



Dossier de demande de subvention

2022

A retourner complet, à l'accueil de la mairie ou par mail sports@ville-poussan.fr avant : **le 11 février 2022**

Identité de l'Association

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Première demande

Renouvellement

Montant alloué en 2021 :

Montant sollicité pour 2022 :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour toute demande :

- ✓ Les statuts régulièrement déclarés de l'association
- ✓ La parution au Journal Officiel
- ✓ Le récépissé du dépôt des statuts au tribunal d'Instance ou en préfecture
- ✓ Le dossier de subvention dûment complété
- ✓ Le dernier rapport d'activité,
- ✓ Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- ✓ La composition à jour du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres
- ✓ Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice clos
- ✓ Le rapport moral et financier des activités
- ✓ Le rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos si l'association a perçu plus de 23 000€ de subvention ou de dons
- ✓ Les documents comptables détaillés du dernier exercice clos certifiés et signés par le président de l'association.
- ✓ La copie de l'attestation d'assurance à jour
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (original de la banque) portant une adresse correspondant à celle du n° Siret ou l'attestation de déclaration INSEE comportant le n° Siret (obligatoire)
- ✓ Si le dossier de subvention n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- ✓ L'attestation d'agrément à la DDJS (spécifique associations sportives)
- ✓ L'attestation d'affiliation Fédération (obligatoire associations sportives)
- ✓ Le règlement dûment signé

En cas de changement de statuts :

- ✓ Le récépissé de déclaration de modification statutaire en Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau
- ✓ L'extrait de publication au Journal Officiel
- ✓ Les nouveaux statuts

1 – REFERENCES DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : _____

Sigle : _____

Objet de l'association : _____

Activité principale de l'association : _____

ADRESSE DE SON SIEGE SOCIAL :

Code postal : _____ Commune : _____

ADRESSE POSTALE (si différente du siège social) :

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Port. : _____

Courriel : _____

Adresse site Internet : _____

N°SIRET (Obligatoire) :

N° de récépissé Préfecture

Dernière date d'insertion au Journal Officiel : (jj/mm/aaaa)

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

Si oui date de publication au Journal Officiel : (jj/mm/aa)

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 ?

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

oui non

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément (*)	Attribué par	En date du (jj/mm/aa)
.....
.....
.....

(*) Obligatoire pour toutes les associations sportives (Affiliation fédération et agrément DDJS)

2 – COMPOSITION DU BUREAU

Bureau élu en assemblée générale du :

FONCTION	NOM – PRENOM	ADRESSE	Tél fixe - mobile / Courriel
PRESIDENT			  
VICE-PRESIDENT			  
TRESORIER			  
SECRETAIRE			  
AUTRES PERSONNES COMPOSANT LE BUREAU			  

NOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER : _____

3 – MOYENS HUMAINS :

Nombre de bénévoles <i>Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée.</i>		Nombre de salariés Indiquer le nombre d'ETP (Équivalents Temps Plein)	
---	--	---	--

4 – ADHESION :

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

dont : hommes et femmes.

Autre type de public touché par vos activités :

Nombre :

Montant de l'adhésion en euros : Moins de 18 ans : De 18 ans à 60 ans :

Plus de 60 ans :

Répartition des adhérents selon leur commune de résidence :

Commune	- de 18 ans	de 18 ans à 60 ans	+ de 60 ans	Commune	- de 18 ans	de 18 ans à 60 ans	+ de 60 ans
POUSSAN				SÈTE			
BALARUC LES BAINS				MONTBAZIN			
LOUPIAN				MÉZE			
GIGEAN				FRONTIGNAN			
BALARUC LE VIEUX				AUTRES			
VILLEVEYRAC							

5 – LES AIDES MUNICIPALES et autres :

1. Les aides permanentes de la Ville

L'association est-elle conventionnée avec la ville ? OUI NON

Date convention **(Joindre la copie de la convention)**

L'association occupe-t-elle des locaux municipaux ? OUI NON

Si OUI A titre ponctuel Adresse :
(Manifestations, réunions...)

A titre permanent Adresse :

Superficie (m²) :

Le local est-il partagé avec d'autres associations : OUI NON

Si OUI le(s)quelle(s) ?

-
-
-

- A titre gratuit
 A titre onéreux

Précisez :

Le montant de la location annuelle : €

Le montant des charges annuelles (Électricité, charges locatives) : €

La ville vous met-elle du personnel à disposition ? OUI NON

Si OUI

Nom des personnes	Fonction occupée	Nb mensuel d'heures
Nombre total d'Equivalents Temps Plein (ETP)		

2. Les aides ponctuelles de la ville

Votre association bénéficie-t-elle d'aides ou de mises à disposition ponctuelles de la ville ? OUI NON

3. Les autres aides indirectes dont bénéficie votre association :

Votre association bénéficie-elle d'autres mises à disposition gratuite ?

OUI

NON

SI OUI

- Par qui ? Citez la collectivité ou l'association propriétaire :

 - Désignation de la mise à disposition :
 - S'agit-il d'une mise à disposition : PERMANENTE ou PONCTUELLE ?
-

4. Les subventions versées par d'autres organismes

Votre association a-t-elle perçu des subventions en 2021 ?

OUI

NON

Si OUI lesquelles :

ÉTAT	Montant :	<input type="text"/>
RÉGION	Montant :	<input type="text"/>
DÉPARTEMENT	Montant :	<input type="text"/>
AUTRE(S) COMMUNE(S) (Indiquez le(s) nom(s))	Montant :	<input type="text"/>
AUTRES (Indiquez le nom de l'organisme)	Montant :	<input type="text"/>

6 – 1 BILAN DU DERNIER EXERCICE CONNU :

Ce document type est à compléter par les associations dont la comptabilité n'est pas tenue par un comptable ou un expert-comptable.

Pour les autres, ne pas remplir ce document mais joindre le **dernier bilan certifié Conforme par le Président.**

EXERCICE 20..

Date de début :

Date de fin :

Actif	Brut	Amortissement	Net	Passif	Montant
ACTIF IMMOBILISE				FONDS PROPRES	
Immobilisations incorporelles				Report des résultats antérieurs	
Immobilisations corporelles				Subventions d'investissement	
Immobilisations financières				RESULTAT	
TOTAL				TOTAL	
ACTIF CIRCULANT				DETTES	
Stocks				Emprunts et dettes financières auprès des Ets de crédit	
Créances				Intérêts courus	
Produits à recevoir				Dettes fournisseurs et comptes rattachés	
Produits à recevoir subventions investissement				Dettes fiscales et sociales	
Etat				Dettes sur immobilisation	
DISPONIBILITES				Autres dettes	
Pdts financiers (livret A...)					
Banque					
Caisse					
TOTAL				TOTAL	
COMPTE DE REGULARISATION				COMPTE DE REGULARISATION	
Charges constatées d'avance				Produits constatés d'avance	
TOTAL				TOTAL	

Certifié conforme par :

Le Président

Le Trésorier

6 - 2 COMPTE DE RESULTAT du dernier exercice clos :

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'Exercice. Le total des charges doit être égale au total des produits

EXERCICE 20..

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% des subvent° par rapport aux recettes	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

7 - RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE

7 - 1 FONCTIONNEMENT GENERAL

Passez au point suivant (7-2) si votre demande porte sur un projet spécifique ou un événement.

Objet social et activités de l'association :

Formulez précisément les besoins en fonctionnement :

7 – 2 DESCRIPTION DE L'ACTION

Merci de remplir cette fiche de la façon la plus détaillée possible.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Nom de l'action :

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

Lieux de réalisation de l'action :

Contenu et objectifs de l'action :

Description de l'action :

Public bénéficiaire :

Moyens mis en œuvre :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

7 – 2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

EXERCICE 20..

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% des subvent° par rapport aux recettes	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

7 – 2 ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Quelles sont les contributions volontaires¹ en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ « Les contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

✂ --PARTIE A DETACHER

8 – 1 COMPTE RENDU DU PROJET

Les fiches 8 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Veillez indiquer le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de public ciblé) ?

Quels sont le(s) dates et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Comment avez-vous évalué votre action ? (Indicateurs, méthodes)

Veillez indiquer toutes autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

8 – 2 COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Reversement aux Fédérations		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Cotisations	
		Dons manuels, legs	
		Péri-éducatif	
		% des subvent° par rapport aux recettes	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

✂ --PARTIE A DETACHER

8 – 3 ANNEXE AU COMPTE RENDU FINANCIER

Règles de répartition des charges affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc..)

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le _____, à _____

Le Président

Le Trésorier

9 – DECLARATION 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 de signer 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 globale de :

Fait le _____, à _____

Le président

Le trésorier

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.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier au Service Protocole de la Mairie - 1 place de la Mairie - 34560 Poussan

Merci de remplir cette fiche et de la transmettre avec votre demande de subvention.

10 – RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Coller ici obligatoirement un RIB ou un RIP
Même si vous n'avez pas changé de banque

11 – COMPAGNIE D'ASSURANCE

Nom de la Compagnie d'Assurance :

N° de contrat type :

Fournir l'attestation de l'assureur.