



SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2018

Associations – Loi du 1^{er} juillet 1901 relative
au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION Associations Conventionnées



Nom de l'association :

.....
.....

- Première demande de subvention
- Renouvellement

Pour tous renseignements :

Ville de Guilers
Service associatif
02 98 07 61 52
associationsetculture@mairie-guilers.fr
ville@mairie-guilers.fr

CADRE RESERVE A LA COMMUNE

DOSSIER ARRIVE EN MAIRIE
LE : / /

MONTANT DE LA
SUBVENTION DEMANDEE

Subvention de base :

Subvention sur salaires :

Subvention sur projet :

Subvention exceptionnelle :

Subvention d'équipement :

TOTAL DEMANDE :

AVIS DE LA COMMISSION
EN DATE DU :

.... / /

AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU :

.... / /

Mesdames, Messieurs les Président(e)s
des associations guilériennes,

La Ville de Guilers apporte chaque année son soutien aux associations qui œuvrent sur le territoire communal et contribuent à son dynamisme.

La commune met à disposition des associations, tout au long de l'année, des locaux, du matériel et des moyens humains. Elle a beaucoup investi ces dernières années pour soutenir le tissu associatif de notre ville, en matière de locaux et structures (Ecole de Musique, Maison des Aînés, Salles de réunions, ensemble sportif de Penfeld, Maison de l'enfance, salle de Tennis de Table, terrains synthétiques...).

Indépendamment de ces mises à disposition en nature, une subvention de fonctionnement pourra vous être attribuée après étude de votre demande.

Afin de faciliter cette étude et d'assurer la présentation des subventions au vote du Conseil Municipal fin avril, je vous invite à remplir soigneusement l'ensemble des documents figurant dans ce dossier, les erreurs ou omissions ne pourront faire l'objet de délibération rectificative.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

La demande devra être déposée ou expédiée au secrétariat du service associatif accompagnée des pièces justificatives demandées, au plus tard pour le **23 Mars 2018**.

Les dossiers arrivés après cette date ne pourront être examinés.

Je compte sur votre collaboration et vous en remercie

Le Maire

En cas de difficulté pour compléter ce dossier, le service associatif se tient à votre disposition pour vous aider et vous conseiller : associationsetculture@mairie-quilers.fr

Vous trouverez dans ce dossier :

- Fiche n° 1 : Informations pratiques
- Fiche n° 2 : Fiche de présentation générale de votre association
- Fiche n° 3 : Budget prévisionnel 2018
- Fiche n° 4 : Compte de résultat 2017
- Fiche n° 5 : Bilan comptable 2017
- Fiche n° 6 : Demande de subvention pour action spécifique
- Fiche n° 7 : Compte rendu financier – projets spécifiques 2017
- Fiche n° 8 : Attestation sur l'honneur
- Fiche n° 9 : Liste des pièces à joindre au dossier

FICHE 1 - INFORMATIONS PRATIQUES

Rappel général :

Les subventions versées par une collectivité locale sont facultatives (c'est à dire soumises à l'appréciation de la collectivité), précaires (car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante) et conditionnelles (car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt public et communal). Le siège social de l'association doit être localisé, et/ou les actions menées doivent concerner principalement nos administrés.

Déclaration en Préfecture et n° de SIRET

Pour ouvrir droit à une subvention, l'association doit être régulièrement déclarée en Préfecture. Le numéro d'enregistrement indiqué sur le récépissé de déclaration constitue un identifiant à rappeler dans toutes relations avec les services administratifs¹.

Vous devez également disposer d'un **numéro SIRET**. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il concerne le fonctionnement général de l'association et/ou le financement d'actions spécifiques. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Fiches financières : (fiches 3-4-5-7)

Elles sont présentées obligatoirement en année civile. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Si vous disposez d'une présentation budgétaire détaillée différente, vous pouvez remplacer ces fiches par vos propres documents sous réserve de respecter la nomenclature du plan comptable associatif.

Budget prévisionnel 2018 (fiche 3)

Quel que soit le motif de votre demande, vous devez remplir le tableau prévisionnel des dépenses et recettes pour l'année à venir. Vous préciserez clairement le montant de la subvention sollicitée et joindrez en annexe, si besoin, la liste détaillée des subventions et participations sollicitées auprès d'autres financeurs.

Les associations organisées en sections présenteront obligatoirement le budget global (cumulé) de l'association en fiche 3. La fiche 6 pourra être utilisée pour présenter le budget par section.

Compte de résultat 2017 (fiche 4)

Le compte de résultat est le document qui récapitule les produits (recettes) et charges (dépenses) de l'exercice précédent et fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte qui constitue le résultat de l'exercice.

Bilan comptable (fiche 5)

Les associations conventionnées ou recevant une subvention supérieure ou égale à 23 000 € rempliront le « bilan comptable du dernier exercice clos ».

Demande de subvention pour une action spécifique (fiche 6)

Si votre demande concerne le financement d'une action spécifique, vous devez remplir également la fiche n° 6 et le budget prévisionnel de l'action figurant au dos de cette fiche.

Compte rendu financier² (fiche 7)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée (action spécifique où événement exceptionnel) **et quel que soit son montant**, un compte rendu financier doit être établi, qui attestera de la conformité de la dépense avec l'objet de la subvention accordée.

Le compte rendu financier est composé d'un tableau financier et d'un bilan qualitatif de l'action. **Ce compte rendu est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.** Si vous avez bénéficié d'une subvention spécifique sur projet au cours de l'année 2017, vous devez donc joindre à la présente demande, le compte rendu financier de cette action (fiche 7).

(arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) - Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.)

¹ : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration

FICHE 2 – Fiche de présentation générale de l'association

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle :

Objet (extrait des statuts) :
.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune.....

- hébergé chez un particulier
- mis à disposition gracieusement par :
- autre :

Téléphone : Courriel :

Télécopie : Adresse site internet :

Numéro SIRET :

Si vous n'avez pas de n° de siret, il vous faut en faire la demande auprès des services de la Direction régionale de l'Insee à Rennes – (démarche gratuite)

Numéro de récépissé en préfecture : W

Adresse de correspondance (si différente du siège social) :

Code postal : Ville.....

N° d'agrément (Jeunesse et Sports ou autre) :

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Elus par le Conseil d'Administration en date du :

Président (ou représentant légal désigné par les statuts)

Nom - Prénom:

Téléphone :

Courriel :

Trésorier

Nom-Prénom:

Téléphone :

Courriel.....

Personne chargée du dossier de subvention

Nom - Prénom:

Fonction au sein de l'association

Téléphone :

Courriel :

MOYENS HUMAINS*au 31 décembre de l'année écoulée*

Nombre de bénévoles <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat (ex : service civique)</i>	
Nombre total de salariés	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé	
Nombre de personnel mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, votre association est-elle affiliée ? (Utiliser le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? OUI NON

Si oui, lesquelles ?

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : OUI NON

Si oui, laquelle ?

ADHERENTS

Nombre total d'adhérents :

Ne peuvent être pris en compte que les adhérents à jour de leur cotisation

Nombre de licenciés ou d'adhérents par catégorie d'âge

	0-6 ans	7-10 ans	11-14 ans	15-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	+de 25 ans
Guilériens							
Extérieurs							

Total 0-20 ans :

LOCAUX

Locaux d'activités : (indiquer l'adresse si différente du siège)

.....

CADRE RESERVE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

ENCADREMENT

Nombre d'encadrants	Diplôme INITIATION ou 1er niveau d'encadrement	BE1	BE2	Brevet Fédéral / Arbitrage	Autre diplôme

NIVEAU DE COMPETITION (le cas échéant)

	Niveau Départemental	Niveau Régional	Niveau National
<i>Sports collectifs</i> Nombre d'équipes			
<i>Sports individuels</i> Nombre de joueurs			

DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF

ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION

A compléter uniquement si vous effectuez une demande de subvention pour la première fois

ou si vos activités ont changé en cours d'année

FICHE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL 2018

NOM DE L'ASSOCIATION :.....

CHARGES	BP 2016	PRODUITS	BP 2016
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS , SERVICES	
énergie - fluides		ventes de produits (tombola, buvettes, droits d'entrées...)	
carburant		Prestations de services	
alimentation		ventes diverses	
fournitures d'entretien petit équipement		produits des activités annexes	
fournitures d'activités		mises à dispositions de personnel facturées	
fournitures administratives			
autres			
total achats		Total ventes	
61 - SERVICES EXTERIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
locations diverses		Subvention Etat	
Entretiens et réparations, maintenance		Subvention Région	
assurances		Subvention Commune	
documentation		Subvention Conseil Général	
autres (à détailler)		Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)*	
total services extérieurs		Participations fondations*	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Participations entreprises*	
Personnel extérieur (ex. Comptable)		Autres participations*	
billeteries, entrées, etc...		autres produits*	
publicité-publication- relations publiques			
missions - déplacements		Total subventions	
réceptions		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
transports pour activités ou animations		Collectes	
formation du personnel		cotisations/adhésions	
frais postaux		produits divers de gestion	
téléphone et télécommunications		fonds propres	
cotisations - licences			
services bancaires et assimilés		Total produits de gestion	
autres		76 - PRODUITS FINANCIERS	
Total autres services extérieurs		Intérêts des livrets et autres placements	
63 - IMPOTS ET TAXES		autres produits*	
impôts sur rémunération			
participation employeur à la formation continue		total produits financiers	
autres impôts directs et indirects		77 - Produits exceptionnels*	
total impôts et taxes		libéralités perçues	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		subvention d'équilibre	
Rémunérations du personnel permanent		autres produits exceptionnels	
Autres rémunérations (vacataires, emplois aidés)			
cotisations sociales		total produits exceptionnels	
autres charges sociales (ex. médecine du travail)		79 - TRANSFERTS DE CHARGES*	
Total charges de personnel		CPAM (indemnités journalières)	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		CNASEA (contrats aidés)	
autres charges (ex. Sacem)		autres *	
cotisations (fédérations et autres organismes statutaires)			
66 - CHARGES FINANCIERES		total transferts de charges	
charges d'intérêts sur emprunts et dettes			
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 - PROVISIONS ET AMORTISSEMENTS			
TOTAL CHARGES		= TOTAL PRODUITS	
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		87 - VALORISATION DES AIDES EN NATURE	
Mises à dispositions de biens et aides en nature		Bénévolat	
Prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
total emplois des contributions		Total des contributions volontaires	

FICHE 4 – COMPTE DE RESULTAT 2017

NOM DE L'ASSOCIATION :

* A DETAILLER

RESULTAT : EXCEDENT/DEFICIT

86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		87 - VALORISATION DES AIDES EN NATURE	
Mises à disposition de biens et aides en nature		Bénévolat	
Prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
total emplois des contributions		Aide en nature apportée par la commune	
		Total des contributions volontaires	

FICHE 5 – BILAN COMPTABLE AU 31/12/2017

Réservé aux associations conventionnées recevant une subvention ≥ 23000 €

Nom de l'Association :

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé		capitaux propres	
20. immobilisations corporelles		10. Fonds propres et réserves	
- <i>frais d'établissement</i>		- Fonds propres sans droit de reprise	
- <i>frais de développement</i>		- Fonds propres avec droit de reprise	
- <i>concessions et droits similaires</i>		- réserves	
- <i>droit au bail</i>		11. Elément en instance d'affection	
- <i>autres immobilisations</i>		- report à nouveau (solde créditeur)	
21. Immobilisations corporelles		- report à nouveau (solde débiteur)	
- <i>terrains</i>		12. Résultat net de l'exercice	
- <i>aménagements</i>		13. Subventions d'investissement	
- <i>Constructions</i>		Total capitaux propres	
- <i>matériel et outillage</i>		Provisions	
- <i>autres immobilisations</i>		14. Provisions règlementées	
23. Immobilisations en cours		15. Provisions pour risques et charges	
27. Autres immobilisations financières		- provisions pour risques	
- <i>Prêts</i>		- provision pour charges	
- <i>dépôts et cautionnements versés</i>		- autres provisions	
- <i>autres créances immobilisées</i>		total provisions	
29. Provisions pour dépréciations		Dettes	
Total actif immobilisé		16. Emprunts et dettes assimilées	
		- Emprunts auprès des banques	
Actif circulant		- Dépôts et cautionnement reçus	
3. Stocks et en-cours		- Participation des salariés	
- <i>stocks</i>		- Autres emprunts et dettes	
- <i>En-cours</i>		17. Dettes sur participations	
-Autres approvisionnements		Total dettes	
4. Comptes de tiers		Autres	
- <i>Fournisseurs, usagers, personnel</i>		18. Comptes de liaison	
- <i>Collectivités publiques</i>		- apports permanents	
- <i>créditeurs divers</i>		- Biens et prestations échangés	
5. Comptes financiers		19. Fonds dédiés	
- <i>Banques, établissements financiers</i>		Total autres	
- <i>Caisse</i>			
- <i>Autres comptes financiers</i>			
Total actif circulant			
TOTAL ACTIF		= TOTAL PASSIF	

Approuvé le

Signature :

DEMANDE de SUBVENTION EXCEPTIONNELLE



FICHE N° 6
DEMANDE DE SUBVENTION
POUR ACTION SPECIFIQUE OU EXCEPTIONNELLE

(compléter 1 fiche par action)

INTITULE DE L'ACTION :

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Objectifs de l'action :

.....
.....
.....

Contenu :

.....
.....
.....

Public(s) cible(s) :

Lieu(x) de réalisation de l'action :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée prévue de l'action :

Veuillez indiquer les informations complémentaires qui vous sembleraient pertinentes :

.....
.....
.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL POUR PROJET/ACTION PONCTUELLE

NOM DE L'ASSOCIATION :

PROJET/ACTION :

CHARGES		PRODUITS	
ACHATS		VENTE DE PRODUITS ET SERVICES	
matières premières		Ventes de produits	
Etudes et prestations		Prestations de services	
matériels, équipements et travaux		ventes de marchandises	
achats de marchandises		Total ventes	
total achats			
SERVICES EXTERIEURS		PRODUITS DE GESTION	
Sous- traitance		Collectes	
Locations		cotisations/adhésions	
Entretiens et réparations		produits divers de gestion	
Primes d'assurances		Total produits de gestion	
Divers			
total services extérieurs			
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Personnel extérieur		Bénévolat	
Publicité et relations publiques		Prestations en nature	
Déplacements et réceptions		Dons en nature	
Divers		Total des contributions volontaires	
Total autres services extérieurs			
CHARGES DE PERSONNEL		RESSOURCES PROPRES	
Rémunérations du personnel		Total des ressources propres (ex.reports)	
Charges sociales			
Total charges de personnel			
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		AUTRES PRODUITS - SUBVENTIONS	
Mises à dispositions de biens et aides en nature		Subvention Etat	
Prestations		Subvention Région	
Personnel bénévole		Subvention Commune	
total emplois des contributions		Subvention Conseil Départemental	
		Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)	
		Participations fondations	
		Participations entreprises	
		Autres participations	
		autres produits	
		Produits exceptionnels	
		produits financiers	
		Total autres produits	
AUTRES CHARGES		= TOTAL PRODUITS	
Impôts et taxes			
charges de gestion courantes			
charges financières			
charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements			
TOTAL CHARGES			

**COMPTE-RENDU FINANCIER
suite à l'octroi
d'une SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
durant l'année 2017**



FICHE n° 7 – COMPTE RENDU FINANCIER

Cette fiche concerne les subventions sur projet ou actions spécifiques versées en 2017. Elle doit être transmise dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. (1)

NOM DE L'ASSOCIATION :

Intitulé de l'action :

I. Les objectifs attendus de l'action ont-ils été atteints ? OUI NON

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....

III Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (2) ?

.....
.....
.....

IV. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

V. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée

.....
.....
.....

VI. Autres commentaires :

.....
.....
.....

TABLEAU FINANCIER A REMPLIR AU DOS DE LA FICHE

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

TABLEAU FINANCIER

A produire dans les 6 mois qui suivent l'exercice concerné par l'action

NOM DE L'ASSOCIATION :

PROJET / ACTION :

CHARGES		PRODUITS	
Y compris charges indirectes affectées à l'action		Y compris produits indirects affectés à l'action	
ACHATS		VENTE DE PRODUITS ET SERVICES	
Matières premières		Vente de produits	
Etudes et prestations		Prestations de services	
Matériels, équipements et travaux		Ventes de marchandises	
Achats de marchandises		Total ventes	
Total achats			
SERVICES EXTERIEURS		PRODUITS DE GESTION	
Sous-traitance		Collectes	
Locations		Cotisations/adhésions	
Entretiens et réparations		Produits divers de gestion	
Primes d'assurances		Total produits de gestion	
Divers			
Total services extérieurs			
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Personnel extérieur		Bénévolat	
Publicité et relations publiques		Prestations en nature	
Déplacements et réceptions		Dons en nature	
Divers		Total des contributions volontaires	
Total autres services extérieurs			
CHARGES DE PERSONNEL		RESSOURCES PROPRES	
Rémunérations de personnel		Total des ressources propres (ex. reports)	
Charges sociales			
Total charges de personnel			
EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		AUTRES PRODUITS - SUBVENTIONS	
Mises à disposition de biens et aides en nature		Subvention Etat	
Prestations		Subvention Région	
Personnel bénévole		Subvention Commune Guilers	
Total emplois des contributions		Subvention autres communes	
		Subvention Conseil Départemental	
AUTRES CHARGES		Subvention organismes sociaux (CAF, CRAM,...)	
Impôts et taxes		Participations fondations	
Charges de gestion courantes		Participations entreprises	
Charges financières		Autres participations	
Charges exceptionnelles		Autres produits	
Dotations aux amortissements		Produits exceptionnels	
TOTAL CHARGES	=	Total autres produits - subventions	
DEFICIT			
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		TOTAL PRODUITS	
Mises à disposition de biens et aides en nature			
Prestations			
Personnel bénévole			
Total emplois des contributions			
Je soussigné(e), (nom-prénom),		EXCEDENT	
Représentant légal (e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte-rendu.		VALORISATIONS DES AIDES EN NATURE	
Fait le à		Signature :	

FICHE N° 8 : ATTESTATIONS

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'établissement auprès duquel vous déposez votre demande.

Je soussigné(e), (nom / prénom).....

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter-) lui permettant d'engager celle-ci.

- **Déclare** que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- **Déclare** exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demande de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- **Déclare** que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- **Déclare** que l'association est réglementairement assurée auprès de :

- **Sollicite** une subvention de au titre de l'année 2018

- **Précise** que la subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Joindre un RIB pour versement de la subvention

Fait à le

Signature (NOM Prénom – Qualité) :

FICHE 9 – PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Vous devez joindre au présent dossier, dûment rempli et signé du Président ou de son mandataire :

1. Pour une première demande :

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire et copie du récépissé de déclaration en Préfecture
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

2. Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association

3- Subventions spécifiques et évènements exceptionnels

- Le compte rendu financier et qualitatif** portant sur les subventions spécifiques ou exceptionnelles versées en 2017 (**fiche 7**) sera joint à la demande ou **transmis au plus tard avant le 30 juin 2018.**

4- Associations conventionnées :

L'association présentera obligatoirement :

- les pièces répertoriées ci-dessus - **Le compte rendu financier relatif aux actions spécifiques menées en 2016 devra être transmis au plus tard pour le 30 juin 2018.**
- Les budgets, comptes de résultats et bilans approuvés par l'assemblée générale et certifiés selon le cas par le Président, son mandataire où le comptable de l'association, arrêtés au 31/12/2017.
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Toutes autres pièces exigibles dans le cadre de la convention signée avec la commune**

Rappel : Les comptes de résultat et les budgets prévisionnels seront obligatoirement présentés en année civile et non sur la saison d'activités. Le bilan comptable sera arrêté au 31 décembre 2017.