DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE AU TITRE DES ASSOCIATIONS

ANNÉE 2027

A adresser à :

Monsieur le Maire de Guise
Mairie
Service des Relations avec les Associations
91 rue Chantraine
02120 GUISE

Avant le 15 novembre 2026
Tout dossier incomplet ou déposé en retard ne sera pas traité.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **CONTENU DU DOSSIER :**

Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.

Fiches 1 et 1 bis : Présentation de l'association

Ces fiches présentent votre association et ses activités.

Fiche 2 : Membres du bureau

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association. Si vous disposez déjà d'un tel document, vous pouvez l'envoyer à la place de la fiche 2.

Fiches 3 et 3 bis : Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

Fiche 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

Fiche 5 : Modèle de pièce comptable

Cette fiche peut être utilisée pour présenter votre budget prévisionnel (année à venir) et votre compte de résultat (année passée). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle). **Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

Fiche 6 : Modèle de bilan d'activités

Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année précédente afin de justifier de vos actions. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 7 : Modèle de présentation de projet(s)

Cette fiche vous permet de présenter brièvement le(s) projet(s) que l'association souhaite mettre en place. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants.

- **PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DEMANDE :**

1. LORS D'UNE PREMIERE DEMANDE :

- ❑ Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture
- ❑ Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- ❑ Statuts signés par le Président
- ❑ Composition du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres

2. POUR TOUTE DEMANDE :

- ❑ Le présent dossier dûment complété
- ❑ Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale signé par le Président
- ❑ Compte de résultat signé par le Président et le Trésorier
- ❑ Budget prévisionnel signé par le Président et le Trésorier
- ❑ Un bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés...) signé par le Président
- ❑ Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association à coller à l'emplacement prévu
- ❑ Copie de l'attestation d'assurance de l'association
- ❑ Dernier relevé de compte bancaire ou postal

3. EN CAS DE CHANGEMENT DE STATUTS :

- ❑ Récépissé de déclaration de modification statutaire à la Préfecture ou Sous-Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau
- ❑ Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- ❑ Nouveaux statuts

- **RAPPELS : obligations de l'association.**

- Conformément à la loi n° 2000-312 du 12 avril 2000, toute association doit transmettre à l'administration ayant versé une subvention un compte-rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

- Nous vous rappelons aussi que vos projets doivent être conformes à l'objet de votre association tel qu'il est défini dans les statuts.

FICHE 1(1) : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM EXACT DE L'ASSOCIATION en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l'ancien titre et joindre l'extrait de publication au Journal Officiel) :

.....

.....

OBJET (précisé dans les statuts) :

.....

.....

.....

.....

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....

.....

Code Postal : .....

COMMUNE : .....

ADRESSE POSTALE (si différente du siège social où doivent être envoyées convocations et invitations) :

.....

.....

Code postal : .....

COMMUNE : .....

TEL : .....

FAX : .....

E-MAIL : .....

TERRITOIRE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION : .....

.....

.....

Coller ici le RIB ou RIP de l'association.

FICHE 1(2) : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE OUI ❑ NON ❑

Date et numéro du Décret .....

LE CAS ECHEANT :

Numéro SIRET : ..... Code NAF/APE : ⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋

Numéro SIREN : .....

Le numéro SIREN est une immatriculation qui permet à l'ensemble des services administratifs (Etat, collectivités territoriales…) d'identifier votre association. Il peut être obtenu gratuitement auprès de l'INSEE.

Agrément administratif : .....

.....

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

PRESIDENT

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom.....

ADRESSE.....

.....

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

Tél. .....Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

VICE-PRESIDENT

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom.....

ADRESSE.....

.....

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

Tél. .....Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

SECRETAIRE

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom.....

ADRESSE.....

.....

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

Tél. .....Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

TRESORIER

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom.....

ADRESSE.....

.....

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

Tél. .....Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

FICHE 3(1) : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1 - ADHESION A L'ASSOCIATION

NOMBRE D'ADHERENTS		DONT GUISARDS	
MONTANT ANNUEL DE LA COTISATION			

2 –MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES : .....

Dont :

TYPE DE CONTRAT	NOMBRE
C.D.I.	
C.D.D.	
Emplois aidés	

NOMBRE DE SALARIES MIS A DISPOSITION : .....

Par quel organisme ? .....

NOMBRE DE BENEVOLES ACTIFS :.....

3 – FORMATION

Vos dirigeants ou salariés sont-ils engagés dans des actions de formation ?

OUI ☐

NON ☐

Si oui :

Intitulé de la formation : .....

Nombre de personnes touchées : .....

FICHE 3(2) : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

4 – AFFILIATION

Êtes-vous affilié à une fédération ? OUI ☐

NON ☐

Si oui laquelle ou lesquelles ? .....

.....

Nombre d'affiliés : .....

5 – MOYENS MATERIELS DE L'ASSOCIATION

Si vous disposez d'un LOCAL :

L'association est propriétaire ☐

L'association est locataire .... ☐

→ Montant du loyer .....

Les locaux sont mis à disposition ☐

→ Par qui ?.....

Si vous disposez d'un ou plusieurs VEHICULE(s) :

Nombre :.....

L'association est propriétaire ☐

Prix et date d'achat.....

Les véhicules sont mis à disposition

ou ont été donnés ..... ☐

→ Par qui ?.....

FICHE 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes.

J'ai pris connaissance de l'article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne à la collectivité un pouvoir de contrôle sur notre association.

Je certifie sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Fait, à ..... le .....

Le Président **Le Trésorier**

Signatures obligatoires

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services communaux.

COMMUNICABILITE

Autorisez-vous la commune de Guise à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, notamment sur le portail Internet de la commune ?

OUI ☐
NON ☐

Le Président

Signature obligatoire

La Ville de Guise utilise les données collectées dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

LE MONTANT SOUHAITÉ EST À STIPULER AU BAS DE CETTE FICHE

FICHE 5 : MODELE DE PIECE COMPTABLE

Charges	Montant	Produits	Montant
Charges directes		**Ressources directes**	
60. Achats		70. Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73. Dotations et produits de tarifications	
Autres fournitures		**74. Subventions d'exploitations**	
		Etat	
61.Services extérieurs		Conseil Régional	
Locations		Conseil Départemental	
Entretien et réparation		Communauté de Communes	
Assurance		Commune	
Documentation			
62. Autres services extérieurs		Conseil Départemental	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Services bancaires, autres			
63. Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64. Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65. Autres charges de gestion courante		**75. Autres produits de gestion courante**	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels-Mécénat	
66. Charges financières		**76. Produits financiers**	
67. Charges exceptionnelles		**77. Produits exceptionnels**	
68. Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		**78. Reprises sur amortissements et provisions**	
69. Impôts sur les bénéfices (IS) ;		**79. Transfert de charges**	
TOTAL		**TOTAL**	

La subvention sollicitée est de ……€

FICHE 6 : MODELE DE BILAN D'ACTIVITES

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres (cf. informations pratiques)

Description de l'activité	Durée	Lieu de réalisation	Nombre approximatif de personnes touchées	Souhaitez-vous reconduire cette action ?

FICHE 7 : MODELE DE PRESENTATION DES PROJETS

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres (cf. informations pratiques)

Description du projet (durée, lieu de réalisation, cibles…)	Objectifs généraux du projet	Diagnostic, contexte général du projet (problème identifié)	Mise en œuvre du projet (résultats attendus, planning prévisionnel…)	Budget prévisionnel