



Nom de l'association :

Mairie de PARMAIN
Service des Finances
Tél. 01.34.08.95.72

Dossier de demande de subvention

Année : 2024

Date limite des dépôts de dossier : 19 février 2024

Mesdames, Messieurs,

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

-Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier

-La liste des pièces à joindre

-Une demande de subvention à compléter (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

-Le modèle de la convention d'attribution de subvention entre le représentant de la collectivité et l'association que vous devrez compléter et signer avec l'adjoint en charge de ce dossier **si une subvention vous est accordée.**

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations pouvant prétendre à l'obtention d'une subvention de la part de la Mairie de Parmain. Il concerne exclusivement les demandes liées au fonctionnement de l'association.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 3 parties :

➤ Première partie : Présentation de votre association

Si votre dossier constitue une première demande, vous devez joindre obligatoirement les statuts de votre association ainsi qu'une copie du récépissé de déclaration en Préfecture.

Quelle que soit la nature de votre demande (initiale ou renouvellement), **un compte rendu d'activité présentant les principales actions développées par votre association (manifestations, résultats sportifs) devra être joint (sauf pour les associations nouvellement créées).**

➤ Deuxième partie : Présentation de la situation financière

Dans cette partie figure un modèle de budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche (le budget prévisionnel).

Le bilan et le compte de résultats du dernier exercice, approuvés par l'assemblée générale de votre association, doivent également être transmis **(sauf pour les associations nouvellement créées).**

➤ Troisième partie : Attestation sur l'honneur

Cette partie permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en **préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette partie est complétée et signée.

Comment nous retourner ce dossier ?

Une fois le dossier rempli, vous devez le transmettre à la mairie :

- sous enveloppe à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres
- par voie postale : Mairie de Parmain - Place Georges Clemenceau - 95620 PARMAIN
- par mail : finances@ville-parmain.fr

Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser au service des finances : 01 34 08 95 72

1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse de correspondance si différente :

Code postal : Commune :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association (si différente)

Nom : Prénom :

Courriel :

Tél personnel : Tél professionnel :

Joindre la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du bureau, du conseil,)

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

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

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en Préfecture : le..... À :.....

Date de publication de la création au Journal Officiel :.....

Numéro de SIRET :

Numéro RNA (répertoire national des associations) :.....

Objet de votre association et descriptif du projet associatif :

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- Non
 Oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- Non
 Oui

Date de la dernière A.G :.....

Le public visé par les activités de l'association est :

| | Hommes | | Femmes | | Coût de la licence |
|-----------------------|--------|----------------|--------|----------------|--------------------|
| | Total | dont Parminois | Total | dont Parminois | |
| - de 3 ans | | | | | |
| Enfants (3 à 12 ans) | | | | | |
| Ados (12 à 18 ans) | | | | | |
| Adultes (+ de 18 ans) | | | | | |
| 3 ^{ème} âge | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Pourcentage des parmois par rapport au nombre total de licenciés :%

Résultats sportifs :

Indiquer pour la saison écoulée les résultats sportifs obtenus par votre association.

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

Culturel et Autres :

Indiquer les manifestations ainsi que la Ville de destination

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

Ne pas oublier de joindre un exemplaire du rapport d'activité présenté à l'assemblée générale.

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre de salariés :

Nombre de volontaires :

Nombre de bénévoles* :

*personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée

2 - PARTIE FINANCIÈRE

Si votre budget prévisionnel est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie.

| DEPENSES | MONTANT | RECETTES | MONTANT |
|---|---------|---|---------|
| 60 Achats | | 70 Ventes de produits finis, prestations de services | |
| Achats d'études et de prestations de services | | Marchandises | |
| Achats non stockés de matières et fournitures | | Prestations de services | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Produits des activités annexes | |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement | | 74 Subventions d'exploitation | |
| Fournitures administratives | | Etat (à détailler) | |
| Autres fournitures | | | |
| | | | |
| 61 Services extérieurs | | | |
| | | | |
| Sous-traitance générale | | | |
| Location mobilière et immobilière | | | |
| Entretien et réparation | | | |
| Assurances | | | |
| Documentation | | Région(s) : | |
| Divers | | | |
| | | | |
| 62 Autres services extérieurs | | Département (s) : | |
| | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publications | | Commune(s) : | |
| Déplacements, missions et réceptions | | | |
| Frais postaux et de télécommunication | | Organismes sociaux (à détailler) : | |
| Services bancaires | | | |
| Divers | | | |
| | | | |
| 63 Impôts et taxes | | | |
| | | | |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| | | CNASEA (emploi aidé) | |
| 64 Charges de personnel | | Autres (préciser) | |
| | | | |
| Rémunérations du personnel | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges du personnel | | 75 Autres produits de gestion courante | |
| | | Cotisations | |
| 65 Autres charges de gestion courante | | Autres | |
| | | | |
| 67 Charges exceptionnelles | | 76 Produits financiers | |
| | | 77 Produits exceptionnels | |
| | | Sur opération de gestion | |
| | | Sur exercices antérieurs | |
| 68 Dotations aux amortissements, provisions et engagements | | 78 Reprise sur amortissement et provisions | |
| | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| | | | |
| 86 Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnels bénévoles | | Dons en nature | |
| | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

3 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

..... représentant(e) légal(e) 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 de paiement correspondants ;

-certifie exactes 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 ;

-demande une subvention de :..... €

-précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Agrafer ou coller un RIB (avec IBAN) pour toute première demande et renouvellement



Fait, le à

Signature :