

Dossier de demande de subvention Accueil Périscolaire 2022

**Une subvention n'est jamais attribuée de manière automatique.
Il vous appartient d'en faire la demande.**

Le dossier à remplir est composé de :

1. Informations administratives.
2. Organisation de la périscolaire.
3. Budget du service périscolaire (dépenses/recettes).
4. Attestation sur l'honneur.

Pièces à joindre à votre dossier :

- Copie des extraits de comptes (comptes courants et livrets).
- Relevé d'identité bancaire.

**Dossier à retourner impérativement à la mairie déléguée de Vihiers
pour le lundi 14 février 2022.**

- Les subventions seront votées au conseil municipal d'avril 2022.
- La notification d'attribution et le versement seront effectués courant mai 2022.

Attention : tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

1 - Informations administratives

Nom de l'association : _____

Personne à contacter en cas de questions concernant le présent dossier de demande de subvention :

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Téléphone :

Date de création de l'association :

Déclaration à la Préfecture ou sous-préfecture de :

Date et N° récépissé :

Le bureau élu le est constitué demembres dont :

FONCTION	NOM - Prénom	ADRESSE	Téléphone et mail obligatoires *
Président *			
Vice-Président			
Secrétaire			
Trésorier *			
Autres membres			

2 - Organisation de l'accueil périscolaire

2.1 - Informations générales

Décrire le fonctionnement de la périscolaire en précisant notamment les éléments suivants :

- Lieu de la périscolaire, trajet entre l'école et la périscolaire, horaires, travail en lien avec le Centre socioculturel (malle pédagogique, formation...).
- Goûter fourni ;
- Ménage réalisé par (agents de la périscolaire, autres personnels...).

2.2 - Avantages en nature

Votre périscolaire bénéficie-t-elle d'avantages en nature ?

- Le local est-il mis à disposition ? Si oui par quel organisme ?
- Avez-vous du personnel mis à disposition gracieusement ? Si oui, par quel organisme et combien d'heures effectue ce personnel par semaine scolaire ?
- Préciser si vous avez d'autres avantages en nature

2.3 - Personnel et bénévoles

Indiquer toutes les personnes intervenant pour la périscolaire

Salarié ou bénévole	Mission au sein de la périscolaire	Nbre d'h pour péri*	Autres missions au sein de la périscolaire	Nbre d'h des autres missions
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

*Nombre d'heures par semaine sur temps scolaire

Gestion du personnel pendant la période du 1^{er} confinement (mise en chômage partiel, ...)

2.4 - Données chiffrées

Préciser les dates (année civile ou année scolaire)

du
au

du
au

NOMBRE D'ENFANTS INSCRITS

Nombre d'enfants de LYS HAUT LAYON :

Réel

Prévisionnel

Nombre d'enfants HORS LYS HAUT LAYON :

NOMBRE D'HEURES FACTUREES

Nombre d'heures facturées :

Réel

Prévisionnel

PRIX DE REVIENT D'UNE HEURE DE GARDE :

Total des charges :

Nombre d'heures facturées :

Prix de revient :

COÛT DE L'HEURE FACTUREE AUX FAMILLES :

du
au

du
au

COÛT DU GOÛTER (éventuellement) :

2.5 - Remarques et observations

Indiquer les informations complémentaires qui vous souhaitez communiquer concernant l'organisation de votre cantine.

4 - BUDGET DE L'ACTION (DEPENSES / RECETTES)

DEPENSES (à détailler)	BILAN 2021 (ou 2020/2021)	PREVISIONNEL 2022 ou (2021/2022)	RECETTES (à détailler)	BILAN 2021 (ou 2020/2021)	PREVISIONNEL 2022 ou (2021/2022)
60 ACHATS			70 A 73 PRESTATIONS DE SERVICES		
Alimentation			Produits		
Eau-gaz-électricité					
Autres Achats					
			74 SUBVENTIONS		
61/62 SERVICES EXTERIEURS			Subvention de la commune LHL		
			Subvention autres communes		
			Prestation CAF		
63 IMPOTS ET TAXES			Prestation MSA		
Impôts et taxes liés aux salaires			Autres subventions		
Autres impôts et taxes (TP, TF, ...)					
			75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
64 CHARGES DE PERSONNEL					
Salaires (personnel de l'association)			76 PRODUITS FINANCIERS		
Autres charges de personnel (ex: Init. Empl.)					
			77 PRODUITS EXCEPTIONNELS		
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE					
			78 REPRISE SUR AMORT/PROV		
66 CHARGES FINANCIERES					
			79 TRANSFERT DE CHARGES (remboursement ind, journ...)		
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES					
68 DOTATIONS (Amort et provisions)					
TOTAL DES DEPENSES			TOTAL DES RECETTES		
SOLDE POSITIF			SOLDE NEGATIF		

4 – Attestation sur l’honneur

Je soussigné (e),(nom et prénom)

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 : €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l’association :

Cachet de l’association :

A.....Le.....

Renseignements certifiés exacts

Le(la) Président(e)

Nom :

Signature :

Le(la) Trésorier(ère)

Nom :

Signature :

Le (la) Secrétaire

Nom :

Signature :