



COMMUNE DE BARNEVILLE-CARTERET

Demande subvention 2019

Elu à contacter : Edwige Périnet 06 78 58 05 27

Bernard.perinet@sfr.fr

Il est **impératif**, pour l'acceptation du dossier de subvention, que vous ayez **signé la convention de partenariat** entre la ville de Barneville-Carteret et votre association.

La demande remplie et **les documents obligatoires** (page 4) à joindre devront être remis sous enveloppe au secrétariat de la mairie de Barneville-carteret avant le **28 février 2019**.

De plus vous devrez envoyer un double par mail à communication@barneville-carteret.fr et à cyrille.pain@barneville-carteret.fr.

NOM DE L'ASSOCIATION :

Domaine d'activité

N° de récépissé de Déclaration de création ou de MODIFICATION de l'association à la préfecture (numéro dit RNA ou Waldec) exemple nouvelle numérotation W502001353 ou ancienne numérotation 0502003345 **Ou**

Numéro SIREN composé de 9 chiffres. Ou SIRET composé de 14 chiffres

En cas de changement d'un des membres du Conseil d'Administration en cours d'année, vous devrez en aviser la DDCS à Saint Lo et envoyer un double de votre déclaration à la mairie à l'attention du responsable des associations

Activité : 2018

Projets 2019

Subvention joindre un RIB obligatoirement

Montant de la subvention accordée en 2018 :

Montant de la subvention demandée pour 2019

Objet de la demande de subvention 2019

<u>Joindre obligatoirement</u>	Documents déjà fournis à la signature de la convention	Documents supplémentaires à fournir pour la demande
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du récépissé de Déclaration de création ou de Modification de l'association à la préfecture de Saint Lo W + 9 chiffres 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu dernière AG de l'exercice écoulé 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport financier (<i>compte de résultats</i>) de l'exercice écoulé Avec affectation des résultats 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Budget prévisionnel de l'exercice à venir 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan ou Situation de trésorerie au jour clôture de l'exercice : <i>Total : solde compte bancaire + solde caisse + solde livret épargne, etc. Ce total doit être corrigé si nécessaire :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A ajouter le montant des recettes enregistrées dans les comptes et restant à recevoir, par exemple des subventions en cours de versement, ➤ A retrancher le montant des factures enregistrées et non encore réglées exemple factures de téléphone <p><u>Joindre une copie du Relevé d'Information Bancaire à la date de clôture de l'exercice pour chacun des comptes</u></p>		X
<p><u>Un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) obligatoire pour toute demande de subvention</u></p>		X
<ul style="list-style-type: none"> • Copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Copie des statuts (s'ils n'ont pas déjà été fournis) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les associations sportives copie du document DDJS délivrant le numéro d'agrément 	X	

La non présentation de ces documents entrainera le rejet de la demande de subvention.