



MAIRIE DE CAVAILLON

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNEE

2021

NOM DE L'ASSOCIATION :

1ère demande

Renouvellement

Ce dossier doit être retourné
impérativement au plus tard le

vendredi 27 novembre 2020

Tout dossier incomplet à cette date ne sera pas instruit

à

**Mairie de Cavaiillon
Service des finances
place Joseph Guis
BP 80037**

84301 CAVAILLON CEDEX

✉ finances@ville-cavaiillon.fr

Informations importantes

Pages 3 à 7 : Présentation de votre organisme

Ces pages sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. La rubrique "spécial associations sportives" est destinée au service des sports de la ville.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIREN 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 générale de l'INSEE.

Pour la région PACA les coordonnées sont : INSEE MARSEILLE service SIREN 13 395 MARSEILLE CEDEX 10 (tel : 04.91.17.59.55.) La démarche est gratuite.

Pages 8 et 9 : Budget de votre organisme

Ces pages vous permettent de présenter un budget prévisionnel et le compte rendu financier de l'année écoulée **pour le fonctionnement général de votre organisme** en respectant la nomenclature du plan comptable qui lui correspond (règlement CRC n° 99-01 du 16 février 1999).

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir ces pages.

Les associations qui ont une mission d'intérêt général, reconnues d'utilité publique ou qui ont une activité commerciale doivent :

- * tenir une comptabilité de leurs recettes et de leurs dépenses,
- * réaliser un budget annuel et le faire adopter par le conseil d'administration avant le début de l'exercice,
- * faire approuver leurs comptes par l'assemblée générale dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

Les associations qui bénéficient d'une aide publique d'une valeur supérieure à 23 000 € doivent établir des comptes annuels conformes au plan comptable associatif qu'elles devront transmettre, une fois approuvés, avec la demande de subvention. Ces comptes doivent être certifiés par le représentant légal de l'association (le Président).

Si l'association dispose de compétences comptables en interne, le recours à un expert-comptable n'est pas obligatoire. Toutefois, il est fortement recommandé pour l'établissement des comptes annuels des associations moyennes et grandes.

Toute association (ou fondation) ayant reçu au cours de l'année, une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant global dépasse 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant :

- un bilan,
- un compte de résultat,
- et une annexe.

En cas de non respect de cette obligation, les dirigeants de l'association encourent une amende de 9 000 €.

L'association doit nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant et publier, dans les 3 mois suivant l'approbation des comptes par l'assemblée délibérante, au JOAFE leurs comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes.

Pages 10 : Bilan simplifié

Cette page vous permet de présenter un bilan simplifié décrivant séparément les éléments actifs et passifs de votre organisme et faisant apparaître de façon distincte vos capitaux propres et autres fonds propres.

Pages 11 et 12 : Subvention spécifique

Ces pages sont destinées aux subventions exceptionnelles. **Vous devez remplir une page par action.**

Page 13 : Attestation sur l'honneur et relevé d'identité bancaire

Seul le représentant légal de l'organisme ou son mandataire peut signer l'attestation sur l'honneur.

En cas de signature par le mandataire, vous devez fournir **un pouvoir signé par le représentant légal.**

Enfin, toute demande de subvention doit être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire récent.

Pièces à joindre à votre dossier

1] Pour une première demande

Vous transmettez :

* vos statuts, la composition du bureau et du conseil d'administration le cas échéant (extrait du procès verbal de l'assemblée générale), le récépissé de déclaration en Préfecture ou Sous-Préfecture,

* les derniers bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et signés du Président et du trésorier ainsi que le dernier rapport d'activité,

* un Relevé d'Identité Bancaire comportant un intitulé identique à celui de votre organisme.

2] En cas de renouvellement

Vous transmettez les documents qui font l'objet d'une modification depuis la dernière demande de subvention (statuts, composition du bureau etc..) de même que les derniers bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et signés du Président et du trésorier ainsi que le dernier rapport d'activité,

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versée 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.

Il est rappelé que les comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administrations doivent être régulièrement adressés à l'adresse suivante :

Mairie de Cavailon - Service des Finances
BP 80037 - 84301 CAVAILLON CEDEX
Email : finances@ville-cavailon.fr

Le contrôle des associations subventionnées

Conformément à l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales, toute association qui a reçu une ou plusieurs subventions, peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité. L'association est tenue de fournir, à l'autorité financeur, une copie certifiée de ses budgets prévisionnels et de ses comptes pour l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité.

Tout refus de communication entraînera la suppression de la subvention.

Après le dépôt du dossier

Vous recevrez un accusé réception de votre dossier vous précisant, le cas échéant, les pièces manquantes ne nous permettant pas de l'instruire. Votre dossier sera ensuite étudié et soumis au vote du Conseil municipal, **seul organe habilité à vous attribuer une subvention**. Dans les jours qui suivront la réunion de l'assemblée délibérante, un courrier de notification d'attribution ou de refus de subvention vous sera adressé.

L'attribution de subvention fait partie des pouvoirs discrétionnaires de l'assemblée délibérante communale en fonction, d'une part, de l'appréciation qu'elle porte sur le projet et les activités de l'organisme, et d'autre part, des crédits dont elle dispose et des priorités qu'elle retient pour l'emploi de ces crédits.

Aussi, **la décision d'octroi de la subvention est facultative et précaire**. Tant que vous n'avez pas reçu de notification de subvention, celle-ci ne vous est pas acquise. De même, l'obtention d'une subvention et son maintien pendant plusieurs années, ne vous garantit pas son renouvellement pour l'année à venir.

Présentation de votre organisme

Identification de votre organisme

Nom de votre organisme : _____

Sigle de votre organisme : _____

Adresse de son siège : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

E-mail : _____

Numéro siren : _____ (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir page 1)

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Horaires de permanence :

Composition du bureau et/ou Comité Directeur :

La mairie de Cavillon se réserve le droit de vérifier que les membres du bureau sont adhérents de l'association.

Président : _____

Vice-Président : _____

Trésorier : _____

Trésorier adjoint : _____

Secrétaire : _____

Secrétaire adjoint : _____

Présentation de votre organisme

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture/sous-préfecture le : _____
sous le numéro : _____

Date de publication au journal officiel : _____

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ? **OUI** **NON**

(si oui vous fournirez une copie du décret)

Votre organisme dispose-t-il d'un agrément administratif ? **OUI** **NON**

Votre organisme est-il affilié à une fédération ? **OUI** **NON**

si oui vous préciserez le (s) quel (s) (autorité d'agrément, numéro, date) :

Votre organisme dispose-t-il d'un commissaire aux comptes ? **OUI** **NON**

Si oui, nom et adresse : _____

ou d'un expert comptable ? **OUI** **NON**

Si oui, nom et adresse : _____

Nombre total d'adhérents : _____

Nombre d'adhérents résidant à Cavailon : _____

Nombre d'adhérents résidant dans le périmètre de l'intercommunalité (hors Cavailon) : _____

Nombre d'adhérents résidant en dehors du périmètre de l'intercommunalité : _____

Montant du tarif d'adhésion :

(précisez enfant, adulte, famille, autres ..., vous pourrez fournir la plaquette tarifaire)

Montant de la cotisation annuelle (uniquement pour les associations sportives cf. page 7)

Renseignement concernant le fonctionnement de votre organisme

Moyens humains de l'organisme :

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

Bénévoles : _____

Nombre total de salariés permanents : _____

Salariés en CDI (préciser à temps partiel ou à temps complet) :

Salariés en CDD (préciser à temps partiel ou à temps complet) :

Rémunérations des dirigeants : _____

(fonction et montant du salaire annuel brut)

Moyens matériels appartenant à l'organisme :

- véhicules (préciser "en location" ou "en pleine propriété") :

- locaux :

- matériels sportifs ou autres :

Présentation de votre organisme

Renseignements concernant le fonctionnement de votre organisme

Demande d'aides en nature (moyens humains, matériels et locaux) par l'association au cours de l'année 2021 qui fera l'objet d'une acceptation écrite par la mairie :

Demande de mise à disposition d'agents communaux :
nom de l'agent, qualification requise, durée précise ...

Interventions des agents du Centre Technique Municipal :
motif de la demande, date ...

Mise à disposition de matériel par le Centre Technique Municipal :
détail du matériel, date, temps d'occupation ...

Mise à disposition de salles communales, sites sportifs ou culturels :
nom de la salle ou du site, date, temps d'occupation ...
pour une mise à disposition annuelle : préciser la date de la convention

Demande de prise en charge des réceptions, bouquets ou gerbes :
motif de la manifestation, date

Demande de prise en charge de transport :
motif du déplacement, date, durée....

Demande de prise en charge de la communication :
détail de la prestation, date

Demande de garantie d'emprunt :
contrat de prêt, motif de l'emprunt

Présentation de votre organisme

SPECIAL ASSOCIATIONS SPORTIVES

EFFECTIFS DU CLUB EN 2021 (à remplir avec précision)

Nombre total de licenciés (dirigeants, pratiquants, non-pratiquants, arbitres, etc.) :

Nombre de Brevet d'Etat : (joindre obligatoirement photocopie des diplômes)

Nombre de Brevet Fédéral : (joindre obligatoirement photocopie des diplômes)

Catégorie		Tranche d'âge	Nombre de licenciés masculins		Nombre de licenciés féminins		Nom de l'entraîneur	Montant de la cotisation (licence comprise)	Montant de la licence reversée à la fédération	Nombre d'équipes engagées dans un championnat régulier	Niveau d'évolution de l'équipe, derniers résultats sportifs, classement...
1			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
2			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
3			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
4			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
5			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
6			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						
7			Cavallonnais		Cavallonnais						
			Non Cavallonnais		Non Cavallonnais						

Budget Prévisionnel 2021

(A présenter en équilibre)

DEPENSES	MONTANT en euros	RECETTES	MONTANT en euros
60-ACHATS		70-VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	
601.Achats stockés :matières premières et fournitures (alimentation)		701.Vente de produits finis (maillots, vêtements, matériels ...)	
604.Achats d'études et prestations de services		706.Prestations de services (repas)	
606.Achats non stockés de fournitures (eau, énergie)		707.Ventes de marchandises (buvette)	
6063.Fournitures d'entretien et de petit équipement		708.Autres produits d'activités annexes (lotos)	
6064.Fournitures administratives		708.Autres produits d'activités (à préciser)	
6068.Autres matières et fournitures			
61-SERVICES EXTERIEURS		74-SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
611.Sous-traitance générale		7410.Subventions européennes	
612. Redevances de crédit bail		7411.Subventions de l'Etat	
6132.Locations immobilières		7412.Subventions régionales	
6135.Locations mobilières		7413.Subventions départementales	
615.Entretien et réparations		7414.Subventions de la commune	
616.Primes d'assurance		7415.Subventions des autres communes	
618.Divers		7416.Subventions des organismes sociaux	
62-AUTRES SERVICES EXTERIEURS		7417. Subventions privées : mécénat	
621. Personnel extérieur (arbitres, juges...)		7417. Subventions privées : sponsoring	
622.Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		7418.Subventions autres financeurs (à préciser)	
622.Reversement des licences			
623.Publicité, publications		75-AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
623.Relations publiques (cadeaux, bouquets...)		751.Redevances pour brevets, licences	
625.Déplacements, missions		756.Cotisations	
625.Réceptions		758.Produits divers de gestion courante (à préciser)	
626.Frais postaux et télécommunications			
627.Services bancaires et assimilés		76-PRODUITS FINANCIERS	
628.Divers (à préciser)		761.Produits des participations	
63-IMPOTS,TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		764.Revenus de valeurs mobilières de placement	
631.Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (à préciser)		768.Autres produits financiers	
635.Autres impôts, taxes (à préciser)			
64-CHARGES DE PERSONNEL		77-PRODUITS EXCEPTIONNELS	
641.Rémunération du personnel		771.Produits exceptionnels sur opération de gestion	
645.Charges sécurité sociale et prévoyance		775.Produits de cessions d'éléments actif	
648.Autres charges de personnel (à préciser)		778.Autres produits exceptionnels (dons de particuliers)	
65-AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
66-CHARGES FINANCIERES		78-REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS	
67-CHARGES EXCEPTIONNELLES		781.Reprises sur amortissement	
68-DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX PROVISIONS ET ENGAGEMENTS		787.Reprises sur provisions	
681.Dotations aux amortissements			
682.Dotations aux provisions		79-TRANFERTS DE CHARGES	
69-IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86-EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87-CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
860.Secours en nature (alimentaire, vestimentaire)		870.Bénévolat	
861.Mise à disposition gratuite de biens		871.Prestations en nature	
8611.Locaux		875.Dons en nature	
8612.Matériels		Autres	
862.Prestations			
864.Personnels bénévoles **			

** : A titre indicatif, l'évaluation du bénévolat peut être calculée : par le nombre d'heures bénévoles x la valeur du Smic horaire (10,15 € brut de l'heure au 01/01/20)

COMpte Rendu Financier au / /.....

(dernier CR voté en assemblée générale du

Les associations bénéficiant d'un expert comptable ou d'un commissaire aux comptes doivent joindre à la place le dernier rapport sur les comptes annuels avec les annexes (dettes, provisions, liasse fiscale, immobilisations)

DEPENSES	MONTANT en euros	RECETTES	MONTANT en euros
60-ACHATS		70-VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	
601.Achats stockés :matières premières et fournitures (alimentation)		701.Vente de produits finis (maillots, vêtements, matériels ...)	
604.Achats d'études et prestations de services		706.Prestations de services (repas)	
606.Achats non stockés de fournitures (eau, énergie)		707.Ventes de marchandises (buvette)	
6063.Fournitures d'entretien et de petit équipement		708.Autres produits d'activités annexes (lotos)	
6064.Fournitures administratives		708.Autres produits d'activités (à préciser)	
6068.Autres matières et fournitures			
61-SERVICES EXTERIEURS		74-SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
611.Sous-traitance générale		7410.Subventions européennes	
612. Redevances de crédit bail		7411.Subventions de l'Etat	
6132.Locations immobilières		7412.Subventions régionales	
6135.Locations mobilières		7413.Subventions départementales	
615.Entretien et réparations		7414.Subventions de la commune	
616.Primes d'assurance		7415.Subventions des autres communes	
618.Divers		7416.Subventions des organismes sociaux	
62-AUTRES SERVICES EXTERIEURS		7417. Subventions privées : mécénat	
621. Personnel extérieur (arbitres, juges...)		7417. Subventions privées : sponsoring	
622.Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		7418.Subventions autres financeurs (à préciser)	
622.Reversement des licences			
623.Publicité, publications		75-AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
623.Relations publiques (cadeaux, bouquets...)		751.Redevances pour brevets, licences	
625.Déplacements, missions		756.Cotisations	
625.Réceptions		758.Produits divers de gestion courante (à préciser)	
626.Frais postaux et télécommunications			
627.Services bancaires et assimilés		76-PRODUITS FINANCIERS	
628.Divers (à préciser)		761.Produits des participations	
63-IMPOTS,TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		764.Revenus de valeurs mobilières de placement	
631.Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (à préciser)		768.Autres produits financiers	
635.Autres impôts, taxes (à préciser)			
64-CHARGES DE PERSONNEL		77-PRODUITS EXCEPTIONNELS	
641.Rémunération du personnel		771.Produits exceptionnels sur opération de gestion	
645.Charges sécurité sociale et prévoyance		775.Produits de cessions d'éléments actif	
648.Autres charges de personnel (à préciser)		778.Autres produits exceptionnels (dons de particuliers)	
65-AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
66-CHARGES FINANCIERES		78-REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS	
67-CHARGES EXCEPTIONNELLES		781.Reprises sur amortissement	
68-DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX PROVISIONS ET ENGAGEMENTS		787.Reprises sur provisions	
681.Dotations aux amortissements			
682.Dotations aux provisions		79-TRANFERTS DE CHARGES	
69-IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86-EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87-CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
860.Secours en nature (alimentaire, vestimentaire)		870.Bénévolat	
861.Mise à disposition gratuite de biens		871.Prestations en nature	
8611.Locaux		875.Dons en nature	
8612.Matériels		Autres	
862.Prestations			
864.Personnels bénévoles **			

** : A titre indicatif, l'évaluation du bénévolat peut être calculée : par le nombre d'heures bénévoles x la valeur du Smic horaire (10,15 € brut de l'heure au 01/01/20)

BILAN SIMPLIFIE AU / /.....

(dernier bilan voté en assemblée générale)

Les associations bénéficiant d'un expert comptable ou d'un commissaire aux comptes doivent joindre à la place le dernier rapport sur les comptes annuels avec les annexes (dettes, provisions, liasse fiscale, immobilisations)

ACTIF : EMPLOIS		PASSIF : RESSOURCES	
VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT (LIVRET OU AUTRES)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	RESERVES	<input style="width: 90%;" type="text"/>
DISPONIBILITES		REPORT SOLDE PRECEDENT	<input style="width: 90%;" type="text"/>
BANQUE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	RESULTAT DE L'EXERCICE	<input style="width: 90%;" type="text"/>
CAISSE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	(POSITIF / NEGATIF)	
<i>TOTAL</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<i>TOTAL</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
PRODUITS A RECEVOIR (après la clôture de l'exercice)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	CHARGES A PAYER (après la clôture de l'exercice)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
TOTAL GENERAL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	TOTAL GENERAL	<input style="width: 90%;" type="text"/>

SUBVENTION SPECIFIQUE

LIEE A UNE ACTION OU UNE MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE
OU A UNE ACQUISITION EXCEPTIONNELLE ...

(ne pas inscrire les objectifs fixés par la ville en collaboration avec le club)

Justification du caractère exceptionnel

Présentation de l'action

Contenu et objectif de l'action :

Public (s) ciblé (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) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

SUBVENTION SPECIFIQUE BUDGET PREVISIONNEL 2021

(Inscrire uniquement les dépenses et les recettes prévues pour la subvention spécifique)

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	
Achats (alimentation)		Vente de produits finis (à préciser)	
Achats (matériels)		Prestations de services (repas)	
Fournitures (petit équipement)		Vente de marchandises (buvette)	
Fournitures administratives		Autres produits d'activités (lotos)	
Autres (à préciser)		Autres produits (à préciser)	
Services extérieurs		Subventions demandées	
Locations immobilières		CNASEA (emplois aidés)	
Locations mobilières		Etat (à détailler)	
Assurances		Région	
Entretien		Département	
		Intercommunalité	
Autres services extérieurs		Commune de Cavaillon	
Personnel extérieur (arbitres, juges..)		Autres communes (à préciser)	
Reversement des licences		Subventions privées : mécénat	
Honoraires		Subventions privées : sponsoring	
Relations publiques (cadeaux, bouquets ...)		Autres financeurs (à préciser)	
Publicité			
Réceptions			
Déplacements, missions		Ressources indirectes affectées	
Frais postaux et télécommunications		Cotisations	
		Autres produits financiers	
Charges de personnel		Autres produits exceptionnels (dons de particulier)	
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Frais généraux			
Autres frais (à préciser)			
Coût total du projet		Total des recettes	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	

**Au regard du coût total de l'action,
l'organisme sollicite à la ville une subvention de _____ €**

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), _____, (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'organisme,

- Déclare sur l'honneur que l'organisme 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 subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de :

COLLER **OBLIGATOIREMENT** UN RIB **RECENT**

Demande de subvention / fonctionnement courant de l'association : _____ €
Demande de subvention spécifique * : _____ €

** Les subventions sur objectifs, à l'initiative de la commune, seront proposées au représentant légal de l'association lors d'une réunion.*

Total des demandes de subvention : _____ €

Fait, à _____ le _____

Signature :

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, **merci de joindre le pouvoir** lui permettant d'engager celui-ci.