

2 0 1 0

DEMANDE DE SUBVENTION

Depuis la loi 2006-586 du 23 mai 2006 et du décret 2006-887 du 17 juillet 2006, une liste comportant le nom, l'adresse et le montant des subventions et aides versées aux associations est publiée sur le site Internet de la Commune de Gaillard.

NOM DE L'ASSOCIATION (conforme au nom inscrit sur votre RIB) :

.....

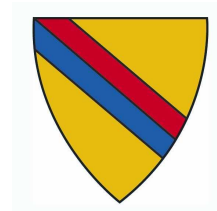
Je soussigné, certifie l'exactitude et la sincérité des renseignements contenus dans ce dossier.

Signature du Président

1^{ère} demande

Renouvellement

Dossier à renvoyer à Madame le Maire
MAIRIE DE GAILLARD - 47, rue des Vignes
74240 GAILLARD



Infos pratiques & pièces à joindre

Le dossier de demande de subvention est destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la Mairie de Gaillard. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Que comporte le dossier :

- 1- Présentation de votre association
- 2- Rapport d'activités 2009
- 3- Actions détaillées pour 2010
- 4- Modèle de budget prévisionnel

Pièces à joindre à votre dossier :

- Le pouvoir au signataire, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association
- Les statuts déposés ou approuvés ainsi que le récépissé de déclaration en Préfecture
- Le compte-rendu financier de la subvention de l'année dernière (si renouvellement)
- Les derniers comptes annuels approuvés (bilan & compte de résultat)
- L'état de la trésorerie
- Le rapport d'activité détaillé
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale
- Le budget prévisionnel
- Le montant de la subvention demandée
- Un RIB

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro SIREN** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre à la Mairie de Gaillard un compte rendu financier si la subvention concerne une action.

Dans tous les cas, vous devrez transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis à la Mairie de Gaillard au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

¹ **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Rapport d'activités 2009

ACTIVITES	COUTS PREVISIONNELS	COUTS REELS	BENEFICES OU PERTES

Actions détaillées pour 2010

ACTIONS	COUT PREVISIONNEL
MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDEE :	

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
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	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____ €	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____ €		_____ €
61 - Services extérieurs			_____ €
- Sous traitance générale	_____ €		_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €		_____ €
- 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	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
64 - Charges de personnel		- Autres (précisez) :	_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €		_____ €
- Charges sociales	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres charges de personnel	_____ €	- Cotisations	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	- Autres	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	77 - Produits exceptionnels	
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	- Sur opérations de gestion	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		- Sur exercices antérieurs	_____ €
- Secours en nature	_____ €	78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €	87 - Contributions volontaires en nature	
TOTAL DES CHARGES	_____ €	- Bénévolat	_____ €
		- Prestations en nature	_____ €
		- Dons en nature	_____ €
		TOTAL DES PRODUITS	_____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.