



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION – Année 2019

ASSOCIATIONS « CULTURE & NUMERIQUES »

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

SIRET :

Votre dossier de demande de subvention complet peut-être déposé :

- En ligne via la plateforme : vernon27.fr « portail asso » ou vieassociative@vernon27.fr
- Par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Maire
Hôtel de Ville, Place Barette 27200 VERNON
- Directement auprès de l'accueil de la Mairie

Type de demande	Montant de la demande
Subvention de fonctionnement sur l'exercice 2018€
Subvention d'investissement (Annexe 1)€
Subvention appel à projet (Annexe 2)€

A remettre avant le Vendredi 11 Janvier 2019 délai de rigueur

Réservé à l'administration

Date d'arrivée :

Numéro d'enregistrement :

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT

Documents à certifier conformes par le Président de l'association (dispositions principalement prévues par le décret – loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

- Un exemplaire des statuts en vigueur et s'il existe, du règlement intérieur,
- Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture,
- La plaquette ci-joint (compte de résultat, bilan, prévisionnel).
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'association correspondant à sa déclaration officielle et en aucun cas une dénomination abrégée ou un sigle.
- Une copie de l'assemblée générale annuelle *
- Le rapport d'activité *
- Relevé de banque du mois de clôture de votre bilan*
- Relevé de banque du mois d'ouverture du nouvel exercice*
- Relevé détaillant le solde de vos différents placements (début d'année d'exercice et de la fin d'année d'exercice) *
- Rapprochement de banque à la date de clôture de votre bilan*

*** En cas de renouvellement uniquement**

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION ⁽¹⁾

➤ Nom de l'association :
Sigle usuel :

Association déclarée loi 1901 Section ou délégation Départementale

Adresse du siège social :

Code Postal / Commune :

☎ : ✉ :

Site internet :

Horaires et lieux de permanence :

➤ Nom & adresse du Président :

.....
.....

☎ : ✉ :

➤ Nom & adresse du Référent si différent du Président :

.....
.....

☎ : ✉ :

2. SITUATION JURIDIQUE ⁽²⁾

↳ Création :

- Association déclarée à la préfecture du département de
le
- Sous le numéro : Publication au JO le :
- Reconnu d'utilité publique (RUP) ? oui non Type de RUP :
- Agréée ou affiliée à une fédération ? oui non
Numéro (éventuel) :
- Préciser l'autorité d'agrément (s'il y a lieu) :

↳ Modifications :

- Date de la dernière modification statutaire **(3)** :/...../.....
- Objet :
- Déclaré en préfecture le : sous le numéro :
- Publié au JO le :

Date de la dernière assemblée générale :/...../201_

ordinaire ou extraordinaire

(1) Désignation complète de l'organisme qui sollicite la subvention, qui doit correspondre à la dénomination statutaire : le RIB devra impérativement reprendre cette dénomination ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au moment du règlement.

(2) La situation juridique mentionnée doit correspondre à l'organisme qui sollicite la subvention.

(3) En cas de modification statutaire déposée depuis la demande précédente, veuillez fournir copie des statuts modifiés, de la déclaration en préfecture et de la publication au JO.

3. MEMBRES DU BUREAU

Nom – Prénom	Fonction au sein du bureau	Commune de résidence	Profession
	Président		
	Vice président		
	Trésorier		
	Secrétaire		
	Autre :		

Date du dernier renouvellement du bureau :

4. OBJET STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION ET ACTIVITES

5. ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION (1)

<input type="checkbox"/> Education et Formation	
<input type="checkbox"/> Manifestations	
<input type="checkbox"/> Création et production artistique et culturelle	
<input type="checkbox"/> Loisirs	
<input type="checkbox"/> Autres :	

(1) Cocher les activités dans lesquelles œuvrent l'association puis indiquer précisément le contenu de ses activités

6. LES BENEVOLES ET LE PERSONNEL SALARIE

Engagement Bénévole (s) : *indiquer le nombre d'heures par an* :

Les Salariés

	Permanent	Temps partiel / Vacataire	Type de contrat	Salaire (brut chargé)
Administratif				
Technique				
Éducatif				

7. LES LOCAUX

PROPRIETE	ADRESSE	OCCUPATION EXCLUSIVE	OCCUPATION PARTAGÉE	ENTRETIEN (Mairie ou association)
Propriétaire				
Locataire (bailleur privé)				
Locataire (public) *				

*Dans le cas d'une mise à disposition d'un local municipal, merci de fournir le planning actualisé de l'occupation des locaux, en précisant l'usage récurrent de celui-ci (réunion fermée, ouverte, cours, spectacle.)

8. LES ADHERENTS

	Vernonnais				Non Vernonnais				TOTAL 2018	Total 2017
	- 16 ans	16 / 25 ans	25 / 65 ans	+ 65 ans	- 16 ans	16 / 25 ans	25 / 65 ans	+ 65 ans		
Age										
Effectif										
Cotisation (Montants)										

9. LES NON ADHERENTS – LES BENEFICIAIRES ⁽¹⁾

Type d'activités :	Nombre total de participants
Stages	
Spectacles, conférences	
Autres :	

(1) Personnes non adhérentes participants ponctuellement aux activités de l'association

10. **ANIMATIONS – IMPLCATIONS DANS LA VILLE (à cocher)**

Participation à la vie municipale (VERNON) pour l'année en cours (2018)

- Nuit des musées (3^{ème} samedi de mai)
- Foire de Vernon (1^{er} dimanche de juin)
- Fête de la musique (21 juin)
- Vernon côtés Seine (mi-juillet)
- Journées Européennes du Patrimoine (3^{ème} week-end de septembre)
- Village des associations (septembre)
- Vernon scintille (décembre)
- Marché de Noël (décembre)
- Ateliers périscolaires Clubs Loisirs
- Ecole Municipale du Sport
- Activités proposées dans les centres sociaux et/ou FRPA
- Commémorations
- Vernon Tout Court
- Gala de Danse
- Autres :

Participation à la vie municipale (Vernon) pour l'année à venir (2019)

- Nuit des musées (3^{ème} samedi de mai)
- Pierres en lumières (3^{ème} samedi de mai)
- Foire de Vernon (1^{er} week-end de juin)
- Fête de la musique (21 juin) ok
- Vernon côtés Seine / Vernon Transat (juillet/aout))
- Journées Européennes du Patrimoine (3^{ème} week-end de septembre)
- Village des associations (septembre)
- Vernon scintille (décembre)
- Marché de Noël (décembre)
- Activités périscolaires de la pause méridienne
- Ecole Municipale du Sport et de la Culture
- Activités proposées dans les centres sociaux et/ou FRPA
- Commémorations
- Vernon Tout Court
- Gala de Danse
- Fondation Vernon Patrimoine
- Autres

- Evénements passés ou organisés par l'association dans l'année en cours (2018)

Manifestations	Date	Lieux

- Prévisionnel d'évènements organisés par l'association pour l'année à venir (2019)

Manifestations	Date	Lieux

11. SUBVENTIONS INDIRECTES

Pour information, ci-dessous le tableau récapitulatif des aides en nature dont peuvent bénéficier certaines associations.

	LOCAUX	FLUIDES	PERSONNEL
ART VISUEL	X	X	
GPRV	X	X	
THEATRE DU LION	X	X	
VERNONNET CADRE DE VIE	X	X	
DEUX MILLE ET UNE CROIX	x	x	X
VERNON SCRAP	X	X	X
KREA'TOUT'EURE	X	X	X
LES FUSEAUX EN SEINE	X	X	X
COMITE UNICEF	X	X	X
BPM	X	X	
AVF VERNON	X	X	X
ECHIQUIER VERNONNAIS	X	X	X
JEUX A VOLONTE	X	X	X
VERNON SCRABBLE	X	X	X
STE PHILHARMONIQUE DE VERNON	X	X	X
VIVA VOCE VERNON	X	X	X
CERCLE D'ETUDES VERNONNAIS	X	X	X
VERNON PETANQUE	X	X	
CLUB MICROTEL	X	X	
RADIO CLUB DE VERNON	X	X	
HAMEAU DE NORMANDIE	X	X	
THEATRE DE L'ARROSOIR	X	X	
CIE DU NOUVEAU MONDE	X	X	
LE CHŒUR D'ANNEBAULT	X	X	X
ESPACE LAIQUE VERNONNAIS	X	X	
L'ATELIER DU MARDI	X	X	
L'OUTIL EN MAIN	X	X	
LES RESTOS DU COEUR	X	X	
LES AMIS DE L'ORGUE	X	X	X

12. RENSEIGNEMENTS DES PIÈCES ADMINISTRATIVES

NOTE EXPLICATIVE

Des différents postes qui composent le BILAN

(Documents à conserver)

ACTIF

DISPONIBILITÉS :

- Cela correspond à la somme d'euros détenue dans le cahier de caisse et le cahier de banque à la date de la clôture de l'exercice.
- Le relève de compte bancaire ou postal de clôture d'exercice permet de constater s'il y a une différence entre la tenue de compte de la banque par l'association et celle par le banquier. En cas de différence, il est nécessaire de faire un **rapprochement bancaire** qui consiste à expliquer la différence de montant entre l'association et la banque.
- Pour les Valeurs Mobilières de Placements fournir **les relèves bancaires de début et de fin d'année** des placements de trésorerie.

PASSIF

REPORT A NOUVEAU :

- Le montant est l'addition de l'ensemble des bénéfices et pertes réalisés de la création de l'association jusqu'à la date de la dernière année étudiée.

COMPTE DE RESULTAT :

- Correspond à la différence entre les recettes (produits) et les dépenses (charges) qui permet d'obtenir le bénéfice ou la perte réalisée pour l'année d'exercice.

Attention : Il est obligatoire d'avoir l'égalité suivante **TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF**

COMPTE DE RESULTAT

DU .././.. AU .././..

C H A R G E S			
EXERCICE	2017	2018	Prévision 2019
60 CHARGES			
606 Matières, fournitures, petit matériel consommés			
Energie - Fluides
Fournitures de bureau
Alimentation
Autres
61 AUTRES CHARGES EXTERNES			
611 <u>Sous-traitance générale</u>
612 <u>Redevance crédit Bail</u>
613 <u>Locations</u>
614 <u>Charges locatives & de copropriétés</u>
615 <u>Entretien et réparations</u>
616 <u>Primes d'assurances</u>
618 <u>Divers</u>			
Documentations
62 AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS			
621 <u>Personnel extérieur à l'établissement</u>
622 <u>Rémunérations d'intermédiaires & honoraires</u>			
Honoraires
623 <u>Information, publications, relations publiques</u>			
Annonces & insertions
Cadeaux
Divers (pourboires, dons...)
624 <u>Transports</u>
625 <u>Déplacements, missions et réceptions</u>			
Voyages & déplacements
Missions
Réceptions
626 <u>Frais postaux & frais de télécommunications</u>			
Affranchissements
Téléphone
627 Services bancaires & assimilés
628 <u>Divers</u>			
Cotisations

C H A R G E S			
EXERCICE	2017	2018	Prévision 2019
63 IMPÔTS, TAXES & VERSEMENTS ASSIMILES			
631 <u>Impôts & taxes sur rémunérations</u>			
Taxe sur les salaires
633 <u>Impôts & taxes sur rémunérations</u>			
Formation continue
.....
635 <u>Autres impôts & taxes</u>			
Impôts indirects
Droits d'enregistrement & de timbre
64 CHARGES DE PERSONNEL			
641 <u>Rémunérations</u>
643 <u>Congés à payer</u>
645 <u>Charges de sécurité sociale & de prévoyance</u>			
URSSAF
ASSEDIC
Retraite
Prévoyance
647 <u>Autres charges sociales</u>			
Médecine du travail
648 <u>Autres charges de personnel</u>			
Charges sociales sur congés à payés
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
.....
66 CHARGES FINANCIÈRES			
6611 <u>Intérêts des emprunts & dettes</u>
6616 <u>Intérêts bancaires</u>
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES			
.....
68 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS			
.....
69 TRANSFERT DE CHARGES			
.....
TOTAL DES CHARGES

PRODUITS

EXERCICE	2017	2018	Prévision 2019
70			
PRODUITS DES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT			
706 <u>Produits des activités annexes</u>
707 <u>Ventes de Documents</u>
708 <u>Produits des activités annexes</u>			
Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel
Prestations annexes : usagers & accompagnateurs
Cessions & prestations diverses aux tiers
74 SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT			
741 <u>État</u>
742 <u>Régions</u>
743 <u>Départements</u>
7441 <u>Commune de VERNON</u>
7442 <u>Autres Communes</u>
745 <u>Organismes sociaux</u>
746 <u>Établissements publics</u>
747 <u>Entreprises & organismes privés</u>
748 <u>Autres</u>
75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
754 <u>Collectes - Dons</u>
755 <u>Remboursement des frais de services gérés en commun</u>
756 <u>Cotisations des adhérents *</u>
758 <u>Autres produits divers de gestion courante</u>
76 PRODUITS FINANCIERS			
762 <u>Produits des autres immobilisations financières</u>			
Revenus des titres immobilisés
Revenus des prêts
764 <u>Revenus des valeurs mobilières de placement</u>
767 <u>Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement</u>
768 <u>Autres produits financiers</u>
77 PRODUITS EXCEPTIONNELS			
771 <u>Produits exceptionnels sur opérations de gestion</u>
.....
774 <u>Produits exceptionnels des collectes</u>
.....

PRODUITS

<u>RESULTAT DE L'EXERCICE</u>	2017	2018
Total des Charges
Total des Produits
RESULTAT
Rappel du résultat de l'exercice 2016 :		

<u>Résultat Prévision 2019</u>	
	EUROS
Total des Charges
Total des Produits
RESULTAT
Subvention souhaitée de la Ville de Vernon

CERTIFIE CONFORME AUX LIVRES DE COMPTES

Le Trésorier

Le Président

(Signature)

(Signature)

BILAN DU .../.../... AU .../.../...

ACTIF			PASSIF		
EXERCICE	2017	2018	EXERCICE	2017	2018
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			FONDS ASSOCIATIFS		
.....	RESERVES	.....	.....
.....
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			REPORTS A NOUVEAU		
.....	Excédent	.....	.....
.....	Déficit	.....	.....
AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS			COMPTE DE RESULTAT		
.....	Excédentaire	.....	.....
.....	Déficitaire	.....	.....
STOCKS			SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS AMORTISSABLES		
.....
.....
TIERS DEBITEURS			EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILIEES		
.....
.....
.....
DISPONIBILITES			TIERS CREDITEURS		
Valeurs mobilières de placement
Banques
Caisses
CHARGES CONSTATEES D'AVANCE			PRODUITS CONSTATES D'AVANCE		
.....
TOTAL	TOTAL	.....	.....

INFORMATIONS FINANCIERES

	2017	2018
Solde compte bancaire en fin d'exercice		
Montant des placements en fin d'exercice		

Je soussigné, président de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part, à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide.

A Le

Nom Prénom.....

Signature

Cachet de l'Association

(Signature et cachet obligatoires)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit **obligatoirement être remplie** pour toutes les demandes 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(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 y afférant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
 - demande une **subvention** de fonctionnement de : €
 - demande une **subvention exceptionnelle** 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 :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Le Président,

le Secrétaire,

le Trésorier

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.

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 avez déposé votre dossier.

13.SUBVENTION D'INVESTISSEMENT (ANNEXE 1)

PROJET D'UTILISATION de la subvention sollicitée

(Hors subvention de fonctionnement)

Subvention d'équipement liée à la pratique de l'activité (présenter un devis détaillé). Après délibération, elle vous **sera versée sur présentation de la facture acquittée** et sans que l'engagement de la ville ne soit supérieur à celui de l'association.

Objet de la demande :

.....

Préciser l'intérêt de la demande pour la commune :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Préciser l'intérêt de la demande pour l'association :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MONTANT :

14. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT – APPEL A PROJET (ANNEXE 2)

SUP à 5 000€

INF à 5 000€

Intitulé du projet :	
Date Prévisionnelle :	
Lieu de déroulement (ville, quartier, rayonnement communal, intercommunal, départemental...) :	

Responsable du projet – référent ville	Nom :	Prénom :
	Téléphone :	Courriel :
1- Détail descriptif du projet		
2- Objectifs du projet (Préciser les intentions du projet et identifier ses priorités)		
3-indicateur de réussite du projet (qualitatif et quantitatif)		
4- Bénéficiaires du projet et publics concernés		
5- Moyens mis en œuvre par l'association (Matériel, humain...)		

6- Moyens sollicités à la ville	
7- Partenariats externes et types de partenariats prévus (à préciser - logistiques, financiers, humains...)	

Budget de l'action à équilibrer impérativement

Budget	Recettes Prévisionnelles		Dépenses Prévisionnelles	
	État		personnel	
	Conseil Régional		Matériel	
	Conseil départemental		Encadrement	
	Commune		Restauration	
	Participants		Hébergement	
	Fonds propres de l'association		Déplacement	
	Autres (mécénat)		Communication	
			Location de salle	
			Autre	
			Autre	
	TOTAL		TOTAL	

Signature du-de la Responsable :

Visa de la structure