



Dossier de demande de subvention Année 2019

Ce dossier est à remplir par toutes les associations faisant une demande de subvention ou occupant une salle mise à disposition par la commune.

**Le Bar sur Loup soutient les Associations qui participent
à son dynamisme et
contribuent par des activités d'intérêt général
à son développement
éducatif, culturel, social et sportif.**

Rappel :

*Une Association est une convention passée entre deux ou plusieurs personnes par laquelle celles-ci mettent en commun leurs connaissances ou leurs activités.
Aucun bénéfice ne doit en résulter pour aucune des parties.
La liberté d'association est un principe fondamental reconnu par les lois de la république.
Elle garantit pour toute personne le droit de créer et adhérer ou non à une Association.
Ce droit a été instauré par la loi du 1^{er} Juillet 1901 dite "loi 1901"*

1 – Dépôt et Enregistrement du dossier : Il devra être déposé au plus tard

Le **11 JANVIER 2019**, à la Mairie.

***Toutes les pièces justificatives demandées sont indispensables à l'examen du dossier.
Les dossiers incomplets ne seront pas examinés***

2 – Conditions d'attribution :

Pour pouvoir obtenir une subvention, l'Association doit avoir pour objet de concourir réellement à l'intérêt général. Les projets, actions, manifestations, sont conçus, portés et réalisés à son initiative.

La Subvention demandée doit répondre aux conditions suivantes :

- Satisfaire un intérêt local direct pour les administrés,
- Satisfaire un intérêt public (par opposition à la seule défense d'intérêts particuliers),
- Respecter le principe de neutralité (*sans considération politique, religieuse, philosophique, ...*).

***Même lorsque les conditions générales d'octroi sont observées par l'Association,
la Commune dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser
une subvention. De même il n'existe aucun droit
acquis à l'octroi d'une subvention ni à son renouvellement.***



3 – Obligations de l'Association :

a) - Obligations générales de l'Association :

- L'Association doit faire enregistrer en Sous-Préfecture toutes modifications relatives à son organisation.
- L'Association doit informer les services de la Mairie de toute modification de ses statuts.
- Les Associations recevant une aide (*subvention, mise à disposition d'un local, soutien technique*) doivent faire apparaître le **LOGO** de la **Ville du Bar sur Loup** sur l'ensemble de leurs documents de communication.

b) – Obligation de transmission des comptes à la Ville :

L'Administration est tenue de contrôler l'utilisation de la subvention allouée.

- Contrôle financier et administratif (*examen des justificatifs comptables et suivi de l'emploi de la subvention*).

Si besoin d'aide ou de rencontrer un élu, cela est possible

UNIQUEMENT SUR RENDEZ-VOUS,

Merci d'adresser vos demandes de rendez-vous, au minimum 48 h à l'avance, aux adresses mails suivantes :

armelle.gallagher@lebarsurloup.fr
antoine.cau@lebarsurloup.fr

Tél : 04 92 60 35 70

Courriel : service.assos@lebarsurloup.fr
Site Web : www.lebarsurloup.fr

Associativement vôtre !



SOMMAIRE

- 1 - Présentation de l'Association**
- 2 - Composition du Conseil d'Administration et Encadrement**
- 3 - Adhérents et Tarification annuelles**
- 4 - Compte-rendu d'Activité et Bilan 2018**
- 5 - Projets 2019, toutes Associations**
- 6 - Participation aux Manifestations Municipales**
- 7 - Demande de Subvention de Fonctionnement 2019**
- 8 - Demande de Subvention Action Spécifique**
- 9 - Justification de la demande de Subvention et
Avantage en nature**
- 10 - Budget Réalisé 2018**
- 11 - Budget Prévisionnel 2019**
- 12 – Attestation sur l'honneur**
- 13 - Listes des pièces à fournir**
- 14 - Annexe 1 : Fiche de liaison - Association/Mairie**



1 - PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Domaine d'Activité :

Adresse Postale :

Courriel :

Numéro de Téléphone / Portable :

Numéro de Fax :

Site Internet :

Date et numéro du récépissé de déclaration à la Sous/Préfecture :

.....

Date d'insertion au Journal Officiel :

Numéro de SIRET :

Fédération(s) sportive(s) ou organisme(s) de tutelle, (département, région, état) :

.....

Nom compagnie d'assurance et n° de contrat :

Joindre attestation d'assurance pour exercice en cours

Objet ou But de l'Association (*joindre copie des statuts*):

.....

.....

Nom et Adresse du ou des Établissements Bancaires :

.....

N° du Compte Courant (*joindre RIB*) :

.....

RIB obligatoire même s'il n'a pas changé.

N° du Compte de Dépôt : (*Joindre RIB*)



2 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Joindre le dernier récépissé validé par la sous-préfecture

Fonction	Nom, Prénom	Adresse	Téléphone	Courriel

Personne(s) Chargée(s) de la constitution de demande de subvention

Fonction	Nom, Prénom	Adresse Postale	Téléphone	Courriel



3 - ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents de l'année civile précédente N-1 :

Nombre d'adhérents de l'année civile écoulée N :

Le Bar / Loup		Autres communes		Tourrettes/Loup		Opio		Le Rouret		Chateauneuf		Grasse		Ages
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
														6 à 10
														11 à 15
														16 à 20
														20 à 39
														40 à 64
														65 à 70 et +

Tarification

Licence

	Catégorie	Catégorie	Catégorie
Fédération			
Ligue			
Département			

Droits d'entrée ou adhésion

Famille			
Individuelle			
Enfant			

COTISATION

Ages	Annuelles	Trimestrielles	Mensuelles



5 – Projets, Actions ou Manifestations 2019 :

ASSOCIATIONS Sportives, Culturelles et Vie Sociale

Fournir un exemplaire de cette page par Projet, Action ou Manifestation.

Description sommaire du Projet, Action ou Manifestation :

(Objectif, Périodicité, Durée, Mode de Financement, Moyens,)

[illegible]

Date et Lieu :

Entrée : gratuite ☐ payante ☐

Tarifs :

Public estimé nombre :

Organisation :

Responsable de l'organisation :

(Pour toute personne nouvellement chargée de l'organisation)

Joindre photocopie extrait de casier judiciaire, ou licence Fédération Club - Fonction responsable ou membre du bureau)

Nom : Prénom :

Fonction : Tél Portable :

Courriel :

Adresse :

**Pour chaque Projet, Action ou Manifestation pré-remplir le Document (Annexe 1),
FICHE de LIAISON – Association/Mairie (Besoin en matériel, Mise à disposition des Services
techniques, Autorisations Administratives, Sécurité, ...)**



6 - Participations aux Manifestations Municipales

MANIFESTATIONS	Date	Oui/Non	NATURE DE LA PARTICIPATION
Vœux de la Municipalité	Janvier		
Fête de l'Oranger	22 Avril		
Décathlon jeunes	25 Mai		
Fête de la St Jean	21/22/23/Juin		
Forum des Associations	Septembre		
Fête de la Marine	Septembre		
Autres :			
Autres :			
Autres :			
COMMEMORATIONS			
Journée des déportés	Fin Avril		
Victoire 39/45	8 Mai		
Appel du 18 juin	18 Juin		
Fête National du 14 juillet	14 Juillet		
Saint Jean	Juin		
Libération de BSL	23 Août		
Armistice du 11 Novembre	11 Novembre		
Guerre Afrique du Nord	5 Décembre		
Autres :			



7 - Demande de Subvention de Fonctionnement - Année 2019

Nom de l'association :

Nature des activités :

Personne(s) à contacter : (*nom, fonction dans l'association, adresse, téléphone*)

.....

.....

Informations Financières :

Subvention obtenue en 2016 :

Subvention obtenue en 2017 :

Subvention obtenue en 2018 :

Montant de la Subvention demandée :

Montant total du budget prévisionnel 2019 :

Montant total des aides publiques demandées :

S'agit-il d'une 1^{ère} demande : (*Cochez la case*)

oui

☐

non

☐

Signataire (*Président ou toute personne dûment mandatée par lui*)

Nom : **Prénom :** **Tél :**

Fonction dans l'association :

Fait à : **Le :**

Signature (obligatoire) :

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés

Le dossier Demande de Subvention devra être adressé avant le 11 janvier 2019, délai de rigueur, à Monsieur le Maire du Bar sur Loup, Mairie, Place de la Tour 06620 Le Bar sur Loup.



Nom de l'Association :

Action qui n'entre pas dans les activités habituelles de l'association.

Cette demande devra être remise en mairie avant le **14 décembre 2018**.

Elle est indépendante de la subvention de fonctionnement.

Décrire avec précision l'action projetée et joindre un budget prévisionnel la concernant, indépendant du budget général.

[illegible]

Fait à :

Signature du Président et du Trésorier

Le :

Un Compte-rendu financier devra être fourni une fois l'action réalisée.



9 - Justification de la Demande de Subvention Avantage en Nature

Décrire et développer les raisons Financières qui conduisent l'Association à déposer cette demande.

.....

.....

.....

.....

Avantage en Nature :

Votre Association bénéficie-t-elle d'un local municipal : oui ☐ non ☐

Cette mise à disposition fait-elle l'objet d'une convention : oui ☐ non ☐

Date d'échéance de cette Convention :

Situation des lieux : (Adresse) :

.....

Description des lieux :

.....

Condition d'occupation : Usage exclusif oui ☐ non ☐

L'Association paye-t-elle un loyer : oui ☐ non ☐

L'Association paye-t-elle des charges : oui ☐ non ☐

Electricité : oui ☐ non ☐

Eau : oui ☐ non ☐

Entretien : oui ☐ non ☐ Impôts (locaux/Foncier) : oui ☐ non ☐

L'Association a-t-elle besoin d'une mise à disposition dans l'année de Salles pour :
(Expositions, Manifestations, Réunions,...) oui ☐ non ☐

Si oui : Quelles Salles :



10 – Budget Réalisé 2018

Exercice 2018

Date de début :

Date de Fin :

L'Association..... Nombre d'adhérents :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Prestation de services (fournitures bureau ...)		Les comptes au 01/01/2018	
Matières et Fournitures		Caisse : Compte Courant : Compte Epargne :	
(Trophées, Lots, divers)		Sous Total des Comptes	
Boissons, Nourriture,...		Vente de Marchandises	
Sous Total Achats :		Prestation de service	
Publicité- Documentation Frais Postaux - Téléphone		Ventes de produits y compris : Boissons, Nourriture, ...	
Prime d'assurance		Autres Recettes	
Frais de déplacements Mission –Stage - Formation		Sous Total Ventes	
Services Bancaires		Adhésion- Cotisation –Dons	
Animation, sécurité, etc.		Produits Financiers	
Réceptions		Sous Total Autres Produit	
Sous Total Services Extérieurs :	:	Région	
Charges Sociales		Conseil Départemental	
Rémunération - Salaire :	<i>Sous Total :</i>	Mairie de Bar sur loup	
Nombre d'employés		AUTRES Commune(s)	
Sous Total Frais de Personnel :		C.N.D.S	
		MECENAT : Sponsoring, partenariat	
Sous Total - Autres Frais : (Adhésion, Affiliation, licence,...)		Sous Total Subventions	
Total		Total	

*Pour Infos : les montants de la trésorerie, des comptes bancaires doivent être inclus au total des recettes
Ne pas indiquer les centimes d'euros
Les Recettes & dépenses : les totaux doivent être à l'équilibre de l'exercice du budget.
Toutes dépenses et recettes doivent être accompagnées d'un justificatif*



11 - Budget Prévisionnel Année 2019

Exercice 2019

Date de début :

Date de Fin :

L'association..... Nombre d'adhérents :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Prestation de services (fournitures bureau ...)		Les comptes au 01/01/2019	
Matières et Fournitures		Caisse :	
(Trophées, Lots, divers)		Compte Courant :	
Boissons, Nourriture,...		Compte Epargne :	
Sous Total Achats :		Sous Total des Comptes	
Publicité- Documentation		Vente de Marchandises	
Frais Postaux - Téléphone		Prestation de service	
Prime d'assurance		Ventes de produits y compris :	
Frais de déplacements		Boissons, Nourriture, ...	
Mission –Stage - Formation		Autres Recettes	
Services Bancaires		Sous Total Ventes	
Animation, sécurité, etc.		Adhésion- Cotisation –Dons	
Réceptions		Produits Financiers	
Sous Total Services Extérieurs :		Sous Total Autres Produit	
Charges Sociales		Région	
Rémunération - Salaire :	<i>Sous Total :</i>	Conseil Départemental	
Nombre d'employés		Mairie de Bar sur loup	
Sous Total Frais de Personnel :		AUTRES Commune(s)	
		C.N.D.S	
Sous Total - Autres Frais : (Adhésion, Affiliation, licence,..)		MECENAT :	
		Sponsoring, partenariat	
		Sous Total Subventions	
Total		Total	

Pour Infos : les montants de la trésorerie, des comptes bancaires doivent être inclus au total des recettes
 Ne pas indiquer les centimes d'euros
 Les Recettes & dépenses : les totaux doivent être à l'équilibre de l'exercice du budget.
 Toutes dépenses et recettes doivent être accompagnées d'un justificatif



12 – Attestation sur l'Honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quelque soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e) :

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

• engage celle-ci à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution d'une subvention et de la justification de son emploi, (compte rendu financier annuel présentation de tous les livres et pièces comptables sur demande des délégués de la collectivité).

• 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 paiement y afférant.

• certifie exactes, sincères et complètes les informations du présent dossier.

• Rappel

Le non renseignement ou l'absence d'une ou plusieurs pièces manquantes rendra votre dossier irrecevable à la demande de subvention.

Fait le : à :

Président de l'Association :

Nom – Prénom : Signature :

Trésorier de l'Association :

Nom – Prénom : Signature :

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



13 – Liste des pièces à Fournir

Association :

Pièces à joindre à votre dossier

OUI

Statuts (Si changement ou nouvelle association obligatoire)

Insertion au Journal Officiel (Si changement ou nouvelle association obligatoire)

Déclaration à la Sous-préfecture (Si changement ou nouvelle association obligatoire)

Relevé d'Identité bancaire OBLIGATOIRE

Dernier récépissé du Conseil d'Administration,
Validé par la Sous Préfecture :

Procès-verbal de la dernière ASSEMBLEE GENERALE

Projet Associatif 2019

ASSURANCES OBLIGATOIRE

ENCADREMENT

Carte d'identité

Diplôme(s) (ou Licence affiliée Fédération)

Extrait du casier judiciaire (Si changement ou nouvelle association obligatoire)

Contrat de prestation

L'Ensemble des Relevés bancaires compte courant pour la période
du 30/06/2017 au 31/12/2018

L'Ensemble des Relevés bancaires compte d'épargne pour la période
du 30/06/2017 au 31/12/2018

Important : Toute pièce manquante rendra ce dossier irrecevable.



14 – ANNEXE 1 : FICHE DE LIAISON – Association/Mairie

Association :

Nom et téléphone du responsable :

Intitulé de la Manifestation :

Date prévisionnelle :

Lieu(x) : Horaires :

Programme prévisionnel :

.....

.....

Besoins en matériel : *(Indiquer le Nombre Exact)*

Tables : Chaises : Barnums : Estrades : Sono :

Eclairage, Guirlandes : Electricité (Puissance) : Barrières :

Conteneurs poubelles : Parking : WC autonomes : Autres :

Autorisations Administratives : Arrêtés (OUI/NON)

Occupation du Domaine Public :

Autorisation Buvette : Vente au Déballage :

Stationnement : Circulation :

Autres :

Présence de la Police Municipale :

Présence Société Sécurité :

Date :

Visa - Monsieur le Maire

Visa - Président de l'Association ou Délégué

Fiche de liaison à confirmer impérativement au moins 1 mois avant la Manifestation
Toute Fiche n'arrivant pas dans les délais ne sera pas traitée