

n° MG-2019-315

Saint-Rémy-de-Provence,
le 15 novembre 2019,

à Mesdames et Messieurs
les présidents d'associations

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint un exemplaire du dossier de demande de subvention pour l'année 2020. Je vous invite à le remplir avec précision et à **le remettre à la Maison des associations avant le 18 décembre 2019.**

Les renseignements demandés sont nécessaires au traitement de votre dossier et conformes aux exigences de transparence et de clarté voulues par le législateur.

En cas de besoin, **Philippe Torrecilla** à la Maison des associations est à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche et vous donner tout conseil qui vous semblerait nécessaire.

Restant à votre écoute, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Michel Giovannetti

Adjoint aux sports, aux fêtes
et à la vie associative



Accusé de réception de votre dossier de demande de subvention

Dossier n°

Merci de renseigner l'adresse à laquelle cet accusé de réception doit être envoyé :

**À remplir
obligatoirement**

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

Le dossier de demande de subvention pour votre association est bien parvenu à la mairie de Saint-Rémy-de-Provence, Maison des associations, le .../.../....

Votre dossier est :

COMPLET. La commission d'attribution des subventions examinera votre demande. Si celle-ci est retenue, elle sera soumise au vote du Conseil municipal. La décision vous sera notifiée par courrier après l'adoption du budget primitif 2020.

INCOMPLET. Pour nous permettre d'examiner votre demande, il vous appartient de nous transmettre sous huit jours, les documents cochés ci-après :

- copie des statuts de votre association, datés et signés (pour une première demande)
- copie de la parution au Journal officiel (pour une première demande)
- récépissé de déclaration en sous-préfecture du changement de conseil d'administration
- liste des membres du conseil d'administration
- RIB au nom de l'association
- programme d'activités détaillé pour l'année 2020
- budget prévisionnel 2020
- compte-rendu d'activités pour le dernier exercice connu
- compte de résultat pour le dernier exercice connu (certifié conforme)
- copie de l'attestation d'assurance annuelle en cours
- 2 comptes-rendus de CA ou de bureau
- dernier compte-rendu d'assemblée générale

autre :

Vous remerciant de votre attention,

Saint-Rémy-de-Provence,
le .../.../....

La Maison des associations

dossier de demande de subvention

Nom de l'association :

.....

**Dossier à retourner avant le 18 décembre 2019
à la Maison des associations**

Préciser :

(cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)

- première demande
- renouvellement d'une demande

Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

Transmis à la mairie le :

Numéro de dossier :

Délégation :

Informations pratiques

Le dossier de demande de subvention est destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association (et non l'investissement).

Comment se présente le dossier à remplir ?

- **Présentation de votre association (p. 4-6)**
- **Compte de résultat (p. 7)**
- **Budget prévisionnel (p. 8)**
- **Description d'une action spécifique (p. 9-10)**
- **Aides indirectes (p. 11-13)**
- **Attestation sur l'honneur (p. 14)**

Après le dépôt du dossier

- **Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siret qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee (17 rue Menpenti - 13387 Marseille cedex 10). La démarche est gratuite.**
- **Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre à la Maison des associations dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée :**
 - les derniers comptes approuvés de votre association,
 - le rapport d'activité de votre association,
 - et un compte-rendu financier de l'action, si la subvention concerne une action spécifique.

NB : Seuls les dossiers intégralement renseignés seront instruits.

Critères de subvention

Demande de subventions de fonctionnement

- Les associations doivent avoir respecté le matériel, les salles, le personnel municipal et les règles générales de fair-play l'année précédente.
- Les associations doivent obligatoirement fournir avec leur demande de subventions un compte-rendu de leur dernière assemblée générale et au moins deux compte-rendus de conseils d'administration ou de bureau.
- Les associations doivent s'engager à organiser une activité ou un événement contribuant à l'animation de la vie locale, ouverte à tout public et qui aura fait l'objet d'actions de communication.
- Toutes aides éventuelles aux associations seront soumises à l'avis de la commission Vie locale.

Demande de subventions exceptionnelles

Une subvention exceptionnelle ne peut être accordée que pour un événement ou un projet exceptionnel, pas forcément reconductible l'année suivante. Si le projet ou l'événement est appelé à se pérenniser les années suivantes, il doit être intégré à une demande de subvention de fonctionnement sans pour autant que sa reconduction dans ce cadre ne soit acquise.

- La manifestation ou l'action relative à la demande de subvention exceptionnelle doit correspondre aux objectifs fixés par la ville dans les différents secteurs d'action des associations concernées.
- De plus, la mairie est susceptible de se donner un objectif transversal annuel comme critère supplémentaire.

Les dossiers qui correspondent à ces critères devront être présentés par au moins deux élus et seront étudiés par la commission vie locale.

Pièces à joindre au dossier

Pour une première demande

Tous les renseignements contenus dans ce dossier et l'attestation sur l'honneur p. 14 :

- copie des statuts déposés ou approuvés ;
- copie de la parution au Journal officiel ;
- liste des membres du bureau et du conseil d'administration ;
- relevé d'identité bancaire au nom de l'association (les chèques barrés ne sont pas admis) ;
- attestation d'assurance ;
- budget prévisionnel signé du président et du trésorier.

Pour un renouvellement

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association (seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale) ;
- les modifications éventuelles de la liste des membres du bureau et du conseil d'administration avec le récépissé de déclaration en sous-préfecture ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement certifié conforme par le président et le trésorier, dans les 6 mois suivant la fin de votre l'exercice* ;
- le budget prévisionnel (à remplir p. 8 de ce dossier)
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport des activités réalisées en 2019 précisant notamment l'utilisation de la subvention municipale (participation, presse, résultats...) ;
- programme des activités détaillées prévues en 2020 ;
- un relevé d'identité bancaire au nom de l'association ;
- l'attestation d'assurance ;
- 2 comptes-rendus de conseil d'administration ou de bureau ;
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale ;

Pour le renouvellement d'une subvention égale ou supérieure à 23 000 €

- les derniers comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe devront être approuvés par un commissaire aux comptes agréé.

(*) **IMPORTANT** : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de l'association

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le à

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

.....

.....

.....

.....

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif : **OUI** **NON**

Si oui, précisez lesquels (type d'agrément / attribué par / en date du) :

.....

.....

.....

.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? **OUI** **NON**

**Votre association a-t-elle signé une convention financière
avec la mairie en 2019 ?** **OUI** **NON**

Date de votre assemblée générale en 2019 ?

Date de vos conseils d'administration en 2019 ?

Présentation de l'association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association

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

Nombre d'adhérents (ou cotisants) à jour de leur adhésion :

Nombre d'adhérents sur la ville de Saint-Rémy-de-Provence :

Montant de l'adhésion annuelle :

Nombre d'usagers ou de bénéficiaires des activités de l'association :

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

Nombre de bénévoles :

Nombre de salariés :

Salariés en CDI : **dont salariés à temps partiel :**

Précisez mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : **dont salariés à temps partiel :**

Précisez mi-temps, tiers-temps :

Cumul des salaires annuels bruts :

Les membres du conseil d'administration perçoivent-ils une rémunération ou des avantages ?

OUI

NON

Dernier compte de résultat approuvé

Vous devez remplir cette partie si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.
Ce modèle de compte de résultat est établi selon la nomenclature du plan comptable associatif.
Vous pouvez, si vous le souhaitez, annexer à ce document une liste détaillée des différentes dépenses et recettes. **Nom de l'association :**

**À remplir
obligatoirement**

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

Montant de la trésorerie disponible au 30/11/2019

(ou à la fin de saison 2018/2019 – rayer la mention inutile) :

Date et signatures du président et du trésorier

précédées de la mention "certifié exact"

Cachet de l'association

**Le compte de résultat
doit être signé.**

Budget prévisionnel 2020

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice

Vous devez remplir cette partie si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.

Ce modèle de budget prévisionnel est établi selon la nomenclature du plan comptable associatif.

Vous pouvez si vous le souhaitez, annexer à ce document une liste détaillée des différentes

dépenses et recettes. Le budget doit être équilibré : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

**À remplir
obligatoirement**

Nom de l'association :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		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 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Date et signatures du Président et du trésorier

précédées de la mention "certifié exact"

Cachet de l'association

**Le budget
doit être signé.**

Description d'une action exceptionnelle

Vous devez remplir cette partie si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle que vous souhaitez mettre en place.

Vous devez alors décrire l'action ou les actions projetées pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention exceptionnelle. Cette partie est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Contenus et objectifs de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Montant de la subvention exceptionnelle demandée pour 2020 :

**Rappel de la (des) subvention(s) exceptionnelle(s) reçues en 2019
et intitulé des actions spécifiques :**

1) € pour le projet :

2) € pour le projet :

Budget de l'action exceptionnelle

Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle, approuvé par les instances statutaires

Nom de l'association :

Vous pouvez si vous le souhaitez, annexer à ce document une liste détaillée des différentes dépenses et recettes.

Le budget doit être équilibré : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	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	0
		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 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0
<p>La subvention sollicitée de.....€, objet de la présente demande représente% du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100.</p>			

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____ €.

Aides indirectes

Vous devez remplir cette partie si vous sollicitez une aide en nature de la part de la mairie (local, matériel, appui logistique...). Cette partie est intégrée dans le dossier de demande de subvention afin de répondre aux obligations réglementaires qui s'imposent aux associations comme à la collectivité.

Il est essentiel que cette partie soit précisément remplie.

Au regard des textes régissant les relations financières et juridiques entre les collectivités locales et les associations, les aides indirectes sont considérées comme **des subventions en nature**. Elles doivent d'une part être valorisées dans les comptes des associations et d'autre part figurer en annexe des comptes de la ville.

Par ailleurs, afin de permettre aux services municipaux de planifier les interventions retenues et ainsi répondre du mieux possible aux besoins des associations saint-rémoises, il est **indispensable que cette partie soit remplie de manière précise**. Seront considérées comme **prioritaires** les demandes d'aides formulées dans ce dossier. Toutefois, cette demande n'engage pas la municipalité. Les aides accordées après instruction des dossiers et vote du Conseil municipal feront l'objet d'une convention avec l'association concernée.

Type d'aide indirecte qui sera demandée pour l'année 2020

Mise à disposition régulière de locaux

Description du local :

Créneau de réservation :

Motivation de la demande :

Mise à disposition ponctuelle de locaux

Description du local :

Date prévue de réservation :

Motivation de la demande :

Mise à disposition régulière de personnel

Description des qualifications demandées :

Nombre d'heures annuel :

Motivation de la demande :

(.../...)

Aides indirectes

Mise à disposition ponctuelle de personnel

Description des qualifications demandées :

Date prévue de mise à disposition :

Motivation de la demande :

Mise à disposition ponctuelle de matériel

Description du matériel souhaité :

Motivation de la demande :

NB : Pour chaque manifestation, une demande écrite détaillée doit être retirée auprès de la Maison des Associations et retournée deux mois à l'avance.

Appui à la communication

Description :

Date prévue :

Motivation de la demande :

Autre

Description :

Date prévue de réservation :

Motivation de la demande :

NB : En cas de demandes multiples, vous pouvez joindre une ou plusieurs pages récapitulant l'ensemble de vos demandes pour l'année 2020 en respectant la présentation ci-dessus.

Récapitulatif des aides indirectes

dont votre association a été bénéficiaire lors du dernier exercice (2019).

NATURE DE L'AIDE PONCTUELLE	DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

Votre association a-t-elle bénéficié de mise à disposition permanente (locaux, personnel, matériel...) ? OUI NON

Si oui, de quelle nature :

1 :

2 :

Existait-t-il une convention à ce sujet ? OUI NON

Attestation sur l'honneur

Cette page permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. **Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

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(e) légal(e) 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** 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 : € *
- une subvention pour une action spécifique de : € *
- une aide indirecte :
.....
.....

* toute subvention supérieure à 23 000 € fera l'objet d'une convention entre mon association et la ville.

• **précise** que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou au compte postal de l'association :

**À joindre
obligatoirement**

Veillez agraffer votre RIB ici :

• **m'engage à insérer le logo de la ville de Saint-Rémy-de-Provence** sur les différents supports de communication de l'association et à les **faire valider par le service communication de la mairie** avant impression.

Fait à , le / /

Signature :

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Instruction du dossier

(réservé à l'administration)

Dossier : complet incomplet

Subvention de fonctionnement demandée = € soit % du budget global

Subvention demandée pour une action = € soit % du budget de l'action

Total des subventions demandées = € soit % du budget global

INSTRUCTION	PROPOSITION DU SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE
Avis général	
INSTRUCTION	PROPOSITION DU CHEF DE SERVICE
Avis général	
Subvention de fonctionnement	
Subvention demandée pour une action	
Subvention en nature	

Date et signature du chef de service :

PROPOSITION DE L'ÉLU
Avis général
PROPOSITION DE LA COMMISSION VIE LOCALE
Avis général
VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL
Subvention de fonctionnement : Subvention demandée pour une action : Subvention en nature :

Date et signature de l' élu :

Date et visa de la Direction des finances :