



## ASSOCIATIONS SPORTIVES DE MERDRIGNAC : DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2017

### Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de La Ville de Merdrignac. Il concerne le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 3 fiches

- **Fiches n° 1.1 et 1.2 : 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*

- d'une copie de votre parution au Journal Officiel
- d'un numéro de récépissé en préfecture

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

- **Fiche n° 2.1: Budget prévisionnel.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (1), il vous suffit de le transmettre. De même, tous documents complémentaires pouvant expliquer l'activité de votre association peut être annexés au présent dossier.

- **Fiche n° 3 : Attestation sur l'honneur.**

- Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention.

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

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Dossier n° 1	Pratique Compétitive de Masse
Dossier n° 2	Pratique de Loisirs
Dossier n° 3	Sport Amateur de haut-Niveau
Dossier n° 4	Pratique scolaire et universitaire

- Dossier à rendre pour le 31 janvier 2017
- Téléchargeable sur [www.mairie-merdrignac/culture-et-loisirs/associations](http://www.mairie-merdrignac/culture-et-loisirs/associations)
- A disposition en Mairie



**ASSOCIATIONS SPORTIVES DE MERDRIGNAC  
DEMANDE DE SUBVENTION DE  
FONCTIONNEMENT 2017**

**Présentation de l'association**

**1- 1. Identification de l'association.**

Nom : .....

Sigle ou Abrégé : .....

Objet.....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet: .....

Adresse de correspondance, si différente du siège  
.....

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

**IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL**

(président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Code postal..... Ville : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION**

Nom..... Prénom.....

Fonction : .....

Tel..... Courriel.....





**b) Les engagements & les diversifications au sein du club.**

**Votre association dispose-t-elle d'un label qualité fédéral ou d'une certification pour la formation sportive ?**  Oui (si oui fournir un justificatif)  Non

.....

**Votre association accueille-t-elle des personnes en situation de handicap ?**  Oui  Non  
**Combien ?**

.....

**Si oui sous quelle forme ?** (Encadrement, accueil du public... faire une description sommaire des actions)

.....

.....

.....

**Votre association comprend-elle une section sport collectif féminin ?**

Oui  Non

**Pratique-t-elle la compétition ?**

Oui  Non

**A quel niveau**

.....

.....

.....

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : ..... €.

**Autres informations concernant les moyens humains que vous souhaitez indiquer :**

.....

.....

.....

La Ville met-elle à votre disposition des locaux ?  Oui  Non

Si oui, indiquez lesquels :

-----

-----

-----

-----

-----



Avez-vous des fonds disponibles ?

Compte courant :	Livret d'épargne :
.....€	.....€
Caisse :	Autre placement :
.....€	.....€

Quels sont vos projets pour l'utilisation de ces fonds disponibles ?

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

Le Président, le .....  
(Date et signature)



### 3. Le budget.

#### 3-1. Le budget prévisionnel.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

**Exercice 20..... date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
<b>60-Achat</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations		Prestation des services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit entretien			
Autres fournitures			
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
<b>62- Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et horaires supplémentaires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63- Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales		<b>75- Autres produits de gestion courantes</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courantes</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>66-Charges financières</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>	



<b>68- Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79- Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

### 3-2. Déclarations 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 fonctionnement

- 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, le ..... à .....

Signature

JOINDRE UN RIB

R I B OBLIGATOIRE

**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.

**Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.**