

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2012

A remettre en un exemplaire avant le **28 octobre 2011**

A LA MAISON DES ASSOCIATIONS – PLACE EVARISTE GRAS

13600 LA CIOTAT ☎ 04.42.83.85.50

Cadre réservé à l'administration

Date du Dépôt du dossier Dépositaire	N° d'enregistrement du dossier	Dossier déposé complet <input type="radio"/> Pièces complémentaires <input type="radio"/> A restituer pour le
---	--	--

NOM DE L'ASSOCIATION

DÉLÉGATION

Veillez cocher la case correspondant à votre situation : Première demande Renouvellement

Ce dossier comprend :

- ❖ Des informations pratiques
- ❖ Fiche N°1-1 : Présentation de votre association / Fiche signalétique
- ❖ Fiche N°1-2 : Présentation de votre association / Fiche synthétique d'activités
- ❖ Fiche N°1-3 : Présentation de votre association / Mise à disposition de locaux et de matériel par la Ville
- ❖ Fiche N° 2 : Budget prévisionnel de l'association
- ❖ Fiche N° 3-1 : Budget prévisionnel de l'action
- ❖ Fiche N° 3-2 : Description de l'action
- ❖ Fiche N° 4-1 : Compte rendu financier de l'action
- ❖ Fiche N° 4-2 : Bilan qualitatif de l'action
- ❖ Fiche N° 5 : Annexe
- ❖ Fiche N° 6 : Formulaire spécial sport
- ❖ Fiche N° 7 : Attestation sur l'honneur

**ATTENTION : AUCUNE DEMANDE DE SUBVENTION NE SERA EXAMINÉE
SI LE DOSSIER EST RETOURNÉ INCOMPLET OU APRES LA DATE LIMITE DE
DÉPOT.**



INFORMATIONS PRATIQUES

Vous désirez obtenir une aide financière de la municipalité :

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Municipalité. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Les dossiers sont à retirer à la Maison des Associations
à partir du 22 septembre 2011 jusqu'au 21 octobre 2011 ou à télécharger sur
le site internet de la Ville : <http://www.laciotat.com>.**

**Ils devront être remis dûment complétés et accompagnés des pièces
justificatives :**

**Tous les jours : de 10H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00
Maison des Associations, place Evariste Gras – 13600 LA CIOTAT,
Sauf le mardi**

☎ : 04.42.83.85.51

**Date limite de dépôt : le 28 octobre 2011
(Passé cette date, les dossiers ne pourront être instruits)**

Un récépissé sera alors délivré et devra être conservé.

Le dossier comporte 11 fiches :

Les fiches N° 1-1, 1-2, 1-3, et 2 sont à renseigner **obligatoirement**

Les fiches N° 3-1, 3-2, 4-1, 4-2 sont à compléter uniquement s'il s'agit d'une action spécifique

La fiche N° 5 est une annexe à compléter **obligatoirement**

La fiche N° 6 concerne uniquement les associations à caractère sportif

La fiche N° 7 est une attestation sur l'honneur qui fait foi de l'engagement du représentant légal de l'association qui doit être **obligatoirement remplie et signée**.

ATTENTION

1°) - Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro de SIRET et être à jour des déclarations en Préfecture. Pour le cas où vous ne l'auriez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande auprès de l'INSEE – Service SIRENE, 17, rue Menpenti – 13395 Marseille cedex 10. Cette démarche est gratuite.

2°) – Une demande de subvention d'une association n'engage en aucun cas la Ville qui dispose d'un pouvoir discrétionnaire et ne doit en aucun cas justifier ses décisions.

1-1 PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

FICHE SIGNALETIQUE

Nom de l'Association.....

Sigle :

Date de parution au J.O :

Objet :.....
.....

Adresse du siège social :.....
.....

e-mail.....

Site internet.....  Fax.....

N° SIRET*

N° déclaration Préfecture

*Si vous n'en avez pas, en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.
Cette démarche est gratuite (voir informations pratiques).

Fédération d'affiliation (indiquer le nom complet)

Disposez-vous d'un agrément

oui

non

Si oui, lequel.....Date d'attribution.....

Identification du responsable de l'Association

Nom..... Prénom.....

Fonction..... e-mail.....

  Fax.....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom..... Prénom.....

Fonction..... e-mail.....

  Fax.....

1-2 PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

FICHE SYNTHETIQUE D'ACTIVITES

Montant des cotisations :	2008/2009 ⇒ Adultes :	/an	Jeunes :	/an
	2009/2010 ⇒ Adultes :	/an	Jeunes :	/an
	2010/2011 ⇒ Adultes :	/an	Jeunes :	/an

Adhérents et usagers :

Nombre d'adhérents

Personnes ayant payé une cotisation

dont ciotadens :

Nombre d'usagers

Non adhérents bénéficiant des services de l'association

Accueillez-vous un public spécifique ? Familles en difficulté..... OUI NON

Handicapés : OUI NON - autre public (précisez)..... OUI NON

ENCADREMENT : liste des enseignants diplômés (préciser la nature du diplôme) :

.....

MOYENS HUMAINS	Salariés	Bénévoles	Mis à disposition	Total
Effectif total				
Effectif ETP*				

*ETP : Equivalent temps plein

ACTIVITES REGULIERES

Parmi vos activités, quelles sont celles qui sont régulières ?

.....

ÉVÉNEMENTS

Participation aux manifestations organisées par la Ville :

Manifestation	Date

Description des événements « phares » prévus au cours de l'année 2012 :

.....

Objet détaillé de la demande de subvention :

.....

1-3 PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL PAR LA VILLE

LOCAUX

La Ville met-elle à votre disposition des locaux ou équipements ? OUI NON

Adresse	Nombre de m ²	Tarif	Affectation (type d'activités)	Fréquence d'utilisation

Prise en charge de l'entretien des locaux : OUI NON

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux (eau, gaz, électricité, ...) : OUI NON

Matériels ou avantages en nature

Fournitures , matériel	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Transport	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Travaux divers	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Travaux de communication	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Téléphone Fax	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Mise à disposition de personnel	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Mise à disposition de salles ponctuellement	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Autres (précisez)	<input type="checkbox"/>	Convention	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

2. BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL

(dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser les dates de début et de fin)

Exercice 20

date de début :

date de fin :

Charges (1)	montant	produits (1)	montant	% budget global
60- Achats		70 - Vente prestations service, marchandises		
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de service		
Achats non stockés matières et fournitures		vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		produits d'activités annexes		
Fournitures entretien et petit équipement				
autres fournitures		Dons		
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation		
Sous traitance générale				
Locations		Etat (préciser)		
Entretien, réparations				
Assurance				
Documentation		Région		
Divers				
62 - Autres services extérieurs		Département		
Rémunération intermédiaires et honoraires				
Publicité, publications				
Déplacements, missions		Commune		
Frais postaux, télécommunications				
Services bancaires, autres				
		organismes sociaux		
63 - Impôts et taxes				
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens		
autres impôts et taxes		CNASEA		
		autres recettes (préciser)		
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante		
rémunération des personnels		Cotisations		
charges sociales		produits divers de gestion courante		
Autres charges de personnel				
		76 - Produits financiers		
65 - autres charges de gestion courante		77 - Produits exceptionnels		
66 - Charges financières		78 - reprises sur amortissements et provisions		
67 - Charges exceptionnelles		79 - transfert de charges		
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)				
TOTAL CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature		Bénévolat		
Mise à disposition gratuite biens et prestations		Prestations en nature		
personnel bénévole		Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS		

Montant de la subvention demandée :

€

1) Ne pas indiquer les centimes d'euro

2) Indiquer le montant et le pourcentage en rapport au budget global dans les cellules grisées

Certifié conforme, Le Trésorier,

Certifié conforme, le Président,

3.1 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Exercice 20

(Nom de l'action: _____)

Charges (1)	montant	%	Produits (1)	montant	%
I - charges directes affectées à l'action			I - ressources directes affectées à l'action		
60- Achats			70 - Vente de produits finis prestations service, marchandises		
prestations de services			Prestations de service		
achats matières et fournitures			vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			produits d'activités annexes		
Fournitures entretien et petit équipement					
autres fournitures					
61 - Services extérieurs			74 - Subventions d'exploitation		
Locations			Etat (préciser)		
Entretien, réparations					
Assurance					
Documentation			Région		
62 - Autres services extérieurs			Département		
Rémunération intermédiaires et honoraires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions			Commune		
Frais postaux, télécommunications					
Services bancaires, autres			organismes sociaux		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			Fonds européens		
autres impôts et taxes			CNASEA		
64 - Charges de personnel			autres aides, dons ou subventions affectées		
rémunération des personnels			75 - autres produits de gestion courante		
charges sociales			Cotisations		
Autres charges de personnel			produits divers de gestion courante		
65 - autres charges de gestion courante			76 - Produits financiers		
66 - Charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67 - Charges exceptionnelles			78 - reprises sur amortissements et provisions		
68 - Dotation aux amortissements			79 - reports		
I - Charges indirectes affectées à l'action			I - ressources indirectes affectées à l'action		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
autres					
Total des charges			Total des produits		
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 GENERAL			TOTAL GENERAL		
Montant de la subvention demandée :				€	

1) Ne pas indiquer les centimes d'euro –

2) Indiquer le montant et le pourcentage en rapport au budget global dans les cellules grisées

Certifié conforme, Le Trésorier,

Certifié conforme, le Président,

4.1 - BILAN FINANCIER DE L'ACTION

Exercice 20

(Nom de l'action:)

Charges (1)	prévision	réalisation	%	Produits (1)	prévision	réalisation	%
I - charges directes affectées à l'action				I - ressources directes affectées à l'action			
60- Achats				70 - Vente de produits finis prestations service, marchandises			
prestations de services				Prestations de service			
achats matières et fournitures				vente de marchandises			
Fournitures non stockables (eau, énergie)				produits d'activités annexes			
Fournitures entretien et petit équipement							
autres fournitures							
61 - Services extérieurs				74 - Subventions d'exploitation			
Locations				Etat (préciser)			
Entretien, réparations							
Assurance							
Documentation				Région			
62 - Autres services extérieurs				Département			
Rémunération intermédiaires et honoraires							
Publicité, publications							
Déplacements, missions				Commune			
Frais postaux, télécommunications							
Services bancaires, autres				organismes sociaux			
63 - Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunérations				Fonds européens			
autres impôts et taxes				CNASEA			
64 - Charges de personnel				autres aides, dons ou subventions affectées			
rémunération des personnels				75 - autres produits de gestion courante			
charges sociales				Cotisations			
Autres charges de personnel				produits divers de gestion courante			
65 - autres charges de gestion courante				76 - Produits financiers			
66 - Charges financières				77 - Produits exceptionnels			
67 - Charges exceptionnelles				78 - reprises sur amortissements et provisions			
68 - Dotation aux amortissements				79 - reports			
I - Charges indirectes affectées à l'action				I - ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
autres							
Total des charges				Total des produits			
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 GENERAL				TOTAL GENERAL			

4.2 - BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

(Nom de l'action :

)

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?

Quels ont été les dates et lieux de réalisation de votre action ?

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes

5. ANNEXE

(A renseigner obligatoirement)

La réglementation en vigueur concernant l'attribution de subventions publiques exige le respect des consignes inhérentes à la situation de chacune d'elles définies ci-dessous :

* - Association ayant obtenu dans l'année une ou plusieurs subventions publiques d'un montant **supérieur à 1 500 €**

* - Associations bénéficiant d'une subvention publique supérieure à **23 000 €** (décret N° 2001-495 du 6 juin 2001) :

- ❖ Une convention annuelle définissant l'objet et les conditions d'utilisation de la subvention publique devra être jointe au premier paiement ; un compte rendu attestant des postes budgétaires utilisés devra être présenté dans les six mois suivant l'exécution des termes de la convention.

* - Association ayant obtenu en subvention publique **plus de 50 % du budget** total de l'année écoulée (loi 92-125 du 6/2/92) – une comptabilité de type « commercial » doit accompagner la demande.

* - Associations ayant obtenu un montant total de subventions publiques **supérieur à 75 000 €** (loi 92-125 du 6/02/92)

*Pour ces cas de figure, les bilans financiers doivent être certifiés conforme par le Président et le Trésorier de l'association.

- Association ayant obtenu une subvention publique d'un montant supérieur à **150 000 €** - les comptes annuels et rapports émanant du commissaire aux comptes (articles 5 et 6 de l'ordonnance 2005-856 du 8 juillet 2005) devront être présentés.

Je certifie sur l'honneur, M., Mme, Mlle.....
Président (e) de l'association.....

- Ne pas être concerné par les différents paragraphes précités

OU

- Avoir coché les paragraphes concernant mon association

- Avoir transmis à la Maison des Associations et autres organismes les documents demandés

OU

- Transmettre dans les meilleurs délais les documents demandés à la Maison des Associations (ou aux autres organismes)

- Adresser la liste détaillée des subventions accordées en nature en 2011 et celles pressenties pour 2012

Fait à le.....

Signature,

FICHE N° 6 SPECIAL SPORT

SAISON SPORTIVE 2011 – 2012

NOM DU CLUB.....

I - LICENCES * Adultes (+ de 16 ans)

* Jeunes (- de 16 ans)

ENCADREMENT :

- Nombre de diplômes Fédéraux.....
- Nombre de diplômes d'Etat.....
- Total des moniteurs (dirigeants/moniteurs).....

II - ACTIVITE ASSOCIATIVE - COMPETITION :

• **SPORTS COLLECTIFS**

* Nombre total d'Equipes engagées en championnat.....

* Nombre total d'Equipes - 16 ans engagés en championnat.....

• **SPORTS INDIVIDUELS**

* Nombre d'athlètes toutes catégories participant aux compétitions.....

* Nombre d'athlètes de - de 16 ans.....

LOISIRS ET ACTION EDUCATIVE :

* Nombre de participants.....

* Type d'activité.....

* Organisation et encadrement.....

.....

ECOLE DE SPORTS :

* Nombre de jeunes participant aux activités (- de 12 ans).....

* Pratique de l'activité et nombre de séances hebdomadaires

• Découverte/perfectionnement.....

• Entraînement/compétition.....

* Activité unique : laquelle.....

* Activités pluridisciplinaires : lesquelles.....

ACTION EN MILIEU SCOLAIRE :

• Nombre de jeunes participants à l'activité.....

• Partenariat Club / Etablissement scolaire.....

• Projet sportif.....

.....

III - JEUNES ET FORMATION

- Actions pour la promotion du sport chez les jeunes

.....

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

- La formation des jeunes

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

- Formation de l'Encadrement et d'Officiels

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

IV - IMAGE / RAYONNEMENT

- Partenariat avec la Ville et participation à la vie sportive locale

.....
.....

- Organisation d'événements / de manifestations à caractère exceptionnel (à justifier).....

.....
.....

- Budget Prévisionnel

.....
.....

- Résultats - Niveau et classements

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

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,

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'Association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

**AGRAFER OBLIGATOIREMENT ICI
UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE**

Fait le..... A

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'organisme auprès duquel vous avez déposé votre dossier

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

- La demande de subvention intégralement remplie et signée par le représentant légal, ou à défaut, un pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Un compte d'exploitation et (ou) un bilan financier pour l'année 2010 (1)
- Le rapport du Commissaire aux comptes pour l'exercice 2010 (s'il y a lieu et si pas déjà fourni)
- Justificatif des aides obtenues en 2011 auprès de la Ville de La Ciotat (fonctionnement, CEJ, CUCS, VVV)
- Justificatif des aides obtenues en 2011 auprès d'autres collectivités
- Un compte-rendu d'activités le plus détaillé possible de l'année 2011 précisant notamment l'utilisation de la subvention (participation, presse, résultats, etc.)
- Un budget prévisionnel global incluant toutes les sommes sollicitées en fonctionnement pour l'année 2012 (1)
- Un programme d'activités pour l'année 2012
- La liste des membres du Conseil d'Administration (2)
- La liste des membres du bureau (2)
- Les statuts (2)
- Parution au journal officiel (2)
- Le récépissé de déclaration de création à la Préfecture (2)
- Le cas échéant, le récépissé de déclaration de modification (2)
- L'attestation d'agrément Jeunesse et Sport pour les associations à caractère sportif
- Le procès verbal de la dernière assemblée générale
- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association Financée
- Une attestation URSSAF 2010, si vous employez des salariés

Avant le 30 juin 2012 :

- **Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association**
- **Le compte rendu de l'action financée**

Le versement de la subvention est conditionné à la présentation de ces pièces.

(1) Ces documents doivent être certifiés conformes et signés par le trésorier et le Président. La trésorerie disponible au 31.12.10 devra apparaître sur le document définitif

(2) Uniquement pour celles qui ont subi un changement au cours de l'année 2011 ou les premières demandes.