 11/ SUBVENTION DEMANDEE POUR 2016 :

Montant de la subvention demandée : ..... €

#### 12/ SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR 2016

Avez-vous l'intention de faire une demande exceptionnelle pour 2016 OUI / NON si OUI remplir l'imprimé de demande exceptionnelle page 7 dans le dossier et fournir un budget prévisionnel.

#### ./. RAPPEL DE LA LOI

L. 1411-4 Loi n° 96-142 du 21 février 1996 : Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées 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 de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

\*Uniquement pour les associations commémoratives

Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et  
Vie Associative avant le 31/01/2016

## 13/ PROJETS POUR 2016

Manifestations / Actions (1) . . . . .

Calendrier prévisionnel des manifestations, pour lesquelles vous sollicitez les services municipaux

Date . . . . / . . . . / . . . . . Lieu . . . . .

Matériel (s) demandé(s) . . . . .

Date . . . . / . . . . / . . . . . Lieu . . . . .

Matériel (s) demandé(s) . . . . .

Date . . . . / . . . . / . . . . . Lieu . . . . .

Matériel (s) demandé(s) . . . . .

Date . . . . / . . . . / . . . . . Lieu . . . . .

Matériel (s) demandé(s) . . . . .

### **.I. RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE IMPERATIVEMENT (Pour toutes les associations)**

Oui / Non Ce formulaire de demande de subvention, complété, daté, signé est à retourner à la maison des associations.

Oui / Non Les statuts (Si jamais fournis ou en cas de modification).

Oui / Non Publication au journal officiel (Si jamais fournis ou en cas de modification).

Oui / Non Récépissé de déclaration en sous-préfecture (Si jamais fournis ou en cas de modification).

Oui / Non R.I.B libellé avec l'intitulé dans son intégralité (pas d'initiale ou de sigle).

Oui / Non Compte rendu de la dernière assemblée générale avec l'extrait élisant les membres du bureau.

Oui / Non Attestation d'assurance et de responsabilité civile pour l'occupation des locaux municipaux.

Oui / Non Bilan et compte de résultat certifiés du dernier exercice.

Oui / Non Bilan et compte de résultat même provisoire de l'année encours

Oui / Non Budget prévisionnel.

Oui / Non Rapport d'activité du dernier exercice

Oui / Non Projet d'activité ou tous documents annexes se rapportant aux activités de l'association

### **PIECES A JOINDRE UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS DITES SPORTIVES (Ne pas en tenir compte si vous les avez déjà fournis)**

Oui / Non Numéro d'affiliation de la fédération à laquelle l'association est rattachée

Oui / Non Copie des diplômes permettant d'encadrer une activité physique et sportive.

Oui / Non Attestation d'assurance et de responsabilité civile couvrant tous les risques inhérents aux activités sportives de l'association.

Oui / Non Déclaration d'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives (récépissé de déclaration).

### **.J. RAPPEL DE LA LOI**

L. 1411-4 Loi n° 96-142 du 21 février 1996 : Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées 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 de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

**Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et Vie Associative avant le 31/01/2016**

(1) remplir la fiche action page 8

# COMPTES D'EXPLOITATION 2015

ACHATS		RECETTES	
Achats de matériels et équipements . . . . .	€	Cotisations . . . . .	€
Fournitures d'atelier ou d'activité . . . . .	€	Dons et legs . . . . .	€
Eau, Gaz, Electricité . . . . .	€	Ventes de marchandises . . . . .	€
Fournitures d'entretien de bureau . . . . .	€	Ventes de boissons . . . . .	€
Achats de marchandises . . . . .	€	Ventes de restaurations . . . . .	€
Achats de prestations . . . . .	€	Ventes diverses . . . . .	€
Achats de produit de restauration . . . . .	€	Panneaux publicitaires . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Prestations de services . . . . .	€
	€	Produits financiers . . . . .	€
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		Partenariats, sponsors . . . . .	€
Formation des bénévoles . . . . .	€	Recettes diverses . . . . .	€
Travaux d'entretien et de réparation . . . . .	€		€
Prime d'assurance . . . . .	€		€
Location immobilière, mobilière, matériels . . . . .	€		€
Location de matériels . . . . .	€	<b>SUBVENTIONS MUNICIPALES</b>	
Location de véhicules . . . . .	€	Subvention annuelle . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Subvention exceptionnelle . . . . .	€
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		Autres . . . . .	€
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires . . . . .	€	<b>AUTRES SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
Publicité, publication . . . . .	€	Conseil général . . . . .	€
Transports d'activités et d'animations . . . . .	€	Communauté de communes . . . . .	€
Missions et réceptions, déplacements . . . . .	€	Région . . . . .	€
Frais postaux, télécommunications . . . . .	€	Etat . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Europe . . . . .	€
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		Autres . . . . .	€
Salaires bruts . . . . .	€	<b>SUBVENTIONS PRIVEES</b>	
Charges sociales de l'employeur . . . . .	€		€
Autres . . . . .	€		€
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>			€
Intérêts des emprunts . . . . .	€	<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
Autres charges financières . . . . .	€	Contribution volontaire . . . . .	€
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		Bénévolat . . . . .	€
	€	Prestations en nature . . . . .	€
	€	Dons en nature . . . . .	€
<b>DOTATIONS</b>		<b>AUTRES RECETTES</b>	
Dotations aux amortissements . . . . .	€		€
Dotations aux provisions . . . . .	€		€
Acquisitions (TTC) . . . . .	€		€
Travaux (TTC) . . . . .	€		€
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			€
Personnel bénévole . . . . .	€		€
Mise à disposition gratuite de biens/prestations . . . . .	€		€
Emplois de contributions volontaires en nature . . . . .	€		€
	€		€
DEFICIT REPORT	€	EXCEDENT REPORTE	€
TOTAL DES DEPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€

**IMPORTANT: Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués.**

## SIGNATURE DU PRESIDENT

Fait à . . . . .

Le . . . . / . . . . / . . . . .

SIGNATURE DU PRESIDENT

CACHET DE L'ASSOCIATION

IMPORTANT: Nom et Prénom du président en clair

**Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et Vie Associative avant le 31/01/2015**

## BUDGET PREVISIONNEL 2016

ACHATS		RECETTES	
Achats de matériels et équipements . . . . .	€	Cotisations . . . . .	€
Fournitures d'atelier ou d'activité . . . . .	€	Dons et legs . . . . .	€
Eau, Gaz, Electricité . . . . .	€	Ventes de marchandises . . . . .	€
Fournitures d'entretien de bureau . . . . .	€	Ventes de boissons . . . . .	€
Achats de marchandises . . . . .	€	Ventes de restaurations . . . . .	€
Achats de prestations . . . . .	€	Ventes diverses . . . . .	€
Achats de produit de restauration . . . . .	€	Panneaux publicitaires . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Prestations de services . . . . .	€
	€	Produits financiers . . . . .	€
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		Partenariats, sponsors . . . . .	€
Formation des bénévoles . . . . .	€	Recettes diverses . . . . .	€
Travaux d'entretien et de réparation . . . . .	€		€
Prime d'assurance . . . . .	€		€
Location immobilière, mobilière, matériels . . . . .	€		€
Location de matériels . . . . .	€	<b>SUBVENTIONS MUNICIPALES</b>	
Location de véhicules . . . . .	€	Subvention annuelle . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Subvention exceptionnelle . . . . .	€
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		Autres . . . . .	€
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires . . . . .	€	<b>AUTRES SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
Publicité, publication . . . . .	€	Conseil général . . . . .	€
Transports d'activités et d'animations . . . . .	€	Communauté de communes . . . . .	€
Missions et réceptions, déplacements . . . . .	€	Région . . . . .	€
Frais postaux, télécommunications . . . . .	€	Etat . . . . .	€
Autres . . . . .	€	Europe . . . . .	€
	€	Autres . . . . .	€
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>SUBVENTIONS PRIVEES</b>	
Salaires bruts . . . . .	€		€
Charges sociales de l'employeur . . . . .	€		€
Autres . . . . .	€		€
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>			€
Intérêts des emprunts . . . . .	€	<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
Autres charges financières . . . . .	€	Contribution volontaire . . . . .	€
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		Bénévolat . . . . .	€
	€	Prestations en nature . . . . .	€
	€	Dons en nature . . . . .	€
<b>DOTATIONS</b>		<b>AUTRES RECETTES</b>	
Dotations aux amortissements . . . . .	€		€
Dotations aux provisions . . . . .	€		€
Acquisitions (TTC) . . . . .	€		€
Travaux (TTC) . . . . .	€		€
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			€
Personnel bénévole . . . . .	€		€
Mise à disposition gratuite de biens/prestations . . . . .	€		€
Emplois de contributions volontaires en nature . . . . .	€		€
	€		€
DEFICIT REPORT	€	EXCEDENT REPORTE	€
TOTAL DES DEPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€

**IMPORTANT: Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises) et je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués.**

### SIGNATURE DU PRESIDENT

Fait à . . . . .

Le . . . . / . . . . / . . . . .

SIGNATURE DU PRESIDENT

CACHET DE L'ASSOCIATION

IMPORTANT: Nom et Prénom du président en clair

**Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et Vie Associative avant le 31/01/2016**



# DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

# 2016

## J. RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Budget prévisionnel de la manifestation : . . . . . €

Montant de la subvention exceptionnelle demandée : . . . . . €

Autres partenaires financiers sollicités (montant total) : . . . . . €

Contributions des participants (ressources propres) : . . . . . €

Si votre association a déjà perçu une subvention exceptionnelle de la ville,  
. . . . . €

**IMPORTANT : Fournir obligatoirement un compte financier attestant de la conformité de la dépense effectuée à l'objet de la subvention exceptionnelle accordée, une fois la manifestation terminée.**

Motivation de la demande + un budget prévisionnel détaillé de la demande exceptionnelle à joindre

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

## J. RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (OBLIGATOIRE)

Coller ici le R.I.B ou le R.I.P de l'association, de l'organigramme ou de l'agent comptable.

**ATTENTION : Le RIB ou le RIP doit obligatoirement comporter :**

L'intitulé de l'association dans son intégralité, déclaré dans les statuts (pas d'abréviation, pas de sigle).

Eventuellement, le nom du président, du trésorier ou de son représentant.

L'adresse complète du siège social de l'association (ou l'un de ses représentants) déclarée dans les statuts.

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande et m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués.**

## J. SIGNATURE DU PRÉSIDENT

Fait à . . . . . Le . . . . / . . . . / . . . . .

SIGNATURE DU PRÉSIDENT

CACHET DE L'ASSOCIATION

IMPORTANT: Nom et Prénom du président en clair

## J. RAPPEL DE LA LOI

L. 1411-4 Loi n° 96-142 du 21 février 1996 : Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées 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 de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

**Toutes les demandes sont à retourner au Service Sports et Vie associative avant le 31/01/2016**

