

NOTICE EXPLICATIVE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2026

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

NOM DE LA STRUCTURE : **1**

1^{ère} demande de subvention ☐ OUI ☐ NON **2**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

A/R en date du :

Réf Asso :

Services instructeurs :

- ☐ Culture
- ☐ Insertion et ESS
- ☐ Economie
- ☐ DETE
- ☐ CCAS Séniors
- ☐ CCAS Social
- ☐ Enfance – Jeunesse
- ☐ Proximité
- ☐ Politique de la Ville
- ☐ DPSMS

Dispositifs :

- ☐ Contrat de Ville
- ☐ Cité Educative
- ☐ JEDT
- ☐ PSU
- ☐ CLS
- ☐ CTG
- ☐ Centre social

Observations :

1 Présentation de l'association

I - ASSOCIATION

Nom : - Sigle :
 Adresse du siège social :
 Code postal : - Commune :
 Adresse de correspondance, si différente :
 Code postal : - Commune :
 Téléphone : Fixe : - G.S.M. :
 Mail : @
 Numéro SIREN : (Obligatoire, contactez l'INSEE pour son obtention)
 Date de déclaration en S/Préfecture : date
 N° d'enregistrement RNA : W
 Date de publication au journal officiel : date
 Date de la dernière assemblée générale : date

II - REPRESENTANT LEGAL (le président ou personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :
 Qualité :
 Tél. Fixe : - GSM :
 Mail : @

III - PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER :

Nom : Prénom :
 Qualité :
 Tél. Fixe : - GSM :
 Mail : @

IV - OBJET DE L'ASSOCIATION

V - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF & JURIDIQUE

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?
 OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez-le :

Type d'agrément	Attribué par	En date du
		date
		date
		date

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?
 OUI ☐ NON ☐

Si oui, depuis quelle date : date
 N° du décret :

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

Si oui, précisez ses coordonnées :

VI - MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents/licenciés :
 • Nombre de bénévoles* :

Montant de la cotisation annuelle : €

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Si votre association est employeuse :

	Nombre de salarié (e.s)	Équivalent temps plein	En situation de handicap
TOTAL			
Dont CDD			
Dont CDI			

19

VII - COMMUNICATION

Autorisez-vous la Ville de Saint-Benoît à communiquer le nom et l'adresse de votre organisme ?

OUI ☐ → **Remplir La Fiche Thématique 1 « Inscription à l'annuaire des associations »** NON ☐

20

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004, 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 municipaux.

VIII - LOCAL DE L'ASSOCIATION

L'association dispose-t-elle d'un local ?

OUI ☐

NON ☐

Si oui est-il mis à disposition par la Ville :

OUI ☐

NON ☐

21

2 Fiche Action 2026

☐ Contrat de Ville ☐ Cité Educative ☐ PEDT ☐ PSU ☐ CLS ☐ CTG ☐ Centre social

22

Si vous présentez plusieurs projets, dupliquez et complétez autant de fiches action que de projets

Rappel : Votre dossier de demande de subvention doit être adressé à la Ville avant le démarrage de l'action

Dénomination de l'Association : 1

ACTION N° 23

Intitulé de l'action : 24

I - OBJECTIFS

25

II -DESCRIPTION

26

III - BÉNÉFICIAIRES :

Caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité homme-femme, non-discrimination, personnes porteuses de handicap), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

27

IV - TERRITOIRES / QUARTIERS :

28

V - MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS :

Matériel :

Humains :

	Nbre de personnes	Nbre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action		
Salarié		
Dont en CDI		
Dont en CDD		
Dont emplois aidés		
Volontaires (services civiques...)		

29

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour le mise en œuvre de l'action projet ?

☐ Oui ☐ Non Si oui, combien (en ETPT)

30



Si vous demandez le financement d'emploi, vous devez compléter LA FICHE THÉMATIQUE 2

Si vous vous êtes une structure AEJA, vous devez compléter LA FICHE THÉMATIQUE 3

VI - REALISATION

Date ou période de réalisation : 31

VII - EVALUATION : INDICATEURS PROPOSÉS AU REGARD DES OBJECTIFS CI-DESSUS :

32

Budget prévisionnel de l'action N° 22

Rappel du nom de la structure : 1

Rappel de l'intitulé : 23

Année d'exercice : Date de début : date. Date de fin : date. 33

DÉPENSES	MONTANT €	RECETTES	MONTANT €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Cotisations - adhésions	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation (détail à apporter dans le tableau en bas de page)	
Sous-traitance générale		État	
Locations -Entretien et réparation		Région Réunion	
Assurance		Département Réunion	
Documentation		Commune	
Divers		Intercommunalité (CIREST	
62 - Autres services extérieurs -			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (CAF, à détailler) :	
Publicité, publication			
Déplacements (membres du bureau)		Fonds européens :	
Missions (salariés)			
Frais postaux et de télécommunications		Emplois aidés :	
Services bancaires, autres			
Divers			
63 - Impôts et taxes		Partenariats privés :	
Impôts et taxes sur rémunération (SACEM, ...)		- Mécénats	
Autres impôts et taxes (fonciers)		- Sponsoring	
64- Charges de personnel		- Dons	
Rémunération des personnels		Autres recettes (précisez)	34
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements (Provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôt sur les bénéfices		79 - Transfert de charges	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Mise à disposition de locaux		Mise à disposition de locaux	
Mise à disposition de matériels		Mise à disposition de matériels	
Valorisation bénévolat		Valorisation bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

En cas de renouvellement : joindre le bilan financier réalisé de l'action en année n-1

Financements publics	(Précisez)	Détail année N-1 (€)	Détail année N (€)
État			
Région			
Département(s)			
Commune(s)			
Intercommunalité			

3 Attestation sur l'honneur

Cette rubrique doit OBLIGATOIREMENT être complétée et signée

Je soussigné(e) le/la représentant(e) légal(e),

NOM :

Prénom

Fonction :

de la structure 1 ,

35

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 validé en C.A) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- certifie que la structure est régulièrement déclarée, avec un n° SIRET à jour (raison sociale, adresse...) ;
- certifie que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte de la Vie Associative conclue entre l'association et la Collectivité, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

rappelle que le montant total des subventions sollicitées auprès de l'ensemble des financeurs publics (y compris auprès de la Ville de Saint-Benoît) s'élève à € et représente :

37

- ☐ Moins de 50% des recettes annuelles de l'association ;
- ☐ Plus de 50% des recettes annuelles de l'association.

- m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de Saint-Benoît conformément à sa destination d'origine et à mettre à disposition, sur demande de la Ville, toutes pièces justificatives ;

demande une subvention globale de : 38 € ⁽¹⁺²⁺³⁾ à la Ville de Saint-Benoît ; répartie comme suit :

39

- ✓ €⁽¹⁾ au titre du fonctionnement ;
- ✓ €⁽²⁾ au titre de projet d'actions ;
- ✓ €⁽³⁾ au titre de l'aide à l'emploi associatif.

- m'engage à transmettre les documents de bilan liés au(x) projet(s) financé(s) ;
- m'engage à faire mention de la participation financière de la Ville de Saint-Benoît et fera figurer le logo-type (téléchargeable sur le site de la Ville : <https://www.saint-benoit.re>) sur tous les documents d'information et de communication relatifs au projet ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (joindre un RIB).

Fait le date. à

40

Signature

41

Tout dossier incomplet ou non signé ne sera pas instruit



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.

Liste des pièces à joindre **IMPERATIVEMENT** au dossier de demande de subvention 2026

- ☐ Dossier de demande de subvention dûment complété et impérativement daté et signé (attestation sur l'honneur) ;
- ☐ Les Statuts à jour, datés, signé par le président et déposées en préfecture ;
- ☐ Copie du récépissé de dépôt en Préfecture (à fournir lors de la première demande et à chaque modification statutaire ou de dirigeants) ;
- ☐ Copie de la publication au Journal Officiel (s'il s'agit d'une 1^{ère} demande) ;
- ☐ Copie du certificat d'inscription au répertoire SIREN (à fournir lors de la première demande et à chaque modification) ;
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB) libellé au nom exact de l'association et correspondant à celui mentionné sur l'attestation sur l'honneur ;
- ☐ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition actuelle du conseil d'administration, du bureau... A fournir à chaque demande et à chaque modification) ;
- ☐ Le compte rendu financier de la subvention communale reçue l'année antérieure (pour les associations financées) – *Modèle en annexe 1* ;
- ☐ Le procès-verbal de l'Assemblée Générale (validant les comptes de l'année N-1) signé du Président et **portant mention du quorum et auquel vous annexerez IMPERATIVEMENT :**
 - **Le rapport moral ;**
 - **Le bilan d'activité ;**
 - **Le rapport financier**, approuvés du dernier exercice clos (document présentant les choix budgétaires, une analyse des résultats, explication des écarts, perspectives pour l'avenir). Il doit être accompagné du:
 - ➔ Pour les associations recevant des subventions dont le montant représente plus de 50% de leur budget ou dont le montant est supérieur à 75 000 euros à l'année, les comptes annuels composés :
 - Du compte de résultats⁽¹⁾ **approuvé par l'Assemblée Générale et certifié conforme par le Président**, (comportant les charges et les produits de l'exercice comptable et faisant ressortir le résultat – *Modèle en annexe 2*) ;
 - Du bilan⁽²⁾ et des annexes **approuvés par l'Assemblée Générale et certifiés conforme par le Président**, (état patrimonial de l'association avec Actif – Passif) - dernier exercice clos – *Modèle en annexe 3*) ;
 - ➔ Pour les autres associations la fiche "Eléments comptables et financiers" dûment renseignée et **signée par le Président** - *Modèle en annexe 4* ;
 - **Le budget prévisionnel** global de l'association intégrant le financement de(s) action(s), charge du personnel, frais de fonctionnement et matériels), **signé du Président de l'association, ou toute personne habilitée** *Modèle en annexe 5* ;
- ☐ L'attestation d'assurance 2026 (responsabilité civile et locaux, le cas échéant) ;
- ☐ Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier ;
- ☐ Les attestations de régularités de paiement des cotisations sociales : URSAFF, CRR pour l'année écoulée **ou** une attestation sur l'honneur du président attestant que l'association n'est pas employeuse *Modèle en annexe 6*.

Pour les associations employeuses en sus des pièces ci-dessus :

- ☐ Un bilan des emplois cofinancés par la commune pour l'année écoulée ;
 - ☐ L'état récapitulatif des dépenses salariales DSN (*Déclaration Sociale Nominative*) ou l'attestation fiscale (*si Chèque Emploi Associatif*).
 - ☐ Les bulletins de salaires
 - ☐ Le/les contrats de travail s'il(s) a/ont été modifié(s)
- ☐ **Pour les associations d'insertion**, si le projet ou l'action nécessite une Autorisation d'Occupation Temporaire d'espaces communaux (AOT) un courrier de demande d'AOT adressé à M. le Maire devra être joint au dossier
- ☐ **Pour les structures EAJE :**
- • Copie des diplômes du personnel
 - • Projet d'établissement complet
 - • Budget de fonctionnement sur 3 ans
- ☐ **Pour les associations accompagnées par la MDA, le formulaire de suivi**

Pour les associations bénéficiant de plus de 153 000 € de fonds publics (Commune + Etat + CR + CD ...)

Fournir le rapport du commissaire aux comptes

N.B : toutes ces pièces sont obligatoires pour le traitement de votre dossier

A retourner impérativement avant 15H30 le 26 JANVIER 2026

A la Mairie de Saint-Benoît

(service courrier)

Ou par voie postale :

Mairie de Saint-Benoît

Rue Georges Pompidou

97 470 SAINT-BENOIT

Ou par mail :

subvention@ville-saintbenoit.re

NOTICE EXPLICATIVE

Dossier de demande de subvention 2026

1. Indiquer le nom de l'association
2. S'il s'agit d'une 1^{ère} demande de subvention cocher Oui, sinon cocher Non

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

3. Indiquer le sigle de l'association, s'il existe
4. Indiquer précisément les coordonnées de l'association (ils serviront, aux services, à contacter la structure si nécessaire) :
 - ➔ Adresse siège social : adresse de domiciliation figurant sur les statuts.
 - ➔ Adresse de correspondance : adresse depuis laquelle l'association est gérée (chez le-la Président-e, un-e salarié-e, bénévole...).
5. Indiquer le n° SIREN/SIRET de l'association. Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (article R. 123-220 du code du commerce).
6. Indiquer la date de déclaration en s/préfecture
7. Indiquer le N° de RNA (Répertoire Nationale des Associations) de l'association. Il est attribué à l'association lors des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 caractères.
8. Indiquer la date de la dernière parution au journal officiel, et à minima lors de la création de l'association.
9. Indiquer la date de la dernière Assemblée Générale (pour rappel l'association doit se réunir au moins une fois par an pour rendre compte aux adhérents du fonctionnement de la structure, le bureau présente à cette occasion le bilan d'activité et le bilan financier.
10. Indiquer ici les coordonnées du/de la Président-e ou de la personne désignée par les statuts qui représente l'association devant la justice. C'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.
11. Indiquer le nom de la personne en charge de la demande permet aux services de la Ville de la joindre facilement en cas de problème avec le dossier de subvention.
12. Reporter l'objet de l'association comme indiqué dans les statuts de l'association
13. Agréments : certaines subventions sont conditionnées par des agréments. Veuillez indiquer ceux que détient votre association afin que son action et ses missions soient bien cernées.

Liste des agréments :

- ➔ Agrément des associations sportives ;
 - ➔ Agrément des fédérations sportives ;
 - ➔ Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée ;
 - ➔ Agrément « Jeunesse Éducation Populaire » ;
 - ➔ Agrément des associations de supporters ;
 - ➔ Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public ;
 - ➔ Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement ;
 - ➔ Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air ;
 - ➔ Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique ;
 - ➔ Agrément des associations de pêcheurs professionnels ;
 - ➔ Agrément des associations communales et intercommunales de chasse ;
 - ➔ Agrément des associations de défense de la langue française ;
 - ➔ Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution ;
 - ➔ Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles ;
 - ➔ Agrément des associations d'usagers du système de santé ;
 - ➔ Agrément des associations pour la formation aux premiers secours ;
 - ➔ Agrément des associations de sécurité civile ;
 - ➔ Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions ;
 - ➔ Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs ;
 - ➔ Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile ;
 - ➔ Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle Association de défense des investisseurs ;
 - ➔ Agrément des associations de défense des consommateurs ;
 - ➔ Agrément d'association des professions libérales.
14. Si votre association est reconnue d'utilité publique, préciser la date de la parution au Journal Officiel si votre association est reconnue d'intérêt public et le N° du décret.
 15. Indiquer si l'association dispose d'un commissaire aux comptes et si oui, préciser ces coordonnées. [Une association doit nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant si elle présente l'une des caractéristiques suivantes : Elle reçoit au moins 153 000 € des subventions publiques (Commune + Etat + CR + CD ...sauf subvention européenne) - Pour plus d'information : [Dans quels cas une association doit recourir à un commissaire aux comptes ? | Service Public](#)]
 16. Indiquer le nombre total d'adhérents et/ou de licenciés

17. Indiquer le coût de la cotisation annuelle
18. Indiquer le nombre de bénévoles impliqués dans la vie de l'association
19. Si l'association dispose de salarié(e.s), indiquer le nombre de salarié en CDI et en CDD, cocher si ce(ces) salarié (e.s) est/sont en situation de handicap.
 - ➔ Calcul des ETP :
Dressez l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée afin que la Ville puisse mieux connaître les modalités de fonctionnement à travers ses ressources et de comprendre l'évolution de son développement.
Le **nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé** : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.
Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale. Le nombre d'heures annuelles du salarié à temps plein est de 1607 h annuelles. Le calcul est le suivant : soit on sait déjà à quel pourcentage de temps de travail on est (mi-temps, 80%, temps plein), soit on compte **nombre d'heures annuelles du salarié / nombre d'heures annuelles d'un salarié à temps plein** = nombre de ETPT.
Exemples de Calculs :
 - 1 personne à temps plein représente 1 ETPT (1607 h / 1607 h) ;
 - 1 personne à 80% représente 0,8 ETPT (80%) ;
 - 1 personne à mi-temps représente 0,5 ETPT (50%) ;
 - 1 personne réalisant 10 heures hebdomadaires représente 0,3 ETPT (10h x 52 semaines / 1607 h) ;
 Donc pour une association dans laquelle sont salariées une personne à temps plein, une personne à 10h semaine et une personne à mi-temps, on inscrira 1,8 ETPT (1 + 0,5 + 0,3)
20. Si vous cochez oui, vous autorisez la Ville à communiquer les coordonnées de votre association. Et vous devez compléter la fiche thématique 1 – « COMMUNICATION »
21. Indiquer si l'association dispose d'un local et si oui, préciser s'il est mis à disposition par la Ville.

FICHE ACTION :

Présentation de l'action :

22. Ne rien inscrire, partie réservée aux services instructeurs.
23. Indiquer le n° de l'action.
Si vous présentez plusieurs actions vous devrez compléter cette fiche autant de fois que d'actions proposées et vous les numéroterez de 1 à ...
24. Indiquer l'intitulé de l'action : il donne une idée globale du projet ou de l'action.
25. Présenter l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est possible de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.
26. Présenter les objectifs opérationnels, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier (plus ou moins détaillé si cela est nécessaire).
27. Indiquer le(s) public(s) au(x)quel(s) s'adresse l'action. Décrire les tranches d'âges, les particularités sociales ou territoriales, etc..., dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité. *Exemple : public senior si votre action cible spécifiquement les EHPADs, public scolaire si vous faites des interventions en école, tout public si vous menez sur le territoire des actions ouvertes à toutes et tous...*
28. Indiquer le ou les quartiers visés par cette action.
29. Moyens matériels et humains : indiquez les ressources dont vous avez besoin pour mettre en œuvre votre projet
 - ➔ Matériel : matériel nécessaire au projet (ex : outillage, petit équipement sportif, sonorisation...) ;
 - ➔ Humains : bénévoles, salariés (reportez-vous au point 20 pour le calcul des ETP).
30. Indiquer si vous envisager un ou des recrutement(s) pour cette action, si Oui et que vous demandez le soutien de la Ville pour le financement de ce(ces) poste(s) vous devez IMPERATIVEMENT compléter la fiche thématique 2 « EMPLOI » & FONCTIONNEMENT.
31. indiquez les dates de déroulé de l'action.
32. Indiquer dans cette rubrique comment vous envisagez d'évaluer votre action. Définir des indicateurs montre que l'évaluation a été anticipée et prise en considération, c'est un indice de qualité du projet présenté.

Budget prévisionnel de l'action.

En cas de demande de subvention pour fonctionnement général de l'association : le budget est le même que le budget prévisionnel de l'association qui doit être joint au présent dossier.

En cas de demande de subvention pour une action : le budget est spécifique à l'action pour laquelle l'aide est demandée.

33. Indiquer date d'exercice comptable
34. Pour connaître la définition des différentes rubriques du budget, se référer à la **partie notice de l'annexe 5**.

Attestation sur l'honneur

- 35.** Indiquer le nom du représentant légal de l'association comme indique dans la rubrique 11
- 36.** Indiquer le montant total des subventions demander par l'association à tous les financeurs publics (*Ex : Ville + Département + Région + Etat + ...*)
- 37.** Cocher en fonction du montant indiquer en 40 et le montant total des recettes indiquer sur le budget prévisionnel de l'association.
- 38.** Indiquer le montant TOTAL de la subvention demandée à la Ville.
- 39.** Indiquer le montant demandé de subvention demandé à la Ville pour le Fonctionnement⁽¹⁾ pour le(s) actions⁽²⁾ et pour l'aide à l'emploi⁽³⁾ : 1+2+3 doit être égal au montant inscrit en **38**.
- 40.** Compléter la date et le lieu de signature.
- 41.** Signature du représentant légal.

Liste des pièces à joindre

Vous veillerez à joindre toutes le pièces demandées.