



ville de
BRIENNE-le-CHâteau

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE ET CCAS EXCEPTIONNELLE OU ÉVÈNEMENTIELLE 2022

Document à retourner au pôle culturel et animation du territoire de la mairie

Nom de l'association :

Subvention demandée : euros

Projet :

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : Elu(e) référent :

Dossier complet : oui non Service instructeur : Pôle culturel et animation du territoire

Présentation en commission « vie associative » le :

Montant proposé par la commission « vie associative » : €

Subvention accordée pour l'année – décision du conseil municipal : €



IMPORTANT

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

.....

Objet :

Date de création :

Numéro d'enregistrement et date de parution au JO :

Numéro de SIRET :



Nom du **Président** :

Adresse postale :

Téléphone : Email :



Nom du **trésorier** :

Adresse postale :

Téléphone : Email :



Nom du **secrétaire** :

Adresse postale :

Téléphone : Email :



NOMBRE TOTAL D'ADHÉRENTS : en 2021 : (en 2020 :)

REPARTITION :

Nombre d'adhérents habitant Brienne-le-Château : en 2021 : (en 2020 :)

Nombre d'adhérents habitant dans une autre commune : en 2021 : (en 2020 :)

Montant de l'adhésion : **Montant de la participation aux activités :**

Si une partie de l'adhésion est reversée à une fédération, en indiquer le montant :

Date de votre dernière assemblée générale :

Bénéficiez-vous d'une subvention communale de fonctionnement ? Oui Non

Si oui, indiquez le montant : euros

Bénéficiez-vous d'une subvention communale en nature ? Oui Non

Quels types:

PRESENTATION DU PROJET / DE L'ACTION

INTITULE DE L'ACTION :

.....

.....

OBJECTIFS DE L'ACTION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nouvelle action

Renouvellement

DESCRIPTION DE L'ACTION :

Détailler le projet envisagé en notant le public concerné, le lieu, la date, la durée, les moyens mis en œuvre, les partenariats privés et publics, l'intérêt communal, le plan de communication, les effets attendus...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines, typical of a handwriting practice sheet or a form for text entry.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION :

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Loyer		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau)		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Sponsors, publicités	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Entrées spectateurs, buvettes	
Autres fournitures		Lotos, vide-greniers etc.	
		Cotisations	
61 - Services extérieurs		Participation aux déplacements	
Locations (installations)			
Entretien et réparation		74- Subventions d'exploitation	
Assurance locaux et matériel		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres assurances		-	
Documentation, revues		-	
Stages, colloques, séminaires		Région :	
Divers		-	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Département :	
Licences		-	
Publicité, publication		-	
Réunions, réceptions, missions		Ville de Digne-les-Bains :	
Déplacements hors compétitions		-	
Frais postaux et de télécommunications		-	
Services bancaires		Autres collectivités :	
Autres		-	
		-	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (précisez)	
Autres impôts et taxes		-	
		-	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
SOUS-TOTAL DES CHARGES		SOUS-TOTAL DES PRODUITS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations et dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (nom et prénom) :, Président(e) de l'association,

- certifie la véracité des informations contenues dans le présent dossier,
- certifie que l'association est régulièrement déclarée et qu'elle est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- m'engage à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, notamment à fournir la justification de l'emploi des fonds accordés, par l'envoi dans les six mois suivants la fin de l'action du compte-rendu de l'action (participants, impact, réalisation...) et de son compte-rendu financier et à tenir à la disposition de la commune tous livres et pièces comptables,
- m'engage à respecter le règlement d'attribution des subventions communales de Brienne-le-Château,
- certifie que le projet, objet de la présente demande de subvention, n'a pas commencé avant le dépôt de la présente demande.

A, le 20....

Le/la Président(e),

DOCUMENTS A JOINDRE

Pour que votre dossier soit instruit, merci de joindre **OBLIGATOIREMENT** les pièces suivantes à votre dossier de demande de subvention (case à cocher pour récapitulatif) :

- Un relevé d'identité bancaire** : aucune subvention ne pourra être versée si l'association n'est pas titulaire d'un compte, il s'agit d'un compte ouvert au nom de l'association et non à celui d'un dirigeant ou d'un responsable
- Le compte-rendu de votre dernière assemblée générale** : signé par les membres du bureau
- Le compte de résultat et le bilan de l'association de l'année 2021** : signés par le trésorier et le président
- Présentation de la trésorerie de l'association** : joindre copie des trois derniers relevés de tous les comptes
- Le budget prévisionnel** : équilibré et signé par le trésorier et le président
- Pour les associations conventionnées avec la mairie** : le bilan financier
 - « certifié conforme par un vérificateur de comptes » pour les subventions comprises entre 5000 et 23 000 €
 - ou « certifié conforme par un commissaire aux comptes » pour les subventions supérieures à 23 000 €
devra être fourni
- Copie des statuts, de la publication au journal officiel et du récépissé de déclaration de l'association**
- Devis**

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.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les services concernés de la Commune de Brienne-le-Château pour la gestion des subventions et la mise à jour des informations associatives. Elles sont conservées pendant un an et sont destinées aux services concernés, à la Commission Vie associative et au service des finances de la Commune. Conformément à la loi « informatiques et libertés de 1978 modifiée », et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : dpo@cdg10.fr