



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ASSOCIATIONS EDUCATIVES

Ou

COOPERATIVES SCOLAIRES

2023

- Première demande
- Renouvellement

NOM DE L'ASSOCIATION :

Comment remplir votre dossier de demande de subvention ?

Toutes les fiches sont à renseigner obligatoirement.

La fiche 1 est une attestation sur l'honneur qui fait foi de l'engagement du représentant légal de l'association qui doit être obligatoirement remplie et signée.

La Fiche 6 est une liste des pièces à joindre à votre dossier. Vous pouvez l'utiliser pour vérifier que vous avez bien fournis les documents complémentaires.

Pour vous aider à compléter votre dossier, vous pouvez contacter le Secrétariat des Elus au 04.94.30.41.06 ou 04.94.30.41.56

**DOSSIER COMPLET A RETOURNER AU PLUS TARD LE 24 MARS 2023
IMPERATIVEMENT**

HOTEL DE VILLE
Secrétariat des Elus
Avenue Général de Gaulle
83190 OLLIOULES

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie **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, prénom)

Représentant légal 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, fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations annexées dans le dossier de demande de subvention de la Ville d'Ollioules ;
- demande une subvention de : €
- précise que si une subvention est accordée, elle devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association dont je vous joins un RIB ou un RIP ;
- m'engage à prendre attache auprès du service communication de la Mairie d'Ollioules pour la validation des supports de communication et la présence du logotype de la Ville ;
- m'engage à communiquer aux services municipaux toutes modifications relatives au fonctionnement de l'association (adresse, mail, etc.).

Fait le

A

Signature

Attention :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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'organisme auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Toute association ayant reçu une subvention de la commune peut être soumise à un contrôle des délégués de la commune, et est tenue de fournir une copie du budget, des comptes, et tous documents faisant connaître les résultats de son activité (Article L1611-4 du CGCT).

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de l'association :

Sigle :

Adresse du siège social :

Ville :

Code Postal :

Téléphone :

Fax :

Email :

Site Internet :

Numéro SIRET¹ :

Numéro RNA ou n° d'enregistrement en Préfecture :

Date de publication au Journal Officiel :

La personne chargée du suivi de la demande

Nom :

Prénom :

Fonction :

Tél :

Mail :

Adresse :

Composition du bureau

| | Nom | Prénom | Téléphone | Mail |
|------------|-----|--------|-----------|------|
| Président | | | | |
| Trésorier | | | | |
| Secrétaire | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Pour recevoir la subvention vous devez disposer d'un numéro SIRET et être à jour des déclarations en Préfecture. Pour le cas où vous ne l'auriez pas, il vous faut en faire la demande auprès de l'INSEE, Service SIRENE, 17 rue Menpenti, 13 387 Marseille Cedex 10. Cette démarche est gratuite.

ACTIVITES

Le rayonnement de l'association est-il ? Local Départemental
 Régional National International

Localisation du projet (quartier, commune, canton, zone géographique, etc.) :

Objet statutaire :

Activités principales de l'association :

Public visé : Tout public
 Jeune public
 Adultes
 Seniors
 Public spécifique : *(merci de préciser, public en difficulté, hospitalisé, empêché...)*

L'association participe-t-elle aux actions et animations de la ville (Téléthon, Forum des associations, Fête du sport et de la jeunesse, Ollioules a du cœur, Fête de l'Olivier, Fête historique, Jumelage, Corso fleuri, nuit des arts martiaux...)? oui non

Si oui, citez les manifestations auxquelles votre association a effectivement participé l'année dernière :

MOYENS HUMAINS

| | Hommes | Femmes | 14-17 ans | Enfants de -14 ans | TOTAL |
|---|--------|--------|-----------|-----------------------|-------|
| Nombre d'adhérents en N-1 | | | | | |
| Nombre d'adhérents en année N | | | | | |
| Dont nombre d'Ollioulais | | | | | |
| Montant des cotisations <i>(Préciser s'il s'agit du montant annuel ou mensuel)</i> | | | | | |

Nombre de bénévoles :

Nombre de salariés :

FORMATIONS

Donner le détail des qualifications des intervenants (animateur, initiateur, brevet fédéral, brevet d'Etat...) et / ou formation spécifique

| Diplômes ou formations | Année | Nom et Prénom | Public visé par l'enseignement |
|------------------------|-------|---------------|--------------------------------|
|------------------------|-------|---------------|--------------------------------|

Fiche 2 b

Donner une description détaillée des actions de formation de l'encadrement prévues pour l'année N : *(pour les personnes concernées indiquer leur nom, prénom et fonction)*

Joindre factures ou toutes autres pièces justificatives

Formation 1 :

Formation 2 :

Formation 3 :

Formation 4 :

Formation 5 :

AIDES INDIRECTES

La Ville met-elle à votre disposition des locaux ? oui non

| Dénomination de la salle ou adresse | Affectation (type d'activité) | Fréquence d'utilisation |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle (préciser nombre de fois par mois ou nombre de fois par an) <input type="checkbox"/> régulière (préciser la périodicité) |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |
| | | <input type="checkbox"/> permanente <input type="checkbox"/> ponctuelle : <input type="checkbox"/> régulière : |

La Ville d'Ollioules vous prête-t-elle du matériel ? oui non
 Avez-vous une convention² avec la ville d'Ollioules ? non oui date :

² L'établissement d'une convention est obligatoire pour toute subvention publique d'un montant annuel supérieur à 23 000 € (Article 10 de la loi n°321-2000 du 12 avril 2000 et décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001).

COMPTE DE L'EXERCICE N-1

| CHARGES (dépenses) | MONTANT | PRODUITS (recettes) | MONTANT |
|--|---------|---|---------|
| Balance d'entrée (si déficit années antérieures) | | Balance d'entrée (si excédent années antérieures) | |
| Achats | | Ventes, prestations de services | |
| Prestations de services | | Produits des manifestations et recettes diverses | |
| Marchandises et fournitures | | Entrées et autres | |
| Electricité/Eau/Gaz | | | |
| | | | |
| Services extérieurs | | Subventions obtenues | |
| Location | | Commune d'Ollioules | |
| Entretien | | Toulon Provence Méditerranée | |
| Assurances | | Conseil Général | |
| Frais postaux-Télécommunications | | Conseil Régional | |
| Publicité | | Etat (<i>préciser le ministère</i>) | |
| Déplacements, missions | | Autres : | |
| | | Versées par des organismes (<i>préciser</i>) | |
| | | | |
| Charges de personnel | | | |
| Salaires et charges | | | |
| Frais généraux et divers (<i>préciser</i>) | | Recettes diverses (<i>préciser</i>) | |
| Licences fédérales | | Produits financiers | |
| Cotisations payées par l'association | | Cotisations | |
| Frais financiers | | Licences | |
| | | | |
| | | | |
| Autres (<i>préciser</i>) | | | |
| | | | |
| TOTAL | € | TOTAL | € |
| Evaluation des contributions en nature (facultatif) | | | |
| Personnel bénévole | | Bénévolat | |

Date :

Certifié conforme, le Trésorier,

Certifié conforme, le Président,

BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL

Ce tableau doit contenir l'ensemble des sommes correspondant aux produits et charges pour l'année à venir, y compris si vous envisagez d'effectuer une action spécifique ou une opération d'investissement.

| CHARGES (dépenses) | MONTANT | PRODUITS (recettes) | MONTANT |
|--|---------|---|---------|
| Balance d'entrée (si déficit années antérieures) | | Balance d'entrée (si excédent années antérieures) | |
| Achats | | Ventes, prestations de services | |
| Prestations de services | | Produits des manifestations et recettes diverses | |
| Marchandises et fournitures | | Entrées et autres | |
| Electricité/Eau/Gaz | | | |
| | | | |
| Services extérieurs | | Subventions demandées | |
| Location | | Commune d'Ollioules | |
| Entretien | | Toulon Provence Méditerranée | |
| Assurances | | Conseil Général | |
| Frais postaux-Télécommunications | | Conseil Régional | |
| Publicité | | Etat (préciser le ministère) | |
| Déplacements, missions | | Autres : | |
| | | Versées par des organismes (préciser) | |
| | | | |
| Charges de personnel | | | |
| Salaires et charges | | | |
| Frais généraux et divers (préciser) | | Recettes diverses (préciser) | |
| Licences fédérales | | Produits financiers | |
| Cotisations payées par l'association | | Cotisations | |
| Frais financiers | | Licences | |
| | | | |
| | | | |
| Autres (préciser) | | | |
| | | | |
| TOTAL | € | TOTAL | € |
| Evaluation des contributions en nature (facultatif) | | | |
| Personnel bénévole | | Bénévolat | |

L'association sollicite une subvention de € qui représente% du total des produits.

Date :

Certifié conforme, le Trésorier,

Certifié conforme, le Président,

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Le dossier de demande de subvention **intégralement rempli et signé par le représentant légal, ou à défaut un pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Un courrier de demande de subvention** précisant le montant de la subvention et l'exposé du motif.
- Un programme d'activités prévisionnel pour l'année N.
- Le récépissé de la déclaration de création de l'association en Préfecture (si c'est une première demande)
- Le récépissé de la déclaration de modification à la Préfecture (s'il y a eu modification de la déclaration initiale)
- L'extrait du Journal Officiel attestant la déclaration de l'association (**si c'est une première demande**)
- La fiche Insee faisant apparaître le numéro SIRET
- Dernière version des statuts de l'association signés par le Président (si modifications)
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Rapport moral d'activités présenté à la dernière Assemblée générale
- Un compte rendu d'activités le plus détaillé possible de l'année précédente précisant notamment l'utilisation de la subvention (participation, presse, résultats...)
- OBLIGATOIRE : ATTESTATION D'ASSURANCE de l'association et NON L'AVIS D'ECHEANCE**
- Un **RIB (obligatoire)** au nom de l'association financée