**Associations : loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d’association**



**DOSSIER DE DEMANDE DE**

**SUBVENTION POUR L’ANNEE 2017**

**Le dossier est à adresser à :**

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

84850 Camaret sur Aigues

Tél : 04 90 37 22 60

**Le dossier de demande de subvention est à retourner en mairie avant le : 30 janvier 2017**

**Présentation de votre association**

**Identification de l’association**

Nom de votre association :

………………………………………………………………………………………………………………….

Sigle :

………………………………………………………………………………………………………………….

But :

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse de son siège social :

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

Code postal ………………………… Commune ………………………………………………………….

Téléphone : ………………………………………………………………………………………………………...

Fax : ……………………………………………………………………………………………………………….

Courriel : …………………………………………………………………………………………………………...

Numéro SIRET : …………………………………………………………………………………………………..

Numéro de récépissé en préfecture : ………………………………………………………………………………

Assurance : N° contrat et nom de la compagnie : …………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………...

**Identification du responsable de l’association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : ………………………………………………………………………………………………………………

Prénom : …………………………………………………………………………………………………………...

Fonction : …………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone : ………………………………………………………………………………………………………...

Courriel : …………………………………………………………………………………………………………...

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : ………………………………………………………………………………………………………………

Prénom : …………………………………………………………………………………………………………...

Fonction : …………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone : ………………………………………………………………………………………………………...

Courriel : …………………………………………………………………………………………………………...

**COMPTE DE RESULTAT 2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENSES** |  **RECETTES**  |
| **Achats divers** |  |  |  |
| **Services extérieurs** :Locations (et frais nettoyage des salles)AssuranceDivers |  | **Subventions** :* Région
* Département
* Commune
* Autres :
 |  |
| **Autres services extérieurs** :Publicités …………………………Frais postaux………………………Autres ……………………………. |  | **Recettes des manifestations** :(ex : buvette, entrée…) A détailler………………………………………..……………………………………….……………………………………….………………………………………. |  |
| **Charges de personnel**………………………………………...………………………………………..………………………………………... |  | **Autres** Cotisations………………………… |  |
| **Dépenses diverses**………………………………………...……………………………………….. |  | **Prestations en nature**…………………………………….……………………………………. |  |
|  |  | **Dons en nature** |  |
|  |  | **Emplois aidés** |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

Fait à Camaret, le

Signature du président Signature du trésorier

**BILAN DE L’ANNEE 2016**

**Nombre d’adhérents**………………………………………………………………………………………

* Dont Camarétois :
* nombre d’adultes :
* nombre d’enfants/adolescents :

**Activités réalisées dans l’année** :

* **Régulières**

…………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

* **Occasionnelles** (participation matinée des associations, festivals, partenariats…)

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

* **Points positifs**

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

* **points a améliorer**

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

* **autres**

**BUDGET PREVISIONNEL 2017**

***Le budget doit être équilibré***

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENSES ATTENDUES (ne pas oublier le nettoyage des salles de l’Espace René Roussière)**  | **RECETTES ATTENDUES** |
| **Achats divers** |  | **Montants des cotisations** |  |
| **Services extérieurs** :Locations (et frais de nettoyage des salles)AssuranceDivers |  | **Subventions** :* Région
* Département
* Commune
* Autres :
 |  |
| **Autres services extérieurs** :PublicitésFrais postauxAutres |  |  **Recettes des manifestations** :(A énumérer)…………………………………………………………………………………………………………………… |  |
| **Charges de personnel** |  | **Autres** (A énumérer)……………………………………………………………………………………… |  |
| **Dépenses diverses**…………………………………….……………………………………. |  | **Prestations en nature**…………………………………….……………………………………. |  |
|  |  | **Dons en nature** |  |
|  |  | **Emplois aidés** |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

**PROJETS D’ACTIVITES POUR L’ANNEE 2017**

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

**L’association sollicite une subvention de ……………………………………………….. €**

**MERCI D’INDIQUER DANS CE DOSSIER, TOUTE MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE, ET DE PREVOIR LE BUDGET EN CONSEQUENCE, AU PLUS PRES DE VOS BESOINS, AINSI QU’A PRECISER LES DEMANDES EN EQUIPEMENT LE CAS ECHEANT.**

**Pour rappel : la municipalité, dès lors qu’elle octroie des subventions, doit être conviée aux assemblées générales de votre association.**

**LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET D’ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n’est pas le représentant légal de l’association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.

Je soussigné(é)……………………………………………………… (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,
* sollicite une subvention de……………………………….. au titre de l’année 2017

Il est notamment rappelé que :

En application de l’article L 1611-14 du Code Général des Collectivités Territoriales

* toutes associations qui ont reçu dans l’année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à la Mairie une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de résultats de l’exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.
* Toutes associations ayant reçues une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l’a accordée.

A cet effet, la Mairie peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l’opération et faire procéder par ses délégués à toute vérification sur pièce ou sur place.

* prend acte du fait qu’en cas de non-respect de ces règles, j’expose l’association au remboursement des sommes versées par la Commune.

Fait, le ………………………………. à ………………………………………

Signature

***Attention***

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

**BESOINS EN EQUIPEMENT POUR L’ANNEE 2017**

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

**LOCATION DE L’OFFICE DE LA SALLE POLYVALENTE EN 2017**

(Préciser le nombre de repas prévus sur l’année 2017)

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

Pour les réservations avec un repas :

* Nettoyage par l’entreprise mandatée (coût à la charge de l’association)
* Nettoyage effectuée par les soins de l’association (un chèque de caution correspondant aux frais de nettoyage fixés par l’entreprise mandatée sera demandé et un état des lieux sera effectué avant et après avec le gardien). Si le nettoyage est mal effectué ou inexistant, le chèque de caution sera mis à l’encaissement. Le matériel nécessaire sera fourni par la ville.

**SUGGESTIONS DE TRAVAUX DE MISE EN SECURITE OU EN FAVEUR DES ECONOMIES D’ENERGIE DANS LES LOCAUX MIS A DISPOSITION**

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

**L’association souhaite bénéficier gratuitement du service annoncé mis en place par la ville sur RADIO MIX**

* oui
* non

**Ce service est gratuit pour les associations camarétoises.**

**Voir les modalités dans la note ci-jointe**.

**PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER**

**Pour une première demande** ou si les éléments transmis précédemment ont subi des modifications :

* Copie des **statuts de votre association régulièrement déclarée**, en un seul exemplaire.
* Copie des **insertions au Journal Officiel** ou des attestations ou récépissés concernant la création de l’association et les modifications intervenues concernant le titre, le but ou le siège social.
* Copie du dernier rapport de l’assemblée générale

Pour toute demande :

* Un **relevé d’identité bancaire ou postal** en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social de l’association).
* Le descriptif **du programme annuel d’activité**, le public concerné et les moyens mis en œuvre.
* Le dernier **rapport annuel d’activité** et **les derniers comptes approuvés** de votre association.
* Le(s) dernier(s) relevé(s) de comptes bancaires **(y compris ceux des livrets épargne)**

Vous êtes invité à joindre toutes pièces ou informations pertinentes relatives à votre association susceptible d’aider les services de la commune à mieux appréhender votre activité et votre fonctionnement (règlement intérieur, convention vous liant à un autre financeur ou à une fédération…)

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été attribuée *(1)* :**

* **Le dernier rapport annuel d’activité et les derniers comptes approuvés de votre association.**
1. cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006 en application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

**N.B : l’article 1er du décret-loi du 30 octobre 1935, qui pose le principe du contrôle direct, énonce que « *toute* *association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l’a accordée* ». De même manière, l’article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales dispose que « *toute association […] ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l’a accordée*. *Toutes les associations […] qui ont reçu dans l’année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l’autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l’exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité ».***

TOUT DOSSIER INCOMPLET ou TRANSMIS HORS DELAI

NE SERA PAS TRAITE

COMMUNIQUEZ GRATUITEMENT SUR RADIO MIX !

La municipalité camarétoise a signé un accord de partenariat avec « Mix La Radio Etudiante » diffusée sur 89.5 FM dans un rayon de 30 km autour d'Orange et écoutée notamment dans les bus de transport scolaire et de nombreux commerces, y compris à Camaret.

Responsables d'association, vous avez maintenant la possibilité d'annoncer vos événements gratuitement. Animations, rencontres, sorties, lotos, assemblées générales, ou n'importe quelle annonce qui vous tient à cœur : les messages concernant Camaret seront diffusés quatre fois par jour pendant cinq jours aux heures de grande écoute, soit vingt passages hebdomadaires !

**Quand ?**Pour annoncer vos événements, rien de plus simple : il vous suffit d'adresser vos communiqués à Radio Mix, au plus tard 72 heures avant la date de diffusion souhaitée. Prévoyez large : une semaine n'est pas de trop pour annoncer un événement.

**A qui ?**
Vous devez adresser vos communiqués à votre correspondante unique Radio Mix, Noëlle Lambert, à l'adresse mail suivante : noellevoixoff@gmail.com. Si vous n'avez pas internet, vous pouvez téléphoner au 06 23 88 30 19. Vous n'avez pas besoin de passer par la mairie ni de solliciter son accord.

**Comment rédiger les messages ?**Assurez-vous que votre message répond à la règle des cinq : Qui, Quoi, Quand, Où, Comment ? Ne vous préoccupez pas de la forme : vos messages seront enregistrés, habillés et personnalisés par une animatrice radio voix-off professionnelle.

**Un service gratuit**
La diffusion de messages associatifs est un service payant offert gratuitement aux associations par la ville. Les associations n'ont donc rien à payer, ni à la commune, ni à la radio.