**INTRODUCTION :**

La commune de Châtillon-sur-Chalaronne n’a pas obligation de verser une subvention financière ou matérielle à quelque titre que ce soit. Cependant lors de l’élaboration de son budget, elle peut le prévoir une ligne budgétaire.

Chaque demande de subvention sera examinée, à condition que votre association ait répondu à tous les critères décisionnels, présenté les pièces à fournir dont la liste suit.

Les demandes de subvention seront examinées par la commission ad hoc qui émettra un avis, elles transiteront par la Municipalité qui prendra la décision de donner ou non une suite favorable, elle sera mise à l’ordre du jour du Conseil Municipal.

La subvention ne sera versée que sur présentation des éléments financier (factures).

Votre association s’engage à justifier à tout moment de l’utilisation des subventions et tiendra sa comptabilité à

disposition de la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne.

correspondante

|  |
| --- |
| **DOSSIER COMPLET A DEPOSER EN MAIRIE AVANT LE 30 N O V E M B R E 20 22**  |
| **Pièces obligatoires à joindre :*** **Questionnaire complété et signé**
* **Résultat financier du dernier exercice et**
* **dernier(s) relevé(s) de(s) compte(s) bancaire(s)**
* **P-V de la dernière assemblée générale**
* **Projet de budget 2019**
* **RC assurance (année en cour)**
 | * **Déclaration de l'association à la (Sous-) Préfecture ou au J.O.**
* **Copie des statuts à jour de l'association.**
* **Relevé d'identité bancaire ou postal**
* **Votre numéro de SIRET**

**A défaut le dossier sera rejeté.** |

(1) Cocher la case

|  |
| --- |
| **NOM DE L'ASSOCIATION** : |
| **Adresse du siège social :** |
| **Mail :** |
| **Site web :** |
| **Date de création :** |
| **Date de publication au Journal Officiel :** |
| **Date et numéro d'agrément Jeunesse et Sports :** |
| **Personne référent à contacter :** |
| **Nom :** |
| **adresse :** |
| **Mail :** |
| **Tél :** |
| **Tél portable :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE(S) DE L'ASSOCIATION****POUR 2023** | **Demande de subvention de** |
| ……………………………………………… € |

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**But de l’association**

**COMPOSITION DU BUREAU (obligatoire)**

|  |
| --- |
| **Président** |
| NOM : | Prénom |
| Adresse : |
| Code postal : | Ville : |
| Téléphone : | Portable : |
| Mail : |
| **Vice-président** |
| NOM : | Prénom |
| Adresse : |
| Code postal : | Ville : |
| Téléphone : | Portable : |
| Mail : |
| **Trésorier** |
| NOM : | Prénom |
| Adresse : |
| Code postal : | Ville : |
| Téléphone : | Portable : |
| Mail : |
| **Secrétaire** |
| NOM : | Prénom |
| Adresse : |
| Code postal : | Ville : |
| Téléphone : | Portable : |
| Mail : |

**ADHERENTS (OBLIGATOIR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Châtillonnais** | **Extérieurs** |
| **Communauté de****communes de la Dombes** | **Autres** |
| **2021** | **2022** | **2021** | **2022** | **2021** | **2022** |
| - de 18 ans |  |  |  |  |  |  |
| + de 18 ans |  |  |  |  |  |  |

L'association participe telle à la formation de ses cadres ? (1) OUI  NON 

FEDERATION OU ORGANISME AUXQUELS L'ASSOCIATION EST AFFILIEE

|  |  |
| --- | --- |
| MONTANT DES COTISATIONS DE L'ANNEE EN COURS | € |

**SALARIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **L'association a t'elle du personnel salarié ?** | **OUI**  **NON**  |
| **Si oui, complétez le tableau suivant :** |
| **Effectifs des Salariés** | **Temps plein** | **Temps non complet** |
| **Nombres** |  |  |

**RELATIONS ENTRE L'ASSOCIATION ET LA MUNICIPALITE**

|  |
| --- |
| L'Association utilise les services municipaux pour : |
| La mise à disposition d'un local | OUI  | NON  |
| Si oui : ce local est-il : gratuit  loué  Si loué, pour quel montant annuel ? euros |
| **Nombre d'heures à préciser à l’année** |  |
| La fourniture de récompenses | OUI  | NON  |
| La photocopie de document | OUI  | NON  |
| La fourniture ou l'organisation de vins d'honneur | OUI  | NON  |
| L'assistance technique gratuite des personnels municipaux lors de manifestations. | OUI  | NON  |
| Si oui, à préciser |  |
| Des prestations sont-elles commandées par la commune à l'association ? | OUI  | NON  |
| Si oui, l'association est-elle rémunérée pour cela ? | OUI  | NON  |

(1) Cocher la case correspondante

Rappel : la mise à disposition d’un local est une forme de subvention en nature au profit de l’association

(impôt, charges, entretien, personnel sont assumés par la mairie)

**AVEZ-VOUS PARTICIPE AUX MANIFESTIONS COMMUNALE ?**

|  |
| --- |
| Manifestations 2021-2022 |
| Forum des associations 2022 | OUI  | NON |  |
| Cérémonie du 11 novembre 2022 | OUI  | NON |  |
| Cérémonie du 08 mai 2022 | OUI  | NON |  |
| Cérémonie du 11 juin 2022 | OUI  | NON |  |

(1) Cocher la case correspondante

**Détails des activités**

ACTIVITES DE L'ASSOCIATION (Réalisations particulières au cours de l'année écoulée)

OBJECTIFS ET PROJETS DE L'EXERCICE EN COURS (Joindre le cas échéant un plan de développement plus un budget prévisionnel sur une programmation pluriannuelle)

DEPLACEMENTS PREVUS AU COURS DE LA SAISON A VENIR

DESIDERATA ET SOUHAITS EVENTUELS

**DOCUMENTS FINANCIERS**

Nous vous demandons :

Compléter ou joindre votre dernier compte de résultat (année civile ou année scolaire) Compléter ou joindre un budget prévisionnel pour l’année 2019

Si vous demandez une aide pour une manifestation exceptionnelle, vous devez fournir le budget de celle-ci (dépenses, recettes, aide municipale)

|  |
| --- |
| **AVOIRS AU 31 DECEMBRE DE L'ANNEE** |
| Compte courant bancaire ou postal |  |
| Compte Épargne |  |
| Espèces |  |
| Autres (précisez) |  |
| TOTAL |  |

|  |
| --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL 2022**Éléments à compléter ou fournir votre document budgétaire |
| Année civile 2022 année scolaire 2021-2022 |
| DEPENSES | RECETTES |
| INTITULE | Montant en € | INTITULE | Montant en € |
| ACHATS | Recettes |  |
| fournitures pour activités |  | cotisations et adhésions |  |
| Cotisation, engagement, arbitrage |  | participations adhérents |  |
| eau, gaz, électricité |  | dons |  |
| fournitures de bureau |  | produits de manifestation |  |
| SERVICES EXTERNES | ventes marchandises |  |
| formation des bénévoles et salariés |  | prestations de service |  |
| travaux d’entretien et de réparation |  | produits financiers |  |
| prime d’assurance |  | partenariat (sponsor) |  |
| documentation |  | autres recettes |  |
| location immobilière |  |  |  |
| location mobiliers, matériels |  | SUBVENTIONS PUBLIQUES |
| Téléphone |  | Ville de Châtillon |  |
| AUTRES SERVICES EXTERNES | subvention fonctionnement |  |
| honoraires, rémunérationsd’intermédiaires |  | Manifestation exceptionnelle |  |
| publicité - publications |  | contrat temps libre jeune |  |
| transports pour activités et animations |  | contrat petite enfance |  |
| missions et réceptions, déplacements |  | autres aides financières directes (1) |  |
| amendes |  |  |  |
| impôts et taxes |  | Communauté de communes |  |
| cotisations reversées aux Fédérations |  | autres communes |  |
| FRAIS DE PERSONNEL | Département |  |
| salaires bruts |  | Région |  |
| charges sociales de l’employeur |  | État(2) |  |
| autres charges |  | FNDS (sport) |  |
| AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE | autres subventions |  |
| charges financières |  |  |  |
| intérêts des emprunts |  |  |  |
| autres charges financières |  |  |  |
| **TOTAL DEPENSES** |  | **TOTAL RECETTES** |  |

**Demande pour événement exceptionnel sur présentation de factures**

|  |
| --- |
| DEMANDE DE SUBVENTION POUR (1) PROJETS – ACTIONS PREVUS MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE |
| **DESCRIPTIF :** |
|  |

**Plan de financement**

|  |
| --- |
| *PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET* |
| Dépenses | Montant en € | Recette | Montant en € |
|  |  | Fons propre |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL (a) |  | TOTAL (b) |  |

**Joindre impérativement un RIB ou RIP Votre numéro de SIRET**

**Les statuts de votre association Le bilan financier**

|  |
| --- |
| **Attestation sur l’honneur.** |
| **Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quelque soit le montant de la subvention sollicitée.****Demande de la perception, si le dossier n’est pas complet, vous ne pourrez pas toucher la subvention.****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(e),

Représentant légal de l’association,

* 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 exacte les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics.

Fait à …………………………………………..

Signature du Représentant légal de l’association,