



## > DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2019

Délai de dépôt des demandes :  
17 septembre 2018

Contact : 0590 84 79 23  
[dcdp@villedugosier.fr](mailto: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

# PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

## Pour une première demande

- Un exemplaire des derniers statuts déposés et/ou modifiés 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 à jour 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 (année N-1)
- Le rapport d'activité approuvé (année N-1)
- 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 approuvé et signé par le Président pour l'association :  
2017-2018 pour l'association fonctionnant en année civile (N-1)  
2016-2017 pour l'association fonctionnant à cheval sur deux ans (N-2)
- Le bilan d'activités approuvé et signé par le Président de l'association :  
2017-2018 (année civile) N-1  
2016-2017 (à cheval sur deux ans) N-2
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- L'attestation d'assurance à jour
- Le bilan financier et d'activités **des actions subventionnées en 2018** (s'il y a lieu)

# 1. IDENTIFICATION

## Renseignements généraux

Nom de l'association + sigle			
Objet statutaire			
Adresse du siège social	Adresse	Code postal	Commune
Téléphone	- -		
Courriel	_____@_____		
Site web			
Activités principales réalisées			
Adresse de correspondance, si différente du siège	Adresse	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 : _ _ _ _ _	Fonction :
Courriel : _ @	

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

Nom :	Prénom :
Téléphone : _ _ _ _ _	Fonction :
Courriel : _ @	

**Renseignements administratifs et juridiques**

Numéro Siret :	
Code APE :	
Numéro de récépissé de déclaration de l'association en préfecture (ou RNA) :	

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

	2017	2018
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 ?	oui	non
En êtes-vous propriétaire ?	oui	non
Locataires ?	oui	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 2018 \*

*\* (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 ( <i>réunions, tournoi, compétition, spectacle, atelier, cours...</i> )	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/an :

## Évaluation détaillée de vos activités réalisées:

Qualitative:

Principales difficultés rencontrées :

# 3. VOTRE COMPTE-RENDU FINANCIER

Année 20.... ou exercice du au

	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	
	- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
ex: intervention d'un animateur extérieur	- Publicité, publications		- Commune	
ex: tracts, programmes	- 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>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	
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	<b>67-Charges exceptionnelles</b>			
	<b>68-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>	

Merci de bien vouloir nous transmettre les comptes de votre dernière année écoulée.



• **LISTE DES ORIENTATIONS PARTAGEES**

<p><b>1. Lien social</b></p>	<p><b>1.1</b> Encourager le partenariat en soutenant notamment les initiatives inter-associatives et la mutualisation des moyens.</p> <p><b>1.2</b> Rendre l'offre sportive et culturelle accessible à tous les publics, en favorisant la diversité et la mixité de genre, sociale, culturelle et intergénérationnelle afin que chacun puisse trouver sa place</p>
<p><b>2. Objectifs sportifs</b></p>	<p><b>2.1</b> Offrir aux jeunes une formation éducative et sportive de qualité tout au long de l'année, en valorisant le respect des règles d'éthique du sport</p> <p><b>2.2</b> Augmenter le niveau sportif de l'association</p> <p><b>2.3</b> Développer le sport pour tous et sensibiliser la population sur les bienfaits du sport</p>
<p><b>3. Objectifs culturels</b></p>	<p><b>3.1</b> Mettre en place des actions de valorisation du patrimoine, de l'histoire et de la mémoire des quartiers, à destination de tous les publics</p> <p><b>3.2</b> Contribuer au développement de la lecture publique</p> <p><b>3.3</b> Développer des productions théâtrales</p>
<p><b>4. Formation</b></p>	<p><b>4.1</b> Améliorer le niveau de formation des bénévoles, éducateurs, et/ou dirigeants associatifs afin de contribuer au développement et à la structuration des associations</p>
<p><b>5. Animation</b></p>	<p><b>5.1</b> Contribuer à la vie de la collectivité en participant notamment aux actions et manifestations ponctuelles organisées par la Ville</p> <p><b>5.2</b> Contribuer au développement touristique de la Ville</p> <p><b>5.3</b> Participer à l'animation et la promotion de la vie locale</p>

• Actions prévues pour l'année N+1

**Quelles sont vos actions récurrentes programmées pour l'année N+1**

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

**Dans sa politique d'accompagnement la Ville du Gosier accompagne au maximum à hauteur de 80% du coût total de l'action.**

**NB : Si votre programmation prévoit plus de deux actions, nous vous invitons à effectuer autant de copies de cette feuille que nécessaire afin de les joindre à votre dossier.**

**ACTION 1**

Orientation partagée

Nom de l'action :

Date de réalisation :

Lieu cible :

Coût de l'opération\* :

Association	Ville	Autre
%	%	%
€	€	€

Indicateurs de réalisation\*\* :

Moyens de vérification\*\*\* :

**ACTION 2**

Orientation partagée :

Nom de l'action :

Date de réalisation :

Lieu cible :

Coût de l'opération\* :

Association	Ville	Autre
%	%	%
€	€	€

Indicateurs de réalisation\*\* :

Moyens de vérification\*\*\* :

**Coût de l'opération\*** : La Ville dans sa politique partenariale souhaite un co-financement des actions dans le cadre des subventions.

Sur ce principe, la collectivité peut s'engager au maximum à hauteur de 80% sur le total des actions subventionnées. Il appartient à l'association d'assurer le financement des 20% restant sur la base d'un autofinancement ou par le biais de partenaires divers et variés.

**Indicateurs de réalisation\*\*** : Les indicateurs vont de pair avec les objectifs définis. Ils sont nécessaires afin d'assurer le suivi régulier des mesures prises pour atteindre un objectif. On cherche, à travers les indicateurs, à mesurer ou évaluer au mieux l'efficacité d'une action ou encore sa qualité afin de rendre compte de l'impact de cette dernière. L'association va devoir définir ses axes de suivi : nombre de personnes concernées par l'action, taux d'évolution d'inscription...

**Moyen de vérification\*\*\*** : On parle ici des outils que votre association va mettre en place afin de vérifier la réalisation des actions.

Si les indicateurs sont axés sur la participation de la population lors d'une action menée les moyens de vérification devront s'articuler autour de documents comme :

- Feuilles d'émargement
- Bracelets remis aux visiteurs

Le but étant d'apporter une visibilité concrète sur vos actions menées.

# 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		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	
	- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
ex: intervention d'un animateur extérieur	- Publicité, publications		- Commune	
ex: tracts, programmes	- 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) :	
	- 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	
ex: amendes, dons à une autre structure, créance non récupérable	<b>67-Charges exceptionnelles</b>			
	<b>68-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 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](mailto: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.

# 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 bilan 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**

#### • Informations pertinentes :

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...).

#### • Actions prévues pour l'année N+1 :

Ici doit figurer les actions que vous programmez de mettre en place pour l'année N+1 en rattachant vos opérations aux orientations présentées sur document titré « liste des orientations partagées ». D'autres informations relatives notamment aux coûts des actions sont souhaitées ainsi que les moyens et outils que vous mettrez en place afin d'évaluer votre actions (indicateurs, moyens de vérification).

### → **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 :**