

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE (2018)

A retourner au plus tard le 15 février 2018 à :

Monsieur le Maire d'Oye Plage  
Service Finances  
Hôtel de Ville  
62215 OYE PLAGÉ

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée
- Deux attestations
- La liste des pièces à joindre au dossier

## INFORMATIONS PRATIQUES

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

-> **Fiches n° 1** : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- D'un numéro SIRET ;

*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*

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

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs

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

-> **Fiche n° 2** : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

-> **Fiche n° 3** : Compte rendu financier

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

-> **Fiche n° 4** 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.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

-> **Fiche n° 5** : Pièces à joindre.

# 1. Présentation de l'association

## Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social : .....

Code postal ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) : Nationale  Départementale

Régionale  Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales :  oui  non

Lesquelles?

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

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

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Subvention(s) demandée(s) :

Nature de la subvention	Montant sollicité
Fonctionnement (activités)	
Fonctionnement (transport suivant convention)	
<b>TOTAL</b>	

## **I) Renseignements administratifs et juridiques**

**Numéro Siret** : .....

**Numéro RNA** ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

**Date de publication de la création au Journal Officiel** : .....

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : .....

**Loi 1901** .....  oui  non

**Date de création** : .....

**Agréée** .....  oui  non

Date d'agrément : .....

N° de décret : .....

Autorité administrative : .....

Autre : .....

### **Convention entre la commune et votre association :**

Convention d'objectifs .....  oui  non  
..... A reconduire  oui  non

Convention de mise à disposition de personnel .....  oui  non  
..... A reconduire  oui  non

Convention de mise à disposition de locaux .....  oui  non  
..... A reconduire  oui  non

Autres .....  oui  non  
..... A reconduire  oui  non

**Date de votre dernière Assemblée Générale** : .....

Avec changement de Président :  oui  non

Avec changement de Trésorier :  oui  non

Avec changement de Secrétaire :  oui  non

## II ) Renseignements concernant les ressources humaines

### Composition de votre bureau

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	Tel	Mail
Président					
Vice Président					
Trésorier					
Secrétaire					

### Nombre d'adhérents de l'association

Nombre	Ansériens		Non ansériens	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
- 18 ans				
Adultes				
Total				

### Nombre de Licenciés de l'association

Nombre	Licences joueurs		Licences dirigeants		Licences Officiels		Licences Techniciens	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
- 18 ans								
Adultes								
Total								

### Montant des cotisations de l'association

Adhérents	Ansériens	Non Ansériens
Enfants – 12 ans		
Enfants + 12 ans		
Adultes		
Etudiants		
Autres		
TOTAL		

## Montant des Licences de l'association

Licenciés	Ansériens	Non Ansériens
Ecole (basket / foot /etc....		
Baby - U7 -		
Pré poussin(e)s - U 9 -		
Poussin(e)s - U 11 -		
Benjamin(e)s - 13 -		
Minime(s)- U 15 -		
Cadet(te)s - U 17 -		
Espoirs - U 20 -		
Séniors		
TOTAL		

## Moyens humains de l'association

Années	2016	2017
Nombre de salariés		
Nombre de bénévoles		
Agents publics mis à disposition		

## **III ) Renseignements concernant le fonctionnement**

### Description du projet associatif et de l'activité principale de l'association

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

### Activité secondaire

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

## Présentations des activités

### Activités réalisées en 2017

Activités habituelles	Fréquences	Nombre de participants	Lieux de pratique

Tournois, événement, animations, spectacles etc...	Date	Lieux

### Activités reconduites et nouvelles en 2018

Activités habituelles	Fréquences	Nombre de participants	Lieux de pratique

Tournois, événement, animations, spectacles etc...	Date	Lieux

## 2. Budget prévisionnel de l'association 2018

*Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.*

### BUDGET PREVISIONNEL 2018

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b> Achats d'activités  Services extérieurs - Fluides (eau, gaz ...) - Location - Entretien & réparation - Assurances  Autres services extérieurs - Publication - Frais déplacement - Services bancaires  Frais de personnel		<b>PRODUITS DIRECTES</b> Produits d'activités  Cotisations membres  Subventions d'exploitation	
<b>Total exploitation</b>		<b>Total exploitation</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>  Charges financières  Charges exceptionnelles		<b>PRODUITS INDIRECTES</b>  Produits financiers  Produits financiers	
<b>Total hors exploitation</b>		<b>Total hors exploitation</b>	
<b>Total CHARGES</b>		<b>Total PRODUITS</b>	

### Votre trésorerie

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et valeurs mobilière de placement (c)	Trésorerie totale (a+b+c)
Au 30/09/2016				
Au 31/12/2016				
Au 31/03/2017				
Au 30/09/2017				
Au /12/2017				



# 3. Compte rendu résultat financier de l'association : 2017

## COMPTE DE RESULTAT 2017

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b> Achats d'activités Services extérieurs - Fluides (eau, gaz ...) - Location - Entretien & réparation - Assurances Autres services extérieurs - Publication - Frais déplacement - Services bancaires Frais de personnel		<b>PRODUITS DIRECTES</b> Produits d'activités Cotisations membres Subventions d'exploitation	
<b>Total exploitation</b>		<b>Total exploitation</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b> Charges financières Charges exceptionnelles		<b>PRODUITS INDIRECTES</b> Produits financiers Produits financiers	
<b>Total hors exploitation</b>		<b>Total hors exploitation</b>	
<b>Total CHARGES</b>		<b>Total PRODUITS</b>	

*Important : si le montant dépensé en déplacement sportif est supérieur à 5000 euros, joindre obligatoirement à cette demande un détail des transports et des sommes engagées*

# 4. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de l'association .....

- 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de : .....€uros
- 
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte .....

Banque .....

Domiciliation .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à .....

Le : .....

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.

## 5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
5. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
6. Le plus récent rapport d'activité approuvé.