

NATURE DE LA SUBVENTION DEMANDÉE

- FONCTIONNEMENT ;  Demande nouvelle  
 REnouvellement
- ÉQUIPEMENT
- MANIFESTATION

Libellé du projet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si votre demande de subvention concerne une manifestation exceptionnelle, indiquez :

Date : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

Montant de la subvention sollicitée :  €

Fait à : \_\_\_\_\_  
et certifié exact  
Date le : \_\_\_\_\_  
Norm & qualité du Signataire : \_\_\_\_\_

Signature

.....  
Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise ayant  
reçu une subvention de la Mairie pourra être soumise au contrôle de ses délégués.  
Ce contrôle, a posteriori, s'effectuera à partir des documents, notamment comptables,  
obligatoirement fournis à l'appui de toute demande de subvention (article L 1611-4 du  
Code Général des Collectivités Territoriales).  
.....

Cadre réservé à la Mairie

Reçu le : \_\_\_\_\_  
N° enregistrement : \_\_\_\_\_  
Destinataire(s) : \_\_\_\_\_  
Copies : \_\_\_\_\_



**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION COMMUNALE**

**Année 2016**

**Date limite de dépôt en**

**Mairie : 29 février 2016**

Tout dossier de demande incomplet ou transmis hors délai fera l'objet d'un rejet

**MAIRIE DE MAUSSANE LES ALPILLES**

Hôtel de Ville

avenue de la Vallée des Baux

13520 - MAUSSANE LES ALPILLES

☎ : 04.90.54.30.06 - 📠 : 04.90.54.36.45

**NE PAS OUBLIER DE REMPLIR ET SIGNER LA PAGE 4 (AU VERSO)**

Liste des documents obligatoires  
à joindre au présent dossier

- ✓ Les statuts \*
- ✓ Le récépissé de déclaration à la Préfecture et, le cas échéant, de modification \*
- ✓ La liste des membres du Conseil d'Administration ou des associés \*
- ✓ La liste des membres du bureau \*
- ✓ La profession et adresse du Président, du Trésorier et du responsable administratif \*
- ✓ Attestation d'agrément jeunesse et sport (pour les associations à caractère sportif)
- ✓ Un programme de l'ensemble des activités de l'année 2015 précisant les modalités d'utilisation de la subvention éventuelle de la Mairie, ainsi que les justificatifs correspondant à ces dépenses (factures, relevés de compte bancaire ...).
- ✓ Vos coordonnées bancaires (R.I.B avec codes IBAN et BIC) - **INDISPENSABLE**  
*Règlement de la subvention effectué par mandat administratif (virement du Trésor Public)*
- ✓ Le nombre total d'adhérents de l'association faisant aussi apparaître le nombre d'adhérents domiciliés sur la commune de Maussane les Alpilles - **INDISPENSABLE**
- ✓ Pour 2015, un compte de résultat selon modèle annexé (en dépenses et en recettes) et un bilan signés et certifiés conformes par le Trésorier et le Président. Joindre le relevé de compte bancaire au 31 décembre 2015 - **INDISPENSABLE**
- ✓ Pour 2015, Si vous avez bénéficié d'une subvention affectée à une opération déterminée, vous devez produire au plus tard le 30 Juin 2016 le compte rendu technique et financier joint en annexe - **INDISPENSABLE**
- ✓ Pour 2016, un budget prévisionnel global, équilibré et incluant les sommes sollicitées en subvention(s) signé et certifié conforme par le Trésorier et le Président (joint en annexe) - **INDISPENSABLE**

\* indispensable si nouvelle association ou modification depuis la dernière transmission en Mairie.

Dénomination de l'organisme demandeur : .....

Adresse du siège social : .....

Personne à contacter : .....

Fonction au sein de l'organisme : .....

Numéro de téléphone & Fax : .....

Nombre d'adhérents : .....

Nombre de salariés : .....

Nature juridique de l'organisme :  
 Association loi 1901  
 Autres Précisez : .....

Date de parution au J.O. : .....

Numéro Siret ou assimilé : .....

**VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

Après instruction du présent dossier de demande, le Conseil Municipal délibérera sur l'opportunité du versement de la subvention sollicitée.  
Si accord du Conseil Municipal (printemps 2016),  
la subvention sera versée dans le courant de l'été 2016  
par mandat administratif (virement du Trésor Public) sur le compte bancaire du bénéficiaire.

**BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT 2016**

<b>Dépenses</b>	<b>Montant</b>	<b>Recettes</b>	<b>Montant</b>
Déficit reporté 2015		Excédent reporté 2015	
<b>ACHATS</b>		Cotisations	
Fournitures d'ateliers ou d'activité			
eau / gaz / électricité		Dons et legs	
fournitures d'entretien de bureau			
<b>SERVICES EXTERNES</b>		Vente de marchandises	
formation des bénévoles			
Travaux d'entretien / réparation		Prestations de service	
Primes d'assurance			
Documentations / études / recherches		Produits financiers	
location immobilière			
location mobiliers / matériels		Partenariat (sponsor – parrainage)	
<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b>		<b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b> Communales (par commune)	
Honoraires/rémunération d'intermédiaires			
publicités / publications			
Transports activités / animations			
Missions / réceptions / déplacements			
Frais postaux / télécommunications			
impôts et taxes			
		Etat (service à préciser)	
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>			
salaires bruts		Région	
charges sociales patronales		Département	
autres			
		<b>AUTRES SUBVENTIONS (préciser)</b>	
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>			
Charges financières		<b>AUTRES RECETTES (préciser)</b>	
intérêts des emprunts			
autres charges financières			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>Montant de la trésorerie disponible au 31/12/2015 :</b>		<b>€</b>	
<b>(joindre impérativement copie du relevé de compte correspondant au 31/12/2015)</b>			

**LE PRÉSIDENT**

**LE TRÉSORIER**

# PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET 2016

**TOTAL 1 = TOTAL 2**

A remplir pour les manifestations, les demandes d'équipement et les projets spécifiques.

Nature dépenses	Montant	Nature recettes	Montant
		Subvention sollicitée auprès de le Commune	
<b>TOTAL 1</b>	€	<b>TOTAL 2</b>	€

**LE PRÉSIDENT**

**LE TRÉSORIER**

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l'association

# RESULTATS DE FONCTIONNEMENT 2015

Dépenses	Prévu 2015	Réalisé 2015	Recettes	Prévu 2015	Réalisé 2015
Déficit reporté 2014			Excédent reporté 2014		
ACHATS			Cotisations		
Fournitures d'ateliers ou d'activité					
eau / gaz / électricité			Dons et legs		
fournitures d'entretien et de bureau					
SERVICES EXTERNES			Vente de marchandises		
formation des bénévoles					
Travaux d'entretien / réparation			Prestations de service		
Primes d'assurance					
Documentations / études / recherches			Produits financiers		
location immobilière					
location mobiliers / matériels			Partenariat (sponsor – parrainage)		
AUTRES SERVICES EXTERNES			SUBVENTIONS PUBLIQUES Communales (par commune)		
Honoraires/rémunération d'intermédiaires					
publicités / publications					
Transports activités / animations					
Missions / réceptions / déplacements					
Frais postaux / télécommunications					
impôts et taxes			Etat (service à préciser)		
FRAIS DE PERSONNEL					
salaires bruts			Région		
charges sociales patronales			Département		
autres					
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			AUTRES SUBVENTIONS (préciser)		
Charges financières			AUTRES RECETTES (préciser)		
intérêts des emprunts					
autres charges financières					
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		
Déficit 2015 à reporter en 2016			OU excédent 2015 à reporter en 2016		

**LE PRÉSIDENT**

**LE TRÉSORIER**

# Compte rendu financier :

## Bilan qualitatif de l'action réalisée

*Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau de synthèse si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.*

**Décrire précisément la mise en oeuvre de l'action :**

**Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?**

**Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?**

**Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?**

# Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse

Exercice 2015

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
<b>Prestations de service</b>							
<b>Achat matière &amp; fournitures</b>				74- Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				ASP ex CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales				Autres établissements publics			
Autres charges de personnel				Aides privées			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

La subvention de .....€ représente .....% du total des produits :  
(montant attribué / total des produits) x 100.

# Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....  
Signature

• Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.