



Date du projet : ____ / ____ / ____

Date de dépôt du dossier de demande : ____ / ____ / ____

Adjoint chargé du suivi : _____

FONDS D'AIDE A LA REALISATION DE PROJETS ASSOCIATIFS

Sommaire du dossier

1. Procédure de demande de FARPA
2. Informations concernant l'association ou les associations demandeuses
3. Description du projet
4. Budget prévisionnel
5. Attestation sur l'honneur
6. Documents pour le bilan

1. Procédure de demande de FARPA

Votre association porte un projet dont la réalisation nécessite un apport financier qui n'est pas supportable actuellement par votre budget de fonctionnement.

La municipalité de Ballan Miré a mis au point un système de Fonds d'Aide à la Réalisation de Projets Associatifs.

L'obtention de ce fonds dont l'affectation est étudiée pour validation par la commission municipale concernée puis votée par délibération du conseil municipal nécessite de respecter la procédure suivante :

1. Dès lors que votre association a décidé de mener le projet pour lequel un Farpa est nécessaire, vous pouvez télécharger le dossier FARPA ou le demander en mairie afin de commencer à le remplir.
2. Prenez rendez vous avec l'adjoint concerné par la thématique du FARPA (si vous ne savez pas de qui il s'agit demandez à la mairie). C'est lui qui vous aidera à remplir le dossier et qui présentera votre demande à la commission municipale qui émet un avis. Prévoyez au minimum trois mois avant la date de début de réalisation du projet
3. Le dossier complet de demande doit parvenir à l'adjoint au moins un mois et demi avant la date de réalisation (ou de début) du projet. Aucun avis ne sera donné par la commission si la demande est postérieure à la réalisation
4. Si le Farpa est validé et voté en conseil municipal, le versement de 75% de la somme affectée est versé dans les semaines qui suivent sur le compte de l'association.
5. Le document de bilan inséré dans le dossier doit parvenir dans le mois qui suit la fin de la réalisation à l'adjoint chargé du suivi. Cette opération conditionne le versement des 25% restants de la subvention.
6. Tout au long de cette procédure l'adjoint ou le conseiller délégué chargé du suivi de votre Farpa est à votre disposition, n'hésitez pas à lui demander conseil.

Didier KOENIG
Adjoint à la politique associative
d.koenig@fr.oleane.com

Nicolas PEINEAU
Vice président de la commission de validation
n.peineau@fr.oleane.com

Site de la mairie : <http://www.mairie-ballan-mire.fr/>

2. Informations concernant l'association ou les associations demandeuses

Nom de l'association : _____

Président : _____

Trésorier : _____

site internet : http://_____

adresse courriel : _____ @ _____

Si l'association demandeuse n'a pas reçu de subvention de la municipalité depuis trois ans, le présent dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- Fiche de présentation de l'association
- Bilan budgétaire de l'exercice précédent
- Budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours
 - Statuts régulièrement déclarés
- liste des personnes chargées de l'administration de l'association
 - un relevé d'identité bancaire ou postal

3. DESCRIPTION DU PROJET
pour laquelle l'intervention du fonds d'aide est sollicitée

Personne responsable

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Présentation du projet

1. Quels sont les objectifs de l'action ?

2. Quel en est le contenu ?

3. Quels en sont les public(s) cible(s) ? Enfants Jeunes Adultes

4. Combien de personnes seront-elles potentiellement concernées ? _____

5. Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

6. Quelle est la (ou les) date de mise en oeuvre prévue ? _____

7. Quelle est la durée prévue de l'action (nombre de jours, mois ...) _____

Veillez indiquer également ci dessous toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente ...

4. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

<i>charges</i>	<i>montant</i>	<i>produits</i>	<i>montant</i>
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
60. Achats de fournitures		70. Ventes de produits	
61. Services extérieurs		Autofinancement	
Location		74. subventions d'exploitation	
Assurance		Etat	
Rémunération intermédiaires		Région	
publicité		Département	
déplacements		Commune	
63. Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
64. Charges de personnel		Fonds Européens	
		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres produits de gestion courante	
		Produits financiers (mécénat, sponsors)	
TOTAL DES CHARGES :		TOTAL DES RESSOURCES :	

Logistique souhaitée pour ce projet

(intervention des services techniques, matériel sollicité, ...)

5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie, et quel que soit le montant de l'aide sollicitée. 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), (nom et prénom) _____

représentant(e) légal(e) de l'association, intitulé _____

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de : _____ euros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque :

Code guichet :

Etablissement

Numéro de compte

Clé RIB / RIP

Fait, le ____ / ____ / ____ à _____

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4. DOCUMENTS POUR LE BILAN DU FARPA – ASSOCIATION : _____

Indispensable pour le versement du solde de 25% du montant de la subvention FARPA demandée
Transmettre à l'adjoint ce document rempli dans le mois qui suit la réalisation complète du Farpa

4.1 BILAN FINANCIER DE LA REALISATION

<i>charges</i>	<i>montant</i>	<i>produits</i>	<i>montant</i>
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
60. Achats de fournitures		70. Ventes de produits	
61. Services extérieurs		Autofinancement	
Location		74. subventions d'exploitation	
Assurance		Etat	
Rémunération intermédiaires		Région	
publicité		Département	
déplacements		Commune	
63. Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
64. Charges de personnel		Fonds Européens	
		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres produits de gestion courante	
		Produits financiers (mécénat, sponsors)	
TOTAL DES CHARGES :		TOTAL DES RESSOURCES :	

4.2 EVALUATION DE LA REALISATION

1. Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Totalement Partiellement Pas du tout

2. Écarts éventuellement constatés entre le projet et la réalisation finale :

3. Nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

Enfants : _____ Jeunes : _____ Adultes : _____

4. Difficultés éventuellement rencontrées :

Vous pouvez indiquer au verso de ce document les autres informations qui vous sembleraient pertinentes en ce qui concerne l'évaluation de l'action.