

DOSSIER à rendre POUR le LUNDI 09 octobre 2017

L'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que
« toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être
soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».

→ veuillez S.V.P. consulter la NOTICE relative à ce dossier en dernière page, merci.

► **NOM**, dénomination

.Sigle : Site web <http://www>

► **MONTANT** de la **DEMANDE** pour **2018** : **€uros**

Numéro SIRET | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

► **Adresse du siège social** :

.....

Code postal | _ | _ | _ | _ | _ | Commune :

COURRIEL de l'association (@mail) :

► **Adresse de Correspondance** : siège social représentant légal autre → ci-après :

.....

Code postal | _ | _ | _ | _ | _ | Commune :

► **Personne chargée de la présente demande de subvention** (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

COORDONNÉES BANCAIRES de l'ASSOCIATION

Nom de la banque :

Agence :

IBAN (= ex RIB) _ (27 caractères)

BIC _ (8 à 11 caractères) ► **EN CAS de CHANGEMENT,**
JOINDRE un IBAN émis par votre banque, pour le mandatement.

1. Présentation de votre association

COMPOSITION du BUREAU

► PRÉSIDENT ou représentant légal :

Adresse :

Code postal |_|_|_|_|_| Commune

Tél. Courriel

► SECRÉTAIRE : nom et prénom,

Tél. Courriel

► TRÉSORIER : nom et prénom,

Tél. Courriel

ADHÉRENTS

	Tranche d'âge	Marquettois	Extérieurs	Nombre TOTAL de MEMBRES
H	<25	.....	.....	.....
	>25	.....	.....	.....
F	<25	.....	.....	.....
	>25	.....	.....	.....
FAMILLES		.....	.....	.....
TOTAUX				<input type="text"/>

X 5 = (▣)

(▣) Nombre maximal de photocopies mis à disposition par la commune

COTISATION ANNUELLE DEMANDÉE aux ADHÉRENTS :

- Marquettois :

- Extérieurs :

Autres informations :

.....

.....

.....

► 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 antérieurs

Trésorerie en fin d'exercice **précédent** : (I)
= addition de tous comptes bancaires et caisses

+ Résultat de l'exercice (en cours) : (II)
les recettes (R) moins les dépenses (D) de l'exercice = + ou -

= Trésorerie en fin d'exercice : (III)

Vérification : (I) + ou - (II) = (III) = addition de tous comptes bancaires et caisses à clôture

RAPPORT financier joint en ANNEXE

▶ **SINON** complétez le **TABLEAU** « Dépenses / recettes » **CI-DESSOUS** :

FRAPPE des
VIRGULES au
CLAVIER

DÉPENSES	Dernier exercice connu	Estimation 2017 (D)	RECETTES	Dernier exercice connu	Estimation 2017 (R)
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	Commune(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	75 - Autres produits de gestion courante		
- Autres impôts et taxes	- Cotisations	.....	.....
64 - Charges de personnel -			- Autres	.....	.....
- Rémunérations du personnel	76 - Produits financiers	.....	.....
- Charges sociales	77 - Produits exceptionnels	.....	.....
- Autres charges de personnel
65/67
TOTAL des CHARGES	TOTAL des PRODUITS	.....	.....

4. Budget PRÉVISIONNEL 2018

BUDGET prévisionnel joint en ANNEXE

► **SINON** complétez le TABLEAU « Dépenses / recettes » CI-DESSOUS :

FRAPPE des
VIRGULES au
CLAVIER

DÉPENSES	Prévision 2018	RECETTES	Prévision 2018
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
- Documentation
.....
.....	Région(s) :	
.....
.....
62 - Autres services extérieurs :		Département(s)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires
- Publicité, publications
- Missions et réceptions
- Frais postaux et de télécommunication
- Services bancaires	Commune(s) :	
- Déplacements, transports
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
- Impôts et taxes sur rémunérations
- Autres impôts et taxes
64 - Charges de personnel -		CNASEA (emplois aidés)	
- Rémunérations du personnel	Autres (précisez) :	
- Charges sociales
- Autres charges de personnel
.....	75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Charges financières		- Cotisations	.....
.....	- Autres	.....
.....	76 - Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
.....
.....
.....
TOTAL des CHARGES	TOTAL des PRODUITS	.....

Vérification de l'équilibre doit être à zéro →

6. Attestation sur l'honneur



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

.....

- certifie que l'association n'a pas fait l'objet de dissolution et qu'elle poursuivra ses activités conformes aux statuts, en 2018 ;
- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements s'y rapportant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier ;
- prends connaissance que toute subvention accordée par la commune sera virée selon les coordonnées bancaires de l'association, complétées en page 1.

► demande une subvention globale de € ;

Fait, le à

Qualité

ET signature :

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

Vous anticiperez également la reconduction éventuelle de convention et ce, en liaison avec la délégation concernée, bien avant la date butoir d'expiration.

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

Commune de MARQUETTE LEZ LILLE

DOSSIER de DEMANDE de SUBVENTION

téléchargeable sur le site de la ville

<http://www.marquettelezlille.fr/temps libre/associations>

Il est possible de le compléter avec ADOBE Reader : ENREGISTRER un EXEMPLAIRE sur son POSTE de TRAVAIL et REMPLIR ENSUITE. FRAPPE des VIRGULES au CLAVIER, PAS au PAVÉ NUMÉRIQUE

NOTICE

La municipalité renouvelle l'expression de ses remerciements, pour votre engagement et celui des membres de votre structure.

L'étude de la subvention ne pourra s'effectuer QU'À LA SEULE CONDITION que la commune de Marquette Lez Lille dispose bien des éléments administratifs suivants :

- une copie du récépissé de déclaration lors de la CRÉATION ;
- un exemplaire SIGNÉ et À JOUR des STATUTS de l'association ;
- un IBAN (ex RIB), À RAPPELER page 1 du dossier ;
- en cas d'utilisation de biens communaux, une attestation d'assurance, en cours de validité.

► L'envoi de ces pièces est **INUTILE SI** elles sont **DÉJÀ FOURNIES** et qu'aucun changement n'est intervenu depuis la dernière transmission.

► Est à renseigner impérativement, en première page du dossier, le numéro SIRET si vous en possédez un, et/ou à défaut, le numéro RNA de votre association (**Registre National des Associations**). Pour l'obtenir vous pouvez prendre contact avec les services de la Préfecture.

Le service finances est à votre disposition pour vous aider à remplir le formulaire, et pour vous apporter toutes les explications concernant les éléments demandés.

Contact : Yvon PETRONIN ☎ 03 20 14 51 00 - poste 313 - y.petronin@marquettelezlille.fr