



> DEMANDE DE SUBVENTION 2018

Date limite pour le dépôt des demandes :
26 octobre 2017

Contact : 0590 84 79 24
dcdp@villedugosier.fr

DÉPARTEMENT CITOYENNETÉ ET ANIMATION DE LA VIE LOCALE
Direction de la Citoyenneté et de la Démocratie Participative

Pôle administratif de Périnet, Le Gosier

Georgia JACOBSON, Directrice : 0590 84 79 22 | 0690 24 56 37

Wenceslas LABOR : 0590 84 79 24 | 0690 80 29 37

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

► Pour une première demande

- Un exemplaire des derniers statuts déposés au greffe des associations
- Copie du récépissé de déclaration de création au greffe des associations.
- Copie de l'extrait de parution au Journal Officiel
- La liste actualisée et déclarée des personnes chargées de l'administration de l'association (noms, prénoms, adresses, fonctions, tél. et courriel)
- La fiche INSEE faisant apparaître le numéro Siret de l'association.
- Un relevé d'identité bancaire de l'association portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- L'attestation d'assurance à jour

► Pour un renouvellement

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée, **si elle a été modifiée**
- Le bilan financier de 2016-2017 approuvé et signé par le Président de l'association
- Le rapport d'activités 2016-2017 approuvé et signé par le Président de l'association
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- L'attestation d'assurance à jour
- Le bilan financier et d'activités **des actions subventionnées en 2017** (s'il y a lieu)

1. IDENTIFICATION

Renseignements généraux

Nom de l'association + sigle	
Objet statutaire	
Adresse du siège social	
Tél	
Courriel	
Site web	
Activités principales réalisées	
Adresse de correspondance, si différente du siège	
Code postal	
Commune	
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association	

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :	Prénom :
Tel /courriel :	Fonction :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :	Prénom :
Tel /courriel :	Fonction :

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :	
Code APE :	
Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :	
Date et numéro du récépissé de la déclaration (loi du 01/07/1901) :	

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

Oui Non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

Moyens humains de l'association

	2016	2017
Nombre de bénévoles		
Nombre de salariés		
Nombre d'adhérents		
Nombre de licenciés		
Montant de l'adhésion annuelle par adhérent		
Nombre d'intervenants extérieurs menant vos activités		

Entraîneurs diplômés

Nom / Prénom	Diplômes	Statut (salarié, CDD, CDI, bénévole, emploi jeune)	Temps complet (tc) Temps partiel (tp)

Total d'encadreurs diplômés:

.....

Nombre d'équivalent temps plein:.....

Cotisation annuelle et licence

	Adultes	Enfants
Coût cotisation en €		
Coût en licence en €		
Total		

Palmarès (année précédente):

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

Moyens matériels de l'association

Votre association dispose t'elle d'un local ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
En êtes-vous propriétaire ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Locataires ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Dans ce cas, précisez le montant du loyer (annuel)		
Votre association utilise-t-elle des installations communales ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Si oui, lesquelles:

Dénomination	Fréquence d'utilisation
Installations sportives (précisez)	<i>Ex:</i> - Terrain de football de Grande-Ravine à hauteur de 4 fois/mois de septembre à juin
Salle de réunion du Pôle administratif	
Salle Léopold Hélène	
Médiathèque	
Autre, précisez	

Bénéficiez-vous d'autres avantages en nature ?

Dénomination		Fréquence/Montant/Précisions
Loyer	<input type="checkbox"/>	
Local	<input type="checkbox"/>	
Moyens matériels	<input type="checkbox"/>	
Entretien extérieur	<input type="checkbox"/>	
Electricité/ Coffret Forrain	<input type="checkbox"/>	
Autres, précisez	<input type="checkbox"/>	

2. VOTRE COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

Votre bilan d'activités de l'année 2017 *

** (les actions menées tout au long de l'année, sont à différencier des actions de l'appel à projets ; le bilan des actions de l'appel à projets se fait à partir du document transmis dans le dossier correspondant)*

Actions de l'association au Gosier :

Type d'activités réalisées (réunions, tournoi, compétition, spectacle, atelier, cours...)	Date	Lieu	Nombre de participant

Nombre d'actions/an :

Actions de l'association hors Gosier :

Type d'activités réalisées (réunions, compétition, spectacle, atelier, cours...)	Date	Lieu	Nombre de participant

Nombre d'actions/an :

Participation aux manifestations de la ville:

Il s'agit des manifestations auxquelles l'association apporte son support par une participation active.

Manifestation (marché, promenade musicale, visite guidée, etc...)	Type de participation de l'association (tenue d'un stand, spectacle, danse, etc...)	Date

Nombre de manifestations par an :

Évaluation détaillée de vos activités réalisées:

Qualitative:

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

Principales difficultés rencontrées :

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

Financement de vos activités

Avez-vous eu des conventions avec des partenaires institutionnels? (*département, région, fonds social européen, autres à préciser...*)

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

3. VOTRE COMPTE-RENDU FINANCIER

Année .../....

CHARGES		Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES	
	60-Achats		70-Ventes de produits finis, prestations de services	
ex: achat d'un spectacle clef en main	- Achats d'études et de prestations de services	.....	- Marchandises	.....
	- Achats non stockés de matières et fournitures	.....	- Prestations de services	.....
	- Fournitures non stockables (eau, énergie)	.....	- Produits des activités annexes	.....
ex: tables, chaises	- Fournitures d'entretien et de petit équipement	.....	74-Subventions d'exploitation	
	- Fournitures administratives	.....	- Etat :	
ex: fournitures administratives	- Autres fournitures	.....	- Politique de la Ville (CUCS)	.....
	61-Services extérieurs		- DRAC	.....
	- Sous-traitance générale	.....	- DDJS	.....
	- Locations mobilières et immobilières	.....	- Ministère des DOM	.....
ex: réparation sonorisation	- Entretien et réparation	.....	- Emplois aidés (CNASEA)	.....
ex: assurances responsabilité civile	- Assurances	.....	- CNDS	.....
ex: livres	- Documentation	.....	- Région	.....
ex: frais de colloque, séminaires	- Divers	.....		.....
	62-Autres services extérieurs		- Département	.....
ex: intervention d'un animateur extérieur	- Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....		.....
ex: tracts, programmes	- Publicité, publications	.....	- Commune	.....
	- Déplacements, missions et réceptions	.....		.....
ex: frais de déplacement des bénévoles	- Frais postaux et de télécommunication	.....	- Fonds social européen	.....
ex: frais de téléphone portable, envoi courrier	- Services bancaires	.....	- Autres (préciser) :	
ex: location coffre, envoi relevé compte	- Divers	.....		.....
	63-Impôts et taxes			.....
	- Impôts et taxes sur rémunérations	.....	75-Autres produits de gestion courante	
ex: impôts locaux, SACEM	- Autres impôts et taxes	.....	- Cotisations	.....
	64-Charges de personnel		- Autres	.....
ex: salaires	- Rémunérations du personnel	.....	76-Produits financiers	.....
	- Charges sociales	.....	77-Produits exceptionnels	
ex: URSSAF	- Autres charges de personnel	.....	- Sur opérations de gestion	.....
ex: cotisation à une fédération	65- Autres charges de gestion courante	.....	- Sur exercices antérieurs	.....
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	67-Charges exceptionnelles	.....		.....
	68-Dotation aux amortissements	.....	78-Reprise sur amortissements et provisions	.....
	CHARGES INDIRECTES			
	- Charges fixes de fonctionnement	.....	
	-Frais financiers	.....	
	-Autres	.....	
	TOTAL CHARGES	.....	TOTAL PRODUITS	.....
	86-Emploi des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
	- Secours en nature	.....	- Bénévolat	.....
	- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	- Prestations en nature	.....
	- Personnels bénévoles	.....	- Dons en nature	.....
	TOTAL DES CHARGES	.....	TOTAL DES PRODUITS	.....

Merci de bien vouloir nous transmettre les comptes de votre dernière année écoulée, à savoir:

Comptabilité en année civile, si vous déposez votre dossier en 2016, il faut donner les comptes de l'année 2015, si vous déposez votre dossier en 2017, il faut donner les comptes 2015 et 2016. Si votre comptabilité n'est pas en année civile, merci de préciser vos dates (ex: du 01/05/2015 au 30/04/2016).

4. VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le budget prévisionnel annuel doit inclure aussi bien les dépenses liées au fonctionnement que celles de l'organisation des manifestations. Ainsi, le budget total de chaque projet doit se retrouver dans votre budget prévisionnel annuel.

SUBVENTION ANNUELLE SOLLICITEE POUR 2018	
Montant sollicité pour le fonctionnement €

Informations pertinentes relatives à votre association, que vous souhaitez indiquer (*informations importantes pour l'étude de votre demande de subvention : évolution de l'association, activités nouvelles, ...*) :

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

Actions prévues pour l'année N+1:

La collectivité souhaite mettre en place un calendrier des manifestations regroupant l'ensemble des actions du territoire.

Ces informations sont donc primordiales afin de garantir la communication de vos actions, mais aussi une meilleure cohérence et coordination.

Type de manifestation	Date	Lieu

4.1 BUDGET PREVISIONNEL ANNEE N+1

(Le budget doit être équilibré : total des charges = total des produits)

Nom de l'association

Exercice 20.....

ou date de début :

date de fin :

CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60-Achats		70-Ventes de produits finis, prestations de services	
ex: achat d'un spectacle clef en main	- Achats d'études et de prestations de services	- Marchandises	
	- Achats non stockés de matières et fournitures	- Prestations de services	
	- Fournitures non stockables (eau, énergie)	- Produits des activités annexes	
ex: tables, chaises	- Fournitures d'entretien et de petit équipement	74-Subventions d'exploitation	
	- Fournitures administratives	- Etat :	
	- Autres fournitures	- Politique de la Ville (CUCS)	
	61-Services extérieurs	- DRAC	
	- Sous-traitance générale	- DDJS	
	- Locations mobilières et immobilières	- Ministère des DOM	
ex: réparation sonorisation	- Entretien et réparation	- Emplois aidés (CNASEA)	
	- Assurances	- CNDS	
ex: livres	- Documentation	- Région	
ex: frais de colloque, séminaires	- Divers		
	62-Autres services extérieurs	- Département	
ex: intervention d'un animateur extérieur	- Rémunérations intermédiaires et honoraires		
ex: tracts, programmes	- Publicité, publications	- Commune	
ex: frais de déplacement des bénévoles	- Déplacements, missions et réceptions		
	- Frais postaux et de télécommunication	- Fonds social européen	
	- Services bancaires	- Autres (préciser) :	
ex: location coffre, envoi relevé compte	- Divers		
	63-Impôts et taxes		
	- Impôts et taxes sur rémunérations	75-Autres produits de gestion courante	
ex: impôts locaux, SACEM	- Autres impôts et taxes	- Cotisations	
	64-Charges de personnel	- Autres	
ex: salaires	- Rémunérations du personnel	76-Produits financiers	
	- Charges sociales	77-Produits exceptionnels	
ex: URSSAF	- Autres charges de personnel	- Sur opérations de gestion	
ex: cotisation à une fédération	65- Autres charges de gestion courante	- Sur exercices antérieurs	
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	67-Charges exceptionnelles		
	68-Dotation aux amortissements	78-Reprise sur amortissements et provisions	
	CHARGES INDIRECTES		
	- Charges fixes de fonctionnement		
	-Frais financiers		
	-Autres		
	TOTAL CHARGES	TOTAL PRODUITS	
	86-Emploi des contributions volontaires en nature	87- Contributions volontaires en nature	
	- Secours en nature	- Bénévolat	
	- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	- Prestations en nature	
	- Personnels bénévoles	- Dons en nature	
	TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS	

Si votre comptabilité n'est pas en année civile, merci de préciser vos dates (ex: du 01/05/2016 au 30/04/2017).

LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE A VOTRE ECOUTE

Si vous rencontrez des difficultés pour remplir ce document, n'hésitez pas à vous rapprocher de la direction de la Citoyenneté et de la Démocratie Participative au 0590 47 64 80 / 0590 84 79 23 ou par mail à l'adresse suivante: dcdp@villedugosier.fr

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Pôle administratif (ancienne AFPA) - Périnet

Je soussigné(e), (*Nom, Prénom*)..... Président(e) de l'association :

- certifie exactes les informations du présent dossier
- m'engage à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention (notamment à fournir la justification de l'emploi des fonds accordés et à tenir à la disposition des fonctionnaires qualifiés tous livres et pièces comptables)
- demande une subvention totale (fonctionnement) de€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au Compte bancaire ou Postal de l'association

Fait à..... le.....

Le Président

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.

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne le financement du fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Comment se présente le dossier à remplir ?

→ **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines et vos charges de fonctionnement.

→ **Fiche n° 2 : Compte rendu d'activité**

Vous devez présenter un rapport d'activité de l'année précédente afin de justifier de vos actions: cette partie est primordiale et nécessite d'être détaillée car elle permet de juger du dynamisme de l'association.

→ **Fiche n° 3 : Compte rendu financier**

Le compte rendu financier doit être daté, équilibré et approuvé par le représentant légal de l'association. Vous devez nous transmettre les comptes de votre dernière année écoulée; si votre comptabilité n'est pas en année civile, nous vous invitons à préciser vos dates.

→ **Fiche n° 4 : Votre demande de subvention**

Ici doit figurer toutes les informations qui permettent d'étudier la demande de subvention (ex: le développement de nouvelles activités, modification sur l'association ect...)

Fiche n° 4.1 : Budget prévisionnel de l'association

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Il doit intégrer les frais liés au fonctionnement et actions des associations.

Attestation sur l'honneur

Cette fiche 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 sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

LA FÊTE DE L'ASSOCIATION

(à remplir s'il y a lieu)

Dated'anniversaire :

.....

Description détaillée de la manifestation prévue:

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

Lieu de réalisation:

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