

Dossier de demande de subvention

- Première demande
- Demande de renouvellement

Année de la demande :

Nom de l'association :

Objet de la demande

- Fonctionnement de l'association
- Investissement
- Projet spécifique

An orange rectangular banner containing the text "CADRE DE FINANCEMENT DE LA COMMUNE" in white, uppercase, sans-serif font.

CADRE DE FINANCEMENT DE LA COMMUNE

La commune de Thil interviendra de manière privilégiée pour des projets en direction des thilois ou sur des actions d'intérêt général.

Mairie de Thil

Commission Enfance, jeunesse, vie du village, communication

340 rue de la mairie – 01120 THIL

Tel : 04 78 06 19 90

Mail : mairie.thil@thil.fr

Table des matières

INFORMATIONS PRATIQUES.....	2
FICHE 1 – IDENTITE DE L'ASSOCIATION	2
FICHE 2 – FICHE "ANNUAIRE"	2
FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION	2
FICHE 4 – BUDGET N-1 REALISE DE L'ASSOCIATION	2
FICHE 5 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION	2
FICHE 6 – BUDGET PREVISIONNEL DUPROJET	2
FICHE 7 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR	2
FICHE 8 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET	2
FICHE 9 – COMPTE RENDU QUALITATIF DUPROJET	2
PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER	2

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est destiné aux associations sollicitant une subvention auprès de la commune de Thil au titre du fonctionnement de l'association/du financement d'un projet spécifique/de l'investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

→ **FICHE N° 1 : FICHE D'IDENTITE**

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles et autres renseignements sont indispensables à l'étude de votre demande. Elle sert en partie à fournir les éléments nécessaires à l'établissement de l'annuaire des associations.

Si vous n'avez pas de numéro SIRET (numéro obligatoire pour recevoir une subvention), vous devez en demander un à la Direction Régionale de l'INSEE, 2 rue Hoche, BP 83509, 21035 Dijon Cedex, 03-80-40-67-67 en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en Préfecture).

→ **FICHE N° 2 : "FICHE ANNUAIRE"**

1. **Votre association ne paraît pas dans l'annuaire de la commune :** si son siège social et /ou son lieu de pratique est situé sur le territoire de la commune vous pouvez demander d'y figurer en complétant cette fiche.
2. **Votre association figure déjà dans l'annuaire mais des renseignements ont changé :** en complétant ce document vous pourrez permettre une mise à jour de l'annuaire.

Cet annuaire est consultable sur le site Internet de la commune : www.thil.fr. Il est mis à jour le plus régulièrement possible au regard des documents modificatifs.

→ **FICHE N° 3 : FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Cette fiche doit permettre de connaître l'objet de votre demande en la motivant.

→ **FICHE N° 4 : BUDGET N-1 réalisé DE L'ASSOCIATION**

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année N-1 de la demande.

→ **FICHE N° 5 : BUDGET N-1 réalisé DE L'ASSOCIATION**

Ce document est obligatoire pour toute demande de subvention. Il concerne l'année de la demande.

→ **FICHE N° 6 : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

A ne remplir qu'en cas de demande pour un projet spécifique. Il concerne uniquement le budget alloué au projet.

→ **FICHE N° 7: ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

→ **FICHE N° 8 & 9: COMPTE RENDU FINANCIER & QUALITATIF DU PROJET**

A ne remplir qu'en cas d'attribution de subvention pour un projet spécifique. Ces documents doivent donc être rendus dès la réalisation du projet (6 mois maximum après, conformément à la loi du 12/04/2000).

① Après le dépôt du dossier **complet**

Votre demande sera examinée avec la plus grande attention. Un courrier vous avertira de la suite qui y sera donnée. Toute subvention doit être **votée en conseil municipal**. Suite à ce dernier, si une subvention vous est accordée, elle vous sera **notifiée** et la somme mandatée (c'est-à-dire versée) dès que toutes les pièces justificatives et notamment financières auront été fournies.

Se référer à la dernière page du dossier donnant la liste des pièces à fournir.

FICHE 1 – IDENTITE DE L'ASSOCIATION

① ⁽¹⁾ cadres comprenant les informations diffusées au grand public (annuaire)

COORDONNEES ⁽¹⁾

NOM DE L'ASSOCIATION:		SIGLE:
SIEGE SOCIAL:		FEDERATION(S) D'AFFILIATION:
JOURNAL OFFICIEL N°	DU	
RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	DATE DU DECRET DU CONSEIL D'ÉTAT:	
N° SIRET (OBLIGATOIRE) :	N° PREFECTURE:	
TELEPHONE :	MOBILE:	
COURRIEL:	SITE INTERNET: http://	

PRESIDENT / PRESIDENTE

NOM:	PRENOM:
ADRESSE:	
TELEPHONE:	MOBILE:
COURRIEL:	

AUTRE PERSONNE REFERENTE DE L'ASSOCIATION *C'est-à-dire le correspondant pour la mairie*

NOM:	PRENOM:
ADRESSE:	
TELEPHONE:	MOBILE:
COURRIEL:	

ACTIVITE ⁽¹⁾

VOS LOCAUX SONT-ILS ACCESSIBLES AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
OBJET PRECIS DE VOTRE ASSOCIATION :	
LIEU(X) DE PRATIQUE:	JOURS & HEURES D'ACTIVITES :
PUBLIC CIBLE:	PERMANENCES: si différentes des lieux & heures d'activités

RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Commune CCMP 3CM Département Région France

ADHERENTS ET ADHERENTES DE L'ASSOCIATION

NOMBRE TOTAL D'ADHERENTS:	DONT ADHERENTS THILOIS :
----------------------------------	---------------------------------

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

BENEVOLES : heures/an =		ou postes/an =	
SALARIES PERMANENTS: nombre total =		soit Équivalent Temps Plein =	
SALARIES EN CDI:		SALARIES EN CDD:	
Nombre temps partiels =		Nombres temps partiels =	
Nombre temps complet =		Nombre de temps complet =	
Autres (préciser) =		Autres (préciser) =	

REMUNERATION ET AVANTAGES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DE L'ORGANE DELIBERANT

Nom - prénom	Fonction dans l'association	Montant brut annuel de la rémunération ou des avantages

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LES MOYENS HUMAINS QUE VOUS SOUHAITEZ EVENTUELLEMENT INDIQUER:

PRIX PRATIQUES

TYPE DE TARIFS	COTISATION-ADHESION (1)	DROITS D'ENTREE/PRIX DES ACTIVITES (2)	TOTAL PAYE PAR L'ADHERENT A L'INSCRIPTION (3) = (1+2)
NORMAL			
AUTRES (précisez : exemple tarif enfant) :			
AUTRES (précisez) :			
AUTRES (précisez) :			
AUTRES (précisez) :			

OBSERVATIONS

Le _____, à _____

Signature

FICHE 2 - FICHE "ANNUAIRE"

Je soussigné(e) : ²

autorise la commune de Thil à faire figurer les éléments d'identité de mon association dans son annuaire et à m'envoyer des informations de la part de la mairie.

² nom et fonction dans l'association

① Rappel: les cadres de la fiche n°1: identité de l'association ⁽¹⁾ permettront de remplir les données de l'annuaire

Merci de choisir une catégorie

CADRE DE VIE : <input type="checkbox"/> Développement durable <input type="checkbox"/> Logement <input type="checkbox"/> Agriculture	LOISIRS : <input type="checkbox"/> Animations <input type="checkbox"/> Fêtes <input type="checkbox"/> Jeux
CULTURE : <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Média/communication Musique/chant <input type="checkbox"/> Patrimoine/cultures traditionnelles <input type="checkbox"/> Théâtre/lettres/philosophie	RELATIONS INTERNATIONALES : <input type="checkbox"/> cultures <input type="checkbox"/> solidarité/actions humanitaires
<input type="checkbox"/> SPORT Catégorie:	SOCIALE : <input type="checkbox"/> action sociale <input type="checkbox"/> défense des droits et intérêts familles <input type="checkbox"/> lutte contre les discriminations <input type="checkbox"/> personnes en situation de handicap <input type="checkbox"/> santé
ÉCONOMIE/EMPLOI : <input type="checkbox"/> Accès ou maintien dans l'emploi/insertion <input type="checkbox"/> Création d'entreprise/développement économique	VIE SOCIALE: <input type="checkbox"/> actions socio-culturelles <input type="checkbox"/> actions socio-éducatives <input type="checkbox"/> lieux ressources et multiactivités <input type="checkbox"/> syndicats
ÉDUCATION/FORMATION : <input type="checkbox"/> Accompagnement éducatif/réussite scolaire <input type="checkbox"/> Amicales/associations élèves et anciens élèves <input type="checkbox"/> Défense/promotion/soutien de l'enseignement	<input type="checkbox"/> ANCIENS COMBATTANTS/ RESISTANTS
	Le _____ à _____ Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la connaissance de votre association. Les destinataires des données sont les services municipaux et les agents dont les missions nécessitent la communication de ces données. Conformément à la loi "informatique et liberté" du 6/01/1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent; que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction dont les coordonnées sont stipulées en 1^{ère} page. Vous pouvez également pour des motifs légitimes vous opposer au traitement des données vous concernant.

FICHE 3 – DEMANDE DE SUBVENTION

① MERCI DE METTRE PARTICULIÈREMENT EN LUMIÈRE VOS ACTIONS SUR THIL

FONCTIONNEMENT

MONTANT DEMANDE :

CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :

PROJET SPECIFIQUE :

MONTANT DEMANDE :

CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de bénéficiaires : dont Thilois :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

METHODE D'EVALUATION PREVUE POUR L'ACTION, SUR QUELS INDICATEURS :

INVESTISSEMENT

MONTANT DEMANDE :

CONTENUS OU OBJECTIFS DE L'ACTION :

MONTANT DES DEVIS EN COURS

Votre association bénéficie-t-elle de subventions en nature ? (prêt de salle, matériel, ...)

Oui

Non

Si oui, précisez la nature et l'organisme de prêt (commune, personnel, association, ...)

FICHE 4 – BUDGET N-1 REALISE DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de Fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit Equipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière					
Entretien et réparation					
Assurances			Région(s)		
Documentation			-		
Divers			Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et Honoraires			Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			-		
Frais postaux et télécommunications			Organismes sociaux (détailler)		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPOTS ET TAXES			-		
Impôts et taxes sur rémunération			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 COURANTES			Autres		
66 - CHARGES FINANCIERES			76- PRODUITS FINANCIERS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			78- REPRISE S/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
Secours en nature			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Mise à disposition gratuite des biens et Prestations			Bénévolat		
Personnels bénévoles			Prestations en nature		
			Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

- L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Ne pas indiquer les centimes d'euros

FICHE 5 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de Fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit Equipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière					
Entretien et réparation					
Assurances			Région(s)		
Documentation			-		
Divers			Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS			-		
Rémunérations intermédiaires et Honoraires			Communes		
Publicité et publication			-		
Déplacements et missions			-		
Frais postaux et télécommunications			Organismes sociaux (détailler)		
Services bancaires, autres			-		
63 - IMPOTS ET TAXES			-		
Impôts et taxes sur rémunération			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 COURANTES			Autres		
66 - CHARGES FINANCIERES			76- PRODUITS FINANCIERS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			78- REPRISES/ AMORTISSEMENT ET PROVISION		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
Secours en nature			87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Mise à disposition gratuite des biens et Prestations			Bénévolat		
Personnels bénévoles			Prestations en nature		
			Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

- L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Ne pas indiquer les centimes d'euros

FICHE 6 – BUDGET PREVISIONNEL DUPROJET

① Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet particulier que vous souhaitez mettre en place.

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de Fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit Equipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière					
Entretien et réparation					
Assurances			Région(s)		
Documentation					
Divers			Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS					
Rémunérations intermédiaires et Honoraires			Communes		
Publicité et publication					
Déplacements et missions			Organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications					
Services bancaires, autres					
63 - IMPOTS ET TAXES			Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			Autres (précisez)		
64 - CHARGES DE PERSONNEL					
Rémunérations du personnel			75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
Charges sociales			Cotisations		
Autres charges de personnel			Autres		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76- PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIERES					
			78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
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		

① IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier et qualitatif à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il est néanmoins recommandé de le transmettre dès la fin duprojet.

FICHE 7 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicité. 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 et paiements y afférant**

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par des instances statutaires.

Demande une subvention de :

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

Fait à _____ le _____

Nom, prénom

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.

FICHE 8 – COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT	
	SOMME €	%		SOMME €	%
60 – ACHATS			70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE MARCHANDISES		
Achat d'étude et de prestation de service			Prestation de service		
Achat non stockées de matière et de Fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fourniture d'entretien et de petit Equipement					
Fournitures administratives					
Autres fournitures					
61- SERVICES EXTERIEURS			74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
Sous traitance générale			État (à détailler)		
Location mobilière et immobilière					
Entretien et réparation					
Assurances			Région(s)		
Documentation					
Divers			Département(s) :		
62- AUTRES SERVICES EXTERIEURS					
Rémunérations intermédiaires et Honoraires			Communes		
Publicité et publication					
Déplacements et missions			Organismes sociaux (détailler)		
Frais postaux et télécommunications					
Services bancaires, autres					
63 - IMPOTS ET TAXES			Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			CNASEA (emplois aidés)		
Autres impôts et taxes			Autres (précisez)		
64 - CHARGES DE PERSONNEL					
Rémunérations du personnel			75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
Charges sociales			Cotisations		
Autres charges de personnel			Autres		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTES			76- PRODUITS FINANCIERS		
66 - CHARGES FINANCIERES					
			78 -REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			79 – TRANSFERTS ET CHARGES		
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		

① En cas de subvention allouée pour un projet spécifique: dans les six mois, au plus tard, suivant la fin d'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, vous devrez faire parvenir au service gestionnaire de votre subvention:

- Le compte rendu de l'AG comprenant le dernier rapport d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- Le compte rendu financier ci-dessus et qualitatif ci-dessous, du projet financé.

FICHE 9 - COMPTE RENDU QUALITATIF DU PROJET

COMPTE RENDU DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION POUR LE PROJET SPECIFIQUE:

Il doit comprendre :

- ➔ **Descriptif du projet réalisé**
 - ➔ **Nombre de personnes bénéficiaires dont le nombre de Thilois**
 - ➔ **Différence entre le budget prévisionnel et réalisé (explications)**
 - ➔ **Différence entre les actions prévisionnelles et réalisées dans le projet**
-

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Première demande	Renouvellement
<p><u>Dans tous les cas</u></p> <p>Fiche 1 : Fiche d'identité de l'association + statuts + déclaration en préfecture + décret du conseil d'état (si reconnue d'utilité publique) + composition du CA et du bureau</p> <p>Fiche 2 : fiche annuaire</p> <p>Fiche 3 : Fiche demande de subvention</p> <p>Fiche 4 : Budget de l'année N-1 d'utilisation de la subvention</p> <p>Fiche 5 : Budget de l'année d'utilisation de la subvention</p> <p>Fiche 7 : Attestation sur l'honneur</p> <p>Les derniers comptes approuvés en AG : vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</p> <p>Le compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur la commune)</p> <p>Relevé d'identité bancaire</p> <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <p>Fiche 6 : budget prévisionnel de l'action Documents de présentation de l'action</p> <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <p>Fiche 8 : compte rendu financier du projet</p> <p>Fiche 9 : compte rendu qualitatif du projet</p>	<p><u>Dans tous les cas:</u></p> <p>Fiche 1 : Fiche d'identité de l'association</p> <p><u>Uniquement si changement</u> : statuts + déclaration en préfecture + composition du CA et du bureau</p> <p>Fiche 2 : fiche annuaire</p> <p>Fiche 3 : Fiche demande de subvention</p> <p>Fiche 4 : Budget prévisionnel de l'année N-1 d'utilisation de la subvention</p> <p>Fiche 5 : Budget prévisionnel de l'année d'utilisation de la subvention</p> <p>Fiche 7 : Attestation sur l'honneur</p> <p>Les derniers comptes approuvés: vous pouvez utiliser le modèle des comptes du dossier - en stipulant les dates de votre exercice.</p> <p>Le compte rendu financier et qualitatif de l'utilisation de la dernière subvention</p> <p>Compte rendu de la dernière AG (N-1) dont rapport d'activité (précisant les activités menées sur la commune)</p> <p>Relevé d'identité bancaire (uniquement si changement).</p> <p><u>Subvention "projets spécifiques"</u></p> <p>Fiche 6: budget prévisionnel de l'action Documents de présentation de l'action</p> <p><u>Dès la réalisation du projet:</u></p> <p>Fiche 8: compte rendu financier du projet</p> <p>Fiche 9: compte rendu qualitatif du projet</p>
<p>① Soyez attentifs à rendre l'ensemble des pièces demandées ci-dessus afin de ne pas retarder le traitement puis le versement éventuel de votre subvention.</p>	