

4- LISTE À JOUR DES MEMBRES DU BUREAU

	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone
Président(e)					
Vice-président(e)					
Trésorier(e)					
Trésorier(e) adjoint(e)					
Secrétaire					
Secrétaire adjoint(e)					

Nombre de membres dans le conseil d'administration :

Nombre de membres dans le bureau :

5- ÉLÉMENTS SUR LA VIE STATUTAIRE

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'Administration	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière Réunion				

6- EFFECTIF SALARIÉ DE VOTRE ASSOCIATION

	En CDI	En CDD
Nombre de salariés en Équivalent Temps Plein Travaillé (ETPT)		

Précisez-le(s) emploi(s) concerné(s) par les ETPT :

.....

7- BÉNÉVOLES

Toute personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée, **en dehors des membres**.

	ANNEE N-1	ANNEE EN COURS
Nombre de bénévoles		

.....

2^{ème} PARTIE

Fiche subvention de Base -

(Fiche d'aide au calcul)

Mode de calcul du nombre de points :

1 adhérent = 2 points (indiquer impérativement le nombre d'adhérents)

+ / les bonifications = 1 point :

- 1 adhérent « Bellerivois » = majoration 1 point
- 1 adhérent « - de 18 ans » = majoration 1 point
- 1 adhérent « + de 70 ans » = majoration 1 point

Valeur du POINT : **2024 = 0,42 €**

Calcul des points :

Le nombre des adhérents x 2 points = points

+ / Les bonifications = 1 point :

- le nombre des adhérents « bellerivois » =points
- le nombre des adhérents de « - de 18 ans » =..... points
- le nombre des adhérents de « + de 70 ans » =.....points

Calcul du montant de la subvention de base :

(le nombre des adhérents x 2) + (le nombre total des bonifications) x 0,42 euros =..... Euros

Total subvention de base.....€

DEMANDE DE SUBVENTION - ANNÉE 2024

3^{ème} PARTIE – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

DERNIER COMPTE DE RÉSULTAT APPROUVE

(Du. / / 20.... Au / / 20...)

* voir « Quelques définitions pour vous aider »

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Cotisations / adhésions	
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)		Prestations de services	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
611 - Sous-traitance générale		7411 - État	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Bellerive-sur-Allier	
618 - Divers		7415 - Autres communes	
		7418 - Autres	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
Sous/total		Sous/total	
Résultat excédentaire <i>(Recettes – dépenses > à 0)</i>		Résultat déficitaire <i>(Recettes – dépenses < à 0)</i>	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

DERNIER BILAN APPROUVE

(Du / / 20.... Au / / 20...)

ACTIF	Réalisations	PASSIF	Réalisations
2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)		11 Cumul résultat exercices précédents	
20 - Immobilisations incorporelles		110 - Solde créditeur	
21 - Immobilisations corporelles		119 - Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours			
3 - Stocks		12 Résultat de l'exercice	
		120 - Excédent	
		129 - Déficit	
4 - Sommes dues à l'association (clients ou autres débiteurs)		15 - Provisions	
5 - Trésorerie Montant à justifier		16 - Emprunts (sommes restantes dues)	
Banque		42 - Dettes de l'association	
Caisse		46 - Factures, charges sociales	
Placements en-cours			
TOTAL		TOTAL	

NB : Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.

• L'association bénéficie-t-elle du concours d'un expert-comptable ? oui non

Si oui, Coordonnées de l'expert-comptable :

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Visa de l'expert-comptable (s'il y en a un)

Signature du Président

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (ANNEE A VENIR)

(Du / / 20.... Au / / 20...)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Cotisations / adhésions	
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)		Prestations de services	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
611 - Sous-traitance générale		7411 - État	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Bellerive-sur-Allier	
618 - Divers		7415 - Autres communes	
		7418 - Autres	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
Sous/total		Sous/total	
Résultat excédentaire <i>(Recettes – dépenses > à 0)</i>		Résultat déficitaire <i>(Recettes – dépenses < à 0)</i>	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

DEMANDE DE SUBVENTION - ANNÉE 2024

4^{ème} PARTIE

Fiche subvention axe de Développement - Aide au projet

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom : Fonction :
Téléphone : Courriel :

Axe de développement concerné (Cochez la case correspondante) :

- Axe 1 : Aide à la formation des cadres dirigeants, des administrateurs et des bénévoles de l'association,
 Axe 2 : Aide au public fragilisé et/ou éloigné d'une activité pour des raisons sociales ou financière,
 Axe 3 : Aide à l'organisation de manifestations et/ou d'événements à impact économique et touristique.

Intitulé du projet :

Joindre OBLIGATOIREMENT le BUDGET PREVISIONNEL du projet présenté

L'axe de développement sera versé uniquement si le projet a été réalisé et en conséquence à l'appui des factures et du compte-rendu financier de la subvention (cerfa 15059*02) à retourner impérativement avant le 1^{er} novembre de l'année concernée par la présente demande à formuler jusqu'au 2 février 2024.

Objectif du projet :

A quel(s) besoin(s) répond-il ? :

Description du projet :

Public bénéficiaire (caractéristique social, nombre, etc..) ? :
.....

Moyens mis en œuvre :

Date de la mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Informations complémentaires éventuelles :

Montant sollicité :

(joindre obligatoirement le budget prévisionnel du projet)

Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁸, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
> <https://www.allier.gouv.fr/contrat-d-engagement-republicain-cer-a3608.html>
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte
> <https://www.rtes.fr/charte-des-engagements-reciproques-etat-collectivites-associations>
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte de la vie associative bellerivoise
> <https://www.ville-bellerive-sur-allier.fr/espace-associations/demarches-associatives/>
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

- inférieur ou égal à 500 000 €
- supérieur à 500 000 €

-demander une subvention de :

.....€ au titre de l'année ou exercice
.....€ au titre de l'année ou exercice
.....€ au titre de l'année ou exercice
.....€ au titre de l'année ou exercice

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

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER DE SUBVENTION

Pour que votre dossier soit complet, il doit être obligatoirement composé de :

	Pièces obligatoires	Observations
1 - Statuts de l'association à jour	À FOURNIR	Pour les nouvelles demandes ou si mise à jour en 2023
2 - Récépissé du dépôt à la préfecture	À FOURNIR	
3 - Annonce au Journal Officiel	À FOURNIR	
4 - Bilan d'action, rapport d'activité, rapport moral, rapport financier du dernier exercice clos, signés par le Président de l'Association	À FOURNIR	
5 - Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	À FOURNIR	
6 - Le dernier compte de résultat approuvé daté et signé du Président	À FOURNIR	
7 - Budget prévisionnel de l'exercice à venir dater et signé du Président	À FOURNIR	
8 - RIB ou RIP (indispensable pour le Trésor Public)	À FOURNIR	
9 - Numéro de SIRET	À FOURNIR	
10 - Lettre du Président de l'Association motivant la demande de subvention	À FOURNIR	

Vous pouvez nous communiquer également toutes informations et tous documents complémentaires utiles à la bonne connaissance de votre association

Signature du Président

Le dossier devra être renseigné et additionné de ces 10 pièces
 - envoyé par mail à mairie@ville-bellerive.com ou
 - remis en main propre dans le hall de l'hôtel de ville aux heures d'ouverture
 * **Vendredi 2 février 2024 (dernier délai)**

EN ANNEXE – COMPTE RENDU FINANCIER DES ACTIONS

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
 Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.
 Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.
 Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.