

*Associations adhérentes à l'Office Municipal des Sports
(Loi du 1er juillet 1901 au contrat d'association)*

Dossier de Demande de Subvention 2020

Dossier élaboré sur la base du cerfa n°12156*05

* Tous les dossiers incomplets ou non rendu à la date indiquée ci-dessous ne seront pas traités et ne pourront donner lieu à un subventionnement municipal

Nom de l'association :

Ce dossier est à retourner à la mairie de
La Couronne au plus tard le **31 janvier 2020**

Veillez cocher les cases correspondantes à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande
- Fonctionnement global
- Projet(s) / Action(s)

Cadre réservé au service

Représentant à l'Office Municipal des Sports

Nom :Prénom :

Adresse :

Téléphone :Courriel :

Nom :Prénom :

Adresse :

Téléphone :Courriel :

Nom :Prénom :

Adresse :

Téléphone :Courriel :

Nom :Prénom :

Adresse :

Téléphone :Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :Prénom :

.....

Fonction :

.....

.....

Téléphone :Courriel :

.....

I. Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

<hr/>	<hr/>	<hr/>

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

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

Si oui, merci de communiquer ici les noms :

- du label :
- de l'organisme qui l'a délivré :

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

II. Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont Hommes Femmes

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : <i>(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>(Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)</i>	

1-3.

Présentation de votre association

Vos adhérents, Vos cotisations

La situation géographique des adhérents :

total	résidant à La Couronne	résidant dans le Grand Angoulême (hors La Couronne)	résidant dans La Charente (hors du Grand Angoulême)

L'âge des adhérents :

Sexe	Total	De moins de 6ans	De 6 à 11ans	De 11 à 20 ans	De 20 à 40 ans	De 40 à 60 ans	Plus de 60 ans
Femme							
Homme							

Le niveau de formation des éducateurs / intervenants :

Nom	Prénom	Fonction dans l'association	Salarié ou bénévole de l'association	Qualification et ou diplôme

* Exemple

Les cotisations :

Catégorie	Licence (fédérale) / Adhésion	Cotisation (association)	Total
La Chorale	40€	20€	60€
Licence seniors	60€	20€	80€

* Exemple

Participez-vous à des dispositifs d'aides à la cotisation : oui non

Si oui, de quelle nature ? (Coupon Sport, Ticket Sport, CCAS, CAF, Département, Région...):

.....

1-4. Animation et environnement

Votre association participe-t-elle aux animations du territoire ?

- Place aux Sports et aux Associations : oui non
- Forum Sport Santé Environnement (Espace Carat) : oui non
- Autres manifestations : oui non

Si oui, la(les)quelle(s) ?

.....
.....

Votre association intègre-t-elle des critères d'éco-responsabilité dans ses actions ?

• Réduction et gestion des déchets

- Utilisez-vous de la vaisselle lavable lors de vos manifestations ? oui non
- Des matériaux réutilisables plutôt que jetables sont-ils privilégiés ? oui non
- Le tri du verre et des autres déchets recyclables (sac jaune) est-il réalisé ? oui non
- Les déchets compostables sont-ils triés et valorisés ? oui non

• Achats responsables

- Faites-vous vos achats dans les commerces de proximité ? oui non
- Des critères environnementaux (Imprim'Vert, Eco-label, agriculture biologique...) sont-ils utilisés lors du choix des produits achetés ? oui non

• Réduction de l'impact des transports

- Les déplacements liés à vos activités sont-ils organisés collectivement (co-voiturage, transport en commun) ? oui non
- L'incitation au co-voiturage (ou aux transports alternatifs) figure-t-il dans vos documents de communication ? oui non

• Sensibilisation à l'éco-responsabilité

- Communiquez-vous auprès de vos adhérents et/ou de votre public sur votre démarche éco-responsable (documents imprimés, sites internet, informations orales ...) ? oui non
- Les bénévoles de votre association sont-ils formés pour la mise en œuvre de votre démarche éco-responsable ? oui non

1-5. Critères de l'Office Municipal des Sports

- Nombre d'heures d'encadrement salarié :Heures (concerne les éducateurs uniquement sur les entraînements (hors compétition))
- Nombre d'heures d'encadrement bénévole :Heures (concerne les bénévoles uniquement sur les entraînements (fournir un emploi du temps détaillé))
- Frais de compétition :Euros
- Frais de formation :Euros

Détails :

	DEPENSES		RECETTES	
	INTITULÉ	SOMME	INTITULÉ	SOMME
Frais de compétitions		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
TOTAL DEPENSE			TOTAL RECETTES	
Frais de formation		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
TOTAL DEPENSE			TOTAL RECETTES	
Total Dépenses Compétition + formation			Total Recettes Compétition + formation	

- Niveau de pratique : Départemental Régional Zone National

2.

Budget de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Année 20...

ou date de début : _____

date de fin _____

CHARGES	MONTANT ¹	PRODUITS	MONTANT ¹
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres Fournitures		Produits des activités annexes	
61 – Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation²	
Locations		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) :	
		-	
62 – Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) :EPCI	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Communes(s) :	
		-	
63 – Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Organismes sociaux (détailler) :	
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	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 – Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES³			
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	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat ; voir notice

3

**Demande de
subvention pour le
projet n°.....***

***Remplir une fiche différente par projet**

3.1.

Description du projet n°

Remplir une fiche par projet pour laquelle vous sollicitez une subvention, et non une fiche pour la globalité. Vous devez donc produire autant de fiches que de projet menés.

Présentation du projet

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Quels en sont le(s) public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ? (Estimation)

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) prévu de réalisation du projet ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ? (à remplir obligatoirement)

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Budget prévisionnel du projet n°

Année 20... ou date de début : _____ date de fin _____

CHARGES	MONTANT ⁴	PRODUITS	MONTANT ⁴
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres Fournitures		Produits des activités annexes	
61 – Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation⁵	
Locations		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
62 – Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) :EPCI ¹¹	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Communes(s) :	
63 – Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Organismes sociaux (détailler) :	
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	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		76 – Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
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	
La subvention de -----€ représente -----% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

⁴ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁷Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat ; voir notice

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁸ ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) 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.

4. Attestation

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir ou le mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.*

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives**, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte <http://associations.gouv.fr/le-premier-ministre-signe-la-nouvelle-charte-des-engagements-reciproques-entre-l-etat-les-collectivites-territoriales-et-les-associations.html> ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) *** :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demande une subvention de :€
- que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association : **Joindre un RIB**

Fait, le à.....

Signature

* "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

** Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

*** Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

5. Pièces à joindre à votre dossier

1. Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire, accompagnés de la **copie du récépissé de dépôt en préfecture ; (si changement depuis la dernière demande)**
2. Un **relevé d'identité bancaire (RIB)** ;
3. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
4. **Les derniers comptes annuels approuvés** (compte de résultat et comptes de bilan) et leurs annexes ;
6. **Le dernier rapport d'activité approuvé.**

Rappel : Dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁹, vous devrez fournir (que vous soyez ou pas demandeur d'une subvention l'année suivante)

→ Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes (et leurs annexes) approuvés** de votre association.

→ Le **compte rendu financier** de chaque action financée.

⁹ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.