



Direction Générale des Services

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

VILLE DU SAINT-ESPRIT

DEMANDE DE SUBVENTION

Associations

ACCUSE DE RECEPTION

Date de dépôt :

Lieu de dépôt :

Reçu par (Nom et fonction de l'agent) :

NB : L'accusé de réception n'atteste pas de l'éligibilité du dossier.

Un courrier vous sera adressé après vérification par l'organe instructeur pour confirmer l'éligibilité du dossier et solliciter le cas échéant, des pièces complémentaires pour l'analyse de la demande.

Fiche synthétique de demande

Dénomination de l'association :

Représentant légal de l'association :

Coordonnées de la personne en charge du dossier :

Type de demande :

<input type="checkbox"/> Fonctionnement	<input type="checkbox"/> Première demande
<input type="checkbox"/> Investissement	<input type="checkbox"/> Renouvellement

Objet principal de la demande de subvention :

.....
.....

Montant total du projet :

Subvention sollicitée à la Ville :

Autres financements sollicités :

Etat (Précisez)

Collectivité Territoriale de Martinique (CTM)

Intercommunalité (Espace Sud)

Autre établissement public

Organisme privé (Fondations, sponsors...)

Fait à, le

Signature du représentant légal de l'association

1-1. Présentation de votre association

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) : .

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui lesquelles ?

.....

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (*président(e) ou autre personne désignée par les statuts*)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PRÉSENT DOSSIER DE SUBVENTION

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

.....

.....

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

o du label :

o de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

dont

femmes

hommes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ²) :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12, soit 0,2 ETPT.

2. Budget prévisionnel de l'association

Exercice 201

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de etit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation	0
- Sous traitance générale		- État :	
- Locations			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers			
62 - Autres services extérieurs	0		
- Rémunération intermédiaiers et honoraires		Collectivité Territoriale de Martinique:	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres		-Communes(s)	
63 - Impôts et taxes	0		
- Impôts et taxes sur rémunération		- Organismes sociaux	
- Autres impôts et taxes			
64 - Charges du personnel	0	- Fonds européens	
- Rémunération du personnel		- ASP	
- Charges sociales		- Autres recettes (précisez)	
- Autre charges de personnel		75 - Autre produit de gestion courante	0
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissement		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
-Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

L'association sollicite une subvention de

€

3- Fiche action (remplir une fiche par projet)

Intitulé de l'action		
Date		
Lieu		
Objectifs de l'action		
Public concerné	Composition	Nombre
	Sexe : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Moins de 500 personnes <input type="checkbox"/> 500 à 1500 personnes <input type="checkbox"/> Plus de 1500 personnes
Description de l'action		
Calendrier d'exécution		
Programme	Horaires	Activités

Dispositif de sécurité prévu		
Moyens nécessaires	<p>Humains :</p> <p>Logistiques :</p> <p>Financiers (principaux postes de dépenses)</p> <p>Communication</p> <p>Matériaux</p> <p>Prix</p>	
Critères d'évaluation de l'action		

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation	0
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations			
- Entretien et réparation			
- Assurances		- Collectivité Territoriale de Martinique	
- Documentation			
- Divers			
62 - Autres services extérieurs	0	- Communes(s)	
- Rémunération intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publication			
- Déplacements missions		- Organismes sociaux	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes	0	- Fonds européens	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- Autres impôts et taxes		- CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges du personnel	0		
- Rémunération du personnel			
- Charges sociales		- Autres recettes (précisez)	
- Autre charges de personnel		75 - Autre produit de gestion courante	0
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

4-1. Déclaration sur l'honneur³

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'Etablissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 correspondants ;
- certifie exactes et sincères 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 les instances statutaires ;
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le..... à.....

Signature

³ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

4-2. Attestation

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €⁴ (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

Représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le..... à.....

Signature

⁴ Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

4-2. Pièces à joindre au dossier

POUR TOUTE DEMANDE

- Courrier de demande de subvention
- Bilan d'activité (Année N-1)
- Bilan Financier (Année N-1)
- Compte-rendu de la dernière Assemblée générale
- RIB de l'association

PREMIERE DEMANDE (ou en cas de changement survenu depuis la dernière demande produite):

- Récépissé de publication au Journal officiel
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts de l'association
- Composition du Conseil d'administration