

**RÉSERVÉ**

Délégation :

Adjoint(e) :

Service :

# DEMANDE de SUBVENTION

dossier téléchargeable sur le site de la ville <http://www.marquettelezlille.fr/> - temps libre - associations

**L'étude de la subvention ne pourra s'effectuer qu'à la seule condition que la commune dispose bien des éléments administratifs suivants :**

- \* numéro RNA de votre association (Registre National des Associations), pour l'obtenir vous pouvez prendre contact avec les services de la Préfecture ;
- \* numéro SIRET si vous en possédez un ;
- \* un exemplaire SIGNÉ des statuts de l'association ;
- \* une copie du récépissé de déclaration lors de la création ;
- \* le RIB (RIP ou RICE) en cours de validité ;
- \* une attestation d'assurance, en cours de validité, en cas d'utilisation de biens communaux.

Commune de MARQUETTE-LEZ-LILLE - **année**

Nom de votre association :

.....

► **Montant de la DEMANDE de SUBVENTION** ..... (Euros)

**Adresse du PRÉSIDENT,**

Mme, Melle, M.: .....

Rue et N° .....

Complément : .....

CODE POSTAL et VILLE : .....

**Adresse de CORRESPONDANCE** si différente de la précédente

Mme, Melle, M. - qualité : .....

Rue et N° .....

Complément : .....

CODE POSTAL et VILLE : .....

**Le service finances est à votre disposition pour vous aider à remplir ce formulaire, et pour vous apporter toutes les explications concernant les éléments demandés ; MERCI par avance pour le soin apporté à la réalisation de ce dossier.**

Contact : Yvon PETRONIN ☎ 03 20 14 51 00 - poste 313 - [y.petronin@marquettelezlille.fr](mailto:y.petronin@marquettelezlille.fr)

# 1. Présentation de votre association

## IDENTIFICATION

Adresse de son siège social : .....

.....

Téléphone .....Télécopie : .....

**COURRIEL de l'association (@mail) :**

**SITE internet de l'association :** <http://www.>

## ADHÉRENTS

		Tranche d'âge	Membres
Nombre <b>TOTAL</b> de membres  (⊖) .....	H	<25	
		>25	
	F	<25	
		>25	
<b><u>Dont</u></b> Marquettois  .....	H	<25	
		>25	
	F	<25	
		>25	
Montant de la cotisation annuelle demandée			

Déterminez le nombre annuel de photocopies qui sera mis à votre disposition par la commune

pour l'année d'attribution : (⊖) ..... multiplié par 5 = .....

► Nous rappelons que le service **COMMUNICATION** se tient à la disposition des associations, afin de promouvoir au mieux leurs activités à travers les supports de communication de la ville.





# 4. Éléments financiers

**Trésorerie** en fin d'exercice **précédent** : ..... (A)  
 = addition de tous comptes bancaires et caisses à la date d'ouverture

**Résultat** de l'exercice en cours : ..... (B)  
 les recettes moins les dépenses de l'exercice = + ou -

**Trésorerie** en fin d'exercice **en cours** : ..... (C)  
**Vérification** : (A) + ou - (B) = (C) = addition de tous comptes bancaires et caisses à clôture

**RAPPORT joint en ANNEXE** (cochez le cas échéant et n'oubliez pas de joindre) **SINON** :

DÉPENSES	Résultat année écoulée	Prévisions année prochaine	RECETTES	Résultat année écoulée	Prévisions année prochaine
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	.....	.....	État (à détailler) :		
- Autres fournitures	.....	.....	.....		
61 – Autres achats			.....		
- Assurances	.....	.....	Région(s) :		
- Documentation	.....	.....	.....		
-	.....	.....	Département(s)		
-	.....	.....	.....		
-	.....	.....	.....		
-	.....	.....	.....		
62 - Autres services extérieurs :			.....		
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....	.....	Communauté(s) :		
- Publicité, publications	.....	.....	.....		
- Missions et réceptions	.....	.....	Organismes sociaux (à détailler) :		
- Frais postaux et de télécommunication	.....	.....	.....		
- Services bancaires	.....	.....	CNASEA (emplois aidés)		
- Déplacements, transports	.....	.....	Autres (précisez) :		
63 - Impôts et taxes			.....		
- Impôts et taxes sur rémunérations	.....	.....	.....		
- Autres impôts et taxes	.....	.....	75 - Autres produits de gestion courante		
64 - Charges de personnel -			- Cotisations		
- Rémunérations du personnel	.....	.....	- Autres		
- Charges sociales	.....	.....	76 - Produits financiers		
- Autres charges de personnel	.....	.....	77 - Produits exceptionnels		
			-		
			-		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>.....</b>	<b>.....</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>.....</b>	<b>.....</b>

Compléments éventuels à la page précédente :

## **5. Autres demandes**

**Avez – vous des demandes particulières, si oui, lesquelles :**

## 6. Attestation sur l'honneur

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

.....

- certifie que l'association n'a pas fait l'objet de dissolution et qu'elle poursuivra ses activités, conformes aux statuts durant l'année d'attribution ;
- déclare 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 ;
- ▶ demande une subvention globale de ..... € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera virée sur le compte de l'association.

Fait, le ..... à .....

Qualité

ET signature :

**Si votre association est conventionnée, veillez à fournir en temps utiles les éventuels éléments prévus, tels que bilans financiers, attestations de réalisation etc....**

**Vous anticiperez également en liaison avec la délégation concernée, afin de préparer la reconduction si nécessaire, bien avant la date butoir d'expiration dudit document.**

Veillez à **SIGNALER TOUT CHANGEMENT** (membres exécutifs, adresses, compte...) pour la bonne gestion de VOTRE dossier, **MERCI**.