



## > DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2023

**NOM DE L'ASSOCIATION**

Date limite des dépôts : 30/11/2022

Contact : 0590 84 87 88  
[vieassociative@villedugosier.fr](mailto:vieassociative@villedugosier.fr)

**DÉPARTEMENT SPORT CULTURE ET DYNAMIQUES DE TERRITOIRE**

**Direction de la Culture, du Patrimoine et de la Vie Associative**

Bâtiment de la Police Municipale 3<sup>ème</sup> étage, Le Gosier

Suzy DUPORT, Directrice : 0590 84 87 86 | 0690 94 97 26

Jean-Marie LUCE : 0590 84 87 88

# 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 2021 approuvé et signé pour les associations en année civile (N-1)
- Le bilan financier de 2020-2021 approuvé et signé pour les associations à cheval (N-2)
- Le rapport d'activités 2021 approuvé et signé N-1 (année civile)
- Le rapport d'activités 2020-2021 approuvé et signé N-2 (à cheval)
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- L'attestation d'assurance à jour

# IDENTIFICATION

## Renseignements généraux

Nom de l'association + sigle	
Objet statutaire	
Adresse du siège social	
Téléphone	____/____/____/____ ____/____/____/____
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 :
Téléphone : __/__/__/__/ Courriel :	Fonction :

**Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom :	Prénom :
Téléphone : __/__/__/__/ 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) :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

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

	2021	2022
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	<input type="checkbox"/>	
Autres, précisez	<input type="checkbox"/>	

# VOTRE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

## Votre bilan d'activités de l'année 2022

### Actions de l'association au Gosier :

Type d'activités réalisées (réunions, tournoi, compétition, spectacle, atelier, cours...)	Date	Lieu	Nombre de participant
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		

Nombre d'actions/an :

**Actions de l'association hors Gosier :**

<b>Type d'activités réalisées</b> <i>(réunions, compétition, spectacle, atelier, cours...)</i>	<b>Date</b>	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de participant</b>
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		

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.

<b>Manifestation</b> <i>(marché, promenade musicale, visite guidée, etc...)</i>	<b>Type de participation de l'association</b> <i>(tenue d'un stand, spectacle, danse, etc...)</i>	<b>Date</b>
		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Nombre de manifestations/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...*)

# VOTRE COMPTE-RENDU FINANCIER

Année /

	CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
	CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
	<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
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		<b>74-Subventions d'exploitation</b>	
	- Fournitures administratives		- Etat :	
ex: fournitures administratives	- Autres fournitures		- Politique de la Ville (CUCS)	
	<b>61-Services extérieurs</b>		- DAC	
	- Sous-traitance générale		- DRJSCS	
	- 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			
	<b>62-Autres services extérieurs</b>		- 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			
	<b>3-Impôts et taxes</b>			
	Impôts et taxes sur rémunérations		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
ex: impôts locaux, SACEM	- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
	<b>64-Charges de personnel</b>		- Autres	
ex: salaires	- Rémunérations du personnel		<b>76-Produits financiers</b>	
	- Charges sociales		<b>77-Produits exceptionnels</b>	
ex: URSSAF	- Autres charges de personnel		- Sur opérations de gestion	
ex: cotisation à une fédération	<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		- Sur exercices antérieurs	
	<b>7-Charges exceptionnelles</b>			
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	<b>8-Dotation aux amortissements</b>		<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>	
	CHARGES INDIRECTES			
	Charges fixes de fonctionnement			
	-Frais financiers			
	-Autres			
	<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	
	<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
	- Secours en nature		- Bénévolat	
	- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
	- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## 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 SOLLICITÉE POUR 2023	
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
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	

# DESCRIPTION DE L'ACTION

## Remplir une fiche par action

### Personne responsable de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

### Présentation de l'action :

Intitulée :

Objectif de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action :

Date de l'action :

Public visé :

Coût de l'action :

**Moyen mis en œuvre :**

**Indicateurs et évaluation choisis au regard des objectifs ci-dessus (*remplir une fiche par indicateurs*):**

- **Indicateurs quantitatifs et méthode d'évaluation**

- **Indicateurs qualitatifs**

**Information complémentaire éventuelle :**

# BUDGET PREVISIONNEL ANNEE

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

**Exercice 20**

ou date de début :

date de fin :

	CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
	CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
	<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
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		<b>74-Subventions d'exploitation</b>	
	- Fournitures administratives		- Etat :	
ex: fournitures administratives	- Autres fournitures		- Politique de la Ville (CUCS)	
	<b>61-Services extérieurs</b>		- DAC	
	- Sous-traitance générale		- DRJSCS	
	- 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			
	<b>62-Autres services extérieurs</b>		- 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			
ex: frais de téléphone portable, envoi courrier	- Frais postaux et de télécommunication		- Fonds social européen	
	- Services bancaires		- Autres (préciser) :	
	- Divers			
	<b>63-Impôts et taxes</b>			
	- Impôts et taxes sur rémunérations		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
ex: impôts locaux, SACEM	- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
	<b>64-Charges de personnel</b>		- Autres	
ex: salaires	- Rémunérations du personnel		<b>76-Produits financiers</b>	
	- Charges sociales		<b>77-Produits exceptionnels</b>	
ex: URSSAF	- Autres charges de personnel		- Sur opérations de gestion	
ex: cotisation à une fédération	<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		- Sur exercices antérieurs	
	<b>7-Charges exceptionnelles</b>			
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	<b>8-Dotation aux amortissements</b>		<b>78-Reprise sur amortissements et provisions</b>	
	CHARGES INDIRECTES			
	Charges fixes de fonctionnement			
	-Frais financiers			
	-Autres			
	<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	
	<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
	- Secours en nature		- Bénévolat	
	- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
	- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## **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 Culture, du Patrimoine et de la Associative au 0590 47 64 80 ou par mail à l'adresse suivante:**  
**[vieassociative@villedugosier.fr](mailto:vieassociative@villedugosier.fr)**

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 article 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.

# INFORMATIONS PRATIQUES

## 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)*

Date d'anniversaire : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Description détaillée de la manifestation prévue:**

**Lieu de réalisation:**