

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les dossiers doivent impérativement être déposés complets **avant le 28 février 2017** pour être pris en compte dans le cadre du budget 2017.

**ASSOCIATION** (libellé exact) :

SIGLE :

Montant de la demande de subvention pour l'exercice 2017 :

 €

Montant total de votre budget prévisionnel annuel pour 2017:

 €

**PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER**

- Les statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire **Seulement s'ils ont été modifiés au cours de l'année précédente. (déclaration à la préfecture à fournir)**
- Le procès verbal de la dernière assemblée générale
- Le bilan financier des subventions publiques perçues en 2016
- Un relevé d'identité bancaire (**obligatoire**)
- L'attestation d'assurance à jour pour l'année à venir
- Le dernier relevé bancaire clôturant la saison
- Le relevé de la ligue précisant le nombre de licenciés par catégories**

*Cadre réservé au Service des Sports*

*Date de réception*

*dossier complet :*

OUI

NON

*Pièces manquantes :*

## INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier est composé de 4 fiches

### **Fiche 1 : Présentation de votre association**

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

### **Fiche 2 : Modèles : Compte de résultat / budget prévisionnel**

Dans cette fiche figurent un exemple de **Compte de résultat** et un exemple de **budget prévisionnel** établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif qu'il vous appartient de remplir.

**Si vous disposez déjà d'un compte de résultat et d'un budget établis sous cette forme, il vous suffit de les transmettre sans remplir ces fiches.**

**Doivent être présentés à l'appui de votre demande, le dernier compte de résultat complet (dernier exercice sportif plein) ainsi que le budget prévisionnel 2017.**

### **Fiche 3 « Projets » : Description de votre ou de vos projets pour 2017**

Cette fiche est une description de votre projet pour lequel (ou lesquels) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à un projet spécifique que vous envisagez de mettre en place.

**⇒ Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de l'association.**

### **Fiche 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.

**⇒ Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

### **Après le dépôt du dossier**

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro de Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès à présent, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE. **La démarche est gratuite.**

Monsieur le Directeur de l'INSEE du NORD-PAS DE CALAIS  
130 AVENUE PRES KENNEDY  
59800 LILLE  
Tel : 03.20.62.86.29

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action spécifique.**

**Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

**IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé. Aucun versement de subvention accordée ne pourra être engagé au bénéfice de l'association si le dossier n'est pas complet (exigence du contrôle de légalité).**

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### A- IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

--

Objet social de votre association

(texte du journal officiel)


Numéro de SIREN : .....

Etes-vous affilié à une fédération :  OUI  NON N°d'affiliation : .....

Si oui : Nom de la Fédération : .....

#### Siège social :

<b>Adresse :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Commune :</b>	
<b>Téléphone :</b>		<b>Mail :</b>	
<b>Télécopie :</b>		<b>Site Internet :</b>	

Courrier (ne renseigner que si l'adresse du siège social est différente)

<b>Adresse :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Commune :</b>	

## **B - IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER**

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>	
<b>Qualité :</b>			
<b>Téléphone :</b>		<b>Mail :</b>	

La personne chargée du dossier au sein de l'association

<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>	
<b>Téléphone</b>		<b>Mail</b>	

## **C – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

Pour un renouvellement, ne compléter que les *informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour*.

➡ Déclaration en préfecture : le .....

A : .....

➡ Date de publication au Journal Officiel : le .....

<b>Type d'agrément :</b>		
<b>Attribué par :</b>		
<b>En date du :</b>		

➡ Votre association dispose t-elle d'un commissaire aux comptes ?  oui  NON

➡ Date de la dernière assemblée Générale : le (**joindre le procès verbal**-voir annexe 2)

# PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

## COMPOSITION DU BUREAU

BUREAU	Nom et Prénom	Qualité (ou Profession)	Adresse	Tel personnel Tel portable mail
Président				
Trésorier				
Secrétaire				
Correspondant				

## PERSONNEL D'ENCADREMENT ET/OU D'ANIMATION

Nombre	Salariés	Vacataires	Bénévoles	Mis à disposition	Emplois aidés **	Total
Année N-1 :						
Année N* :						

\* année N correspond à l'année civile pour laquelle la demande est formulée

\*\* emplois aidés (Emploi civique, emploi subventionné...)

## ADHERENTS

	<b>EFFECTIFS</b> (adhérents + licenciés)	<b>COTISATIONS</b> (Précisez la nature des différentes cotisations)
<b>-Moins de 6 ans</b>		
<b>De 6 à 12 ans</b>		
<b>De 12 à 18 ans</b>		
<b>Adultes</b>		
<b>Féminines</b>		
<b>Handisport</b>		
<b>Pratiquants licenciés</b>		
<b>Non-pratiquants</b>		
<b>Recettes globales annuelles des cotisations</b>		

## LOCAUX / EQUIPEMENTS

<b>UTILISATION DE LOCAUX ET/OU EQUIPEMENTS MINICIPAUX</b>	
Nom de l'équipement utilisé	
1)	
2)	
3)	

RECETTES	DEPENSES
<i><b>SUBVENTIONS MUNICIPALES</b></i>	<i><b>FRAIS DE DEPLACEMENT</b></i>
	Locations bus municipaux
	Location bus privé
	Train
	Voiture
<i><b>AUTRES SUBVENTIONS</b></i>	<i><b>FRAIS D'HEBERGEMENT</b></i>
CNDS	Hôtel
Régionales	Auberge
Départementales	Autres(Justifiez)
Fédérations	
Autres municipalités	
	<i><b>FRAIS PERSONNEL</b></i>
<i><b>PRET FINANCIER</b></i>	Contrat civique
	Contrat Qualif
	Salaires
	Autres(Justifiez)
<i><b>COTISATIONS ET ASSIMILEES</b></i>	<i><b>FRAIS FEDERATION</b></i>
Licences	Licences
Cotisations	Affiliation
Cartes membres actifs	Arbitrage
	Engagement
<i><b>TICKETS LOISIRS JEUNES</b></i>	Assurances
<i><b>PUBLICITE ET SPONSORS</b></i>	Amendes
Sponsors	Revue
Panneaux	Billetterie
Affiches	
Autres	
	<i><b>DEPENSES DES MANIFESTATIONS</b></i>
<i><b>RECETTES DES MANIFESTATIONS</b></i>	1)
1)	2)
2)	3)
3)	4)
4)	5)
5)	6)
6)	7)
7)	
<i><b>LOCATIONS</b></i>	<i><b>FRAIS MATERIELS</b></i>
Salles	Entretien
Matériels	Equipements
Véhicules	Equipements sportifs
Véhicules	
	<i><b>FRAIS TOURNOIS ET CHPTS</b></i>
	Assurance
<i><b>DONS</b></i>	Location
	Services
<i><b>PRODUITS FINANCIERS</b></i>	<i><b>FRAIS DE GESTION</b></i>
Intérêts	Compte
SICAV	Agios
Livret	TVA
Divers	Remboursement de prêt
	Secrétariat
	Téléphone
	Courrier
	Photocopies
<i><b>AUTRES RECETTES(Préciser)</b></i>	<i><b>FRAIS COMMUNICATION</b></i>
	Affiches
	Articles presse
	Autres(Justifiez)
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>TOTAL DES DEPENSES</b>
<b>RESULTATS</b>	<b>RESULTATS</b>

Signature du Président :

Signature du Trésorier :

RECETTES	DEPENSES
<i>SUBVENTIONS MUNICIPALES</i>	<i>FRAIS DE DEPLACEMENT</i>
	Locations bus municipaux
	Location bus privé
	Train
	Voiture
<i>AUTRES SUBVENTIONS</i>	<i>FRAIS D'HEBERGEMENT</i>
CNDS	Hôtel
Régionales	Auberge
Départementales	Autres(Justifiez)
Fédérations	
Autres municipalités	
<i>PRET FINANCIER</i>	<i>FRAIS PERSONNEL</i>
	Contrat civique
	Contrat Qualif
	Salaires
	Autres(Justifiez)
<i>COTISATIONS ET ASSIMILEES</i>	<i>FRAIS FEDERATION</i>
Licences	Licences
Cotisations	Affiliation
Cartes membres actifs	Arbitrage
	Engagement
	Assurances
	Amendes
	Revue
	Billetterie
<i>TICKETS LOISIRS JEUNES</i>	<i>DEPENSES DES MANIFESTATIONS</i>
<i>PUBLICITE ET SPONSORS</i>	1)
Sponsors	2)
Panneaux	3)
Affiches	4)
Autres	5)
	6)
	7)
<i>RECETTES DES MANIFESTATIONS</i>	<i>FRAIS MATERIELS</i>
1)	Entretien
2)	Equipements
3)	Equipements sportifs
4)	
5)	<i>FRAIS TOURNOIS ET CHPTS</i>
6)	Assurance
7)	Location
	Services
<i>LOCATIONS</i>	<i>FRAIS DE GESTION</i>
Salles	Compte
Matériels	Agios
Véhicules	TVA
Véhicules	Remboursement de prêt
	Secrétariat
	Téléphone
	Courrier
	Photocopies
<i>DONS</i>	<i>FRAIS COMMUNICATION</i>
	Affiches
	Articles presse
	Autres(Justifiez)
<i>PRODUITS FINANCIERS</i>	
Intérêts	
SICAV	
Livret	
Divers	
<i>AUTRES RECETTES(Préciser)</i>	
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>TOTAL DES DEPENSES</b>
<b>RESULTATS</b>	<b>RESULTATS</b>

Signature du Président :

Signature du Trésorier :

## FICHE PROJET

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Un budget prévisionnel spécifique au projet devra être présenté (fiche 3 ci-après).

☞ Cette fiche a pour objet d'établir **un planning prévisionnel du ou des projets** de l'association pour l'exercice 2017.

☞ Celle-ci devra obligatoirement être **confirmée ou infirmée par écrit au minimum 3 mois** avant l'échéance.

☞ Toute modification devra être indiquée et accompagnée d'un **nouveau budget prévisionnel du projet concerné**.

☞ Un **compte-rendu financier** devra être établi et adressé au service des Sports au plus tard dans **les 2 mois qui suivent la réalisation du projet**.

### PRESENTATION DU PROJET :

#### **Contenu et objectifs:**

.....

.....

---

#### **Public(s) ciblé(s) :**

---

#### **Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :** \_\_\_\_\_

#### **Lieu(x) de réalisation :**

---

#### **Date de mise en œuvre prévue :** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

#### **Méthode d'évaluation du projet :**

.....

.....

.....

**Montant de la subvention  
demandée :**

*(Budget à joindre)*

€
---

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

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 afférent ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention concernant l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Sollicite une subvention d'un montant de : \_\_\_\_\_ €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

**Au Compte bancaire de l'association :**

Nom du titulaire du compte :

\_\_\_\_\_

Banque :

\_\_\_\_\_

Domiciliation :

\_\_\_\_\_

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

**Ou au compte postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte postal :

\_\_\_\_\_

Centre :

\_\_\_\_\_

Domiciliation :

\_\_\_\_\_

Code établissement

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIP

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

(1) Vous devez obligatoirement joindre un RIB ou un RIP.

**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.

## EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

(à reproduire sur papier à en-tête de l'association)

Courrier en original daté et signé par le Président de l'association

(lieu), le :..... (date)

.....

Monsieur Philippe FAIT  
Maire de la ville d'Etaples/Mer  
Hôtel de Ville  
Place du Général DE GAULLE  
62630 ETAPLES/MER

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

Veillez trouver ci-joint deux exemplaires du dossier de demande de subvention déposés par notre association auprès de la commune d'ETAPLES/MER.

Notre association sollicite une aide à hauteur de ..... (somme en euros) .... pour la réalisation du projet suivant :

..... (intitulé précis du projet à réaliser)  
.....

J'espère que les documents ci-joints vous apporteront tous les renseignements nécessaires à l'étude de notre dossier.

Formule de politesse

Le (la) Président(e) :  
Nom (en majuscule) et  
Prénom  
Du signataire

## EXEMPLE DE DELIBERATION DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

(à reproduire sur papier à en-tête de l'association)

Le bureau de l'association ..... (intitulé de l'association)  
 ..... réuni le ..... (date) ..... à  
 ..... (lieu) ..... décide :

- de solliciter la commune d'ETAPLES pour une aide financière de : ..... (somme en euros)  
 ....., pour la réalisation de l'opération indiquée ci-après

(intitulé précis du projet à réaliser) .....

.....

- et habilite, Mme, Melle, ou M. .... (Nom en majuscule et Prénom)  
 .....

(préciser la fonction exercée au sein de l'association)  
 .....

à engager l'association dans toutes les démarches administratives auprès des autorités  
 compétentes.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... (lieu) ....., le .....(date) .....

Noms (en majuscule), prénoms

et signatures de l'ensemble des membres du bureau

## CORRESPONDANCES

☞ Pour toutes correspondances liées au fonctionnement de l'association (activités, actions, manifestation...),  
 veuillez prendre contact avec l'Office Sports Etaplois représenté par Monsieur Jean-Michel GOSSELIN.

☞ Pour toutes correspondances liées aux salles et terrains de sports (planning des salles, détériorations,  
 conventions...), veuillez prendre contact avec le service des Sports d'Étaples/mer : 03.21.89.62.77

### REMARQUES:

Le service associatif de Monsieur Alain CONVERSET est à votre disposition pour vous aider à  
 remplir ce dossier le lundi et le jeudi sur rendez-vous (03.21.89.62.79)