

# Dossier de Demande de Subvention

## Année 2020

### COMMUNE DE COURCELLES-LES-LENS



Dossier à déposer au plus tard le 17 février 2020

**ASSOCIATION :**

Veillez cocher la case correspondante à votre situation

- une première demande
- un renouvellement

Ce fichier est envoyé en format word et vous permet donc de le remplir sans l'imprimer. Toutefois, vous devrez imprimer la page n°10, la signer et nous la retourner (format papier en mairie, ou par mail après avoir été scannée)

**La commune vous encourage à nous transmettre votre dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante [finances@courcelles-les-lens.fr](mailto:finances@courcelles-les-lens.fr).** Pour les associations n'ayant le matériel nécessaire pour dématérialiser les pièces à joindre, il vous est possible de me déposer votre dossier en mairie

## RECEPISSE DE DEPOT

Dossier reçu le :

Dossier complet

dossier incomplet

Après examen de votre dossier, il s'avère que les pièces suivantes sont manquantes ou insuffisantes, vous devez adresser ces pièces à la mairie dans **un délai de 10 jours** à compter de la date de ce récépissé

Liste des pièces manquantes:

Date du récépissé :

**NOUVELLE DATE LIMITE DE DEPÔT :**

Dossier reçu le :

Dossier complet

dossier incomplet

Après examen de votre dossier, il s'avère que les pièces suivantes sont manquantes ou insuffisantes, vous devez adresser ces pièces à la mairie dans **un délai de 10 jours** à compter de la date de ce récépissé

Liste des pièces manquantes:

Date du récépissé :

**NOUVELLE DATE LIMITE DE DEPÔT :**

Dossier reçu le :

Dossier complet

dossier incomplet

Après examen de votre dossier, il s'avère que les pièces suivantes sont manquantes ou insuffisantes, vous devez adresser ces pièces à la mairie dans **un d'une semaine** à compter de la date de ce récépissé

Liste des pièces manquantes:

Date du récépissé :

**NOUVELLE DATE LIMITE DE DEPÔT :**

**SI VOTRE DOSSIER N'EST PAS COMPLETE DANS LES DELAIS, VOTRE  
DEMANDE SERA AUTOMATIQUEMENT REJETEE**

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'Association (nom en toutes lettres): .....

Adresse du siège social .....

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

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social) .....

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

Téléphone : ..... télécopie .....

Mail **(obligatoire)**: .....

Site internet : .....

Date de déclaration en Préfecture : ..... / ..... / ..... sous le n° : .....

Date de la dernière modification: .....

Objet de cette modification : .....

N° de SIRET: .....

### **Identification du responsable de l'association ( le représentant légal )**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail (obligatoire): .....

### **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable: ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail (obligatoire): .....

**Composition du bureau**

**Président(e) :**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile: ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail: ..... **obligatoire**

**Vice Président(e):**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile: ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail: .....

**Trésorier(e):**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile: ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail: ..... **obligatoire**

**Trésorier(e) adjoint(e)**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile: ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail: .....

**Secrétaire :**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone domicile: ..... / ..... / ..... / ..... / ..... téléphone portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Mail: ..... **obligatoire**

**La Commune souhaite progressivement dématérialiser ses envois de courriers aux associations.**

**Elle vous invite donc à écrire lisiblement vos adresses mails. MERCI**

## FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Elément sur la vie statutaire

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'administration	Assemblée générale	Assemblée général extraordinaire
Date de la dernière réunion				

### Moyens humains

#### Cadres bénévoles

	Dirigeants	autres
Effectif total à ce jour		

#### Salariés :

	Nombre de salariés	Nombre d'heures travaillées par semaine
CDI		
CDD		

#### Entraîneurs et dirigeants

Noms/prénoms	Spécialité	Diplômes	Type de contrat	Rémunération		Montant des versements
				Oui	non	

**Adhérents (année en cours)**

	<b>Courcellois</b>	<b>Non-courcellois</b>	<b>total</b>
<b>Enfants de 0 à 3 ans</b>			
<b>Enfants de 3 à 12 ans</b>			
<b>Jeunes de 12 à 18 ans</b>			
<b>adultes</b>			
<b>Séniors ( 60 ans et + )</b>			
<b>total</b>			

Evolution du nombre d'adhérents sur les deux dernières années : 2018

2019

**Montant de l'adhésion de chaque catégorie d'adhérent**

	<b>Courcellois</b>	<b>Non Courcellois</b>
<b>enfant de 0 à 3 ans</b>		
<b>enfants de 3 à 12 ans</b>		
<b>jeunes de 12 à 18 ans</b>		
<b>adultes</b>		
<b>séniors (60 ans et + )</b>		

## ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

### **Locaux :**

Disposez-vous d'un local ?  oui  non

Etes-vous propriétaire de votre local?  oui  non

Local mis à disposition à titre gratuit?  oui  non

Avez-vous signé la convention d'occupation avec la Commune ?  oui  non

Si NON, merci de vous rapprocher dans les meilleurs délais de Thierry CARDON au 0361197400

### **Les activités:**

Rappel des lieux (nom des salles, des locaux mis a votre disposition), horaires et activités proposées

Lieu	Jours-Horaires	Activités proposées
Ex: salle couture	Lundi de 8h à 12h et mardi de 13h à 18h30	Cours de théâtre

Ne pas oublier de joindre un rapport d'activité de la saison écoulée

### **Participation à la vie locale**

**Avez-vous participé et comptez vous participer aux manifestations suivantes (cocher la case)**

	2019	2020
Vœux du Maire		
Défilé du 1 <sup>er</sup> mai		
Défilé du 8 mai		
Nos quartiers d'été		
Défilé du 14 juillet et Animations du 14 juillet		
Forum des associations		
Journée du patrimoine		
Défilé du 11 novembre		
Téléthon		
Marché de Noël		

**Organisation d'une manifestation pour la population courcelloise:**

Merci d'indiquer ici les manifestations organisées par l'association intéressant toute la population courcelloise (ex: exposition – journée portes ouvertes – etc...)

Précision sur l'activité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activité payante :      oui  non

Public visé :            enfants  adultes

Financier(s) :

Précision sur l'activité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activité payante :      oui  non

Public visé :            enfants  adultes

Financier(s) :

Précision sur l'activité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activité payante :      oui  non

Public visé :            enfants  adultes

Financier (s):

## NIVEAU DE COMPETITION

### Titres obtenus au cours de la saison 2018/2019 ou 2019

#### Sport individuel

Nom et Prénom	Titres obtenus	Fédération	Niveau départemental	Niveau régional	Niveau national et international

#### Sport collectif

Equipe	Résultats	Fédération	Niveau départemental	Niveau régional	Niveau national et international

Observations:

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement)**

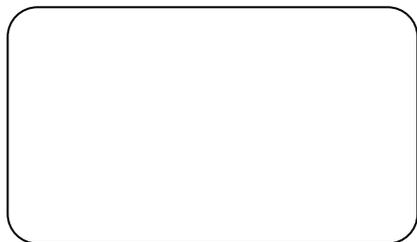
Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)

Président(e) de l'association

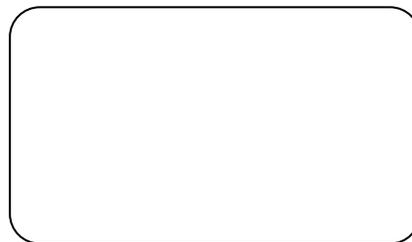
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte de l'association dont les coordonnées bancaires (RIB ou RIP) **sont impérativement jointes à ce dossier**

Fait, le ..... à .....

Cachet de l'association



Signature du Président



## PIECES A JOINDRE

Pensez à cocher les cases, cela peut vous aider à vérifier si votre dossier est complet.

Votre dossier ne pourra être étudié que si l'ensemble des documents est joint.

### Pièces obligatoire:

<b>Le dossier de demande de subvention avec toutes les rubriques dûment complétées</b>	
<b>Compte rendu d'activités</b>	
<b>Compte rendu de la dernière Assemblée Générale</b>	
<b>Bilan financier de l'année 2019 ou de la saison 2018/2019</b> Signé conjointement par le président, le trésorier et les commissaires aux comptes Accompagné d'une copie des factures des fédérations et/ou assurance indiquant clairement le nombre d'adhérents La subvention communale doit apparaître distinctement	
<b>Budget prévisionnel de l'exercice 2020 ou de la saison 2019/2020 (voir annexe)</b>	
<b>Copie du relevé bancaire au 31/12/2019 de l'ensemble des comptes ouverts par l'association</b>	
<b>RIB ou RIP (indispensable pour le trésor public)</b>	

### Pièces obligatoires lors d'une première demande ou d'un changement

<b>Récépissé du dépôt à la préfecture</b>	
<b>annonce au journal officiel</b>	
<b>Statuts de l'association</b>	

### Pièces facultatives

<b>Déclaration URSSAF 2019 (pour les associations ayant des salariés)</b>	
---	--

#### Impact médiatique et notoriété

Présenter un dossier de presse retraçant les activités du club (manifestations, animations, etc...) de l'année 2019 ou de la saison 2018/2019

- site internet de la commune
- affiches de manifestations
- éventuellement pages locales, pages régionales, pages nationales ou spécialisées
- ILTV

Vous pouvez nous communiquer également toutes informations et tous documents complémentaires utiles à la bonne connaissance de votre association

## **Budget prévisionnel**

### **Pourquoi faire un budget prévisionnel?**

Un budget prévisionnel est incontournable pour anticiper les dépenses et les ressources nécessaires à un évènement. Il est également indispensable pour trouver des partenaires financiers. En résumé le budget va permettre de mieux maîtriser les couts et d'éviter une mauvaise gestion des ressources qui pourrait conduire à un déficit.

**PS : Si vous rencontrez des difficultés pour établir votre budget prévisionnel, sachez :**

**Que le personnel communal est à votre disposition pour vous aiguiller,**

**Qu'il suffit simplement de reprendre votre bilan financier, de supprimer les activités qui ne seront pas réalisées cette année, d'ajouter les nouvelles activités de l'association, d'inscrire pour chaque activité le montant le plus réaliste possible des dépenses et des recettes envisagées,**

**Que l'objectif est d'équilibrer les comptes, de renoncer à une activité si le financement ne peut être assuré.**

### **Comment faire un budget prévisionnel?**

Le budget prévisionnel est calculé sur une période donnée qu'on appelle l'exercice. L'exercice c'est une année en général, du 1er janvier au 31 décembre ou la saison du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Le budget doit être fait en début d'exercice même s'il est modifié en cours d'année.

Voici globalement la méthode:

Le budget se présente en deux colonnes : à droite, l'origine des ressources ou produits (recettes), à gauche, l'emploi des dépenses ou charges (dépenses).

- Les charges (dépenses)

Vous devez détailler les charges pour coller au plus près de la réalité. (licences, achat de matériels, dépenses liés à une manifestation, ...)

- Les produits (recettes)

Ce sont les recettes que vous comptez récolter. (cotisations, vente d'articles, bénéfices d'une manifestation, subventions....)

## Construire son budget prévisionnel

Quel type de document ?

Recettes	Dépenses
ventes de tee-shirt 150	eau/électricité 54
ventes de cartes postales 45	Licences : 190
recettes salon de thé/buvette 297	papeterie 23
recette loto 78	fournitures informatiques 114
cotisations (3 x 5) 15	fournitures loto 83
Subventions publiques 1630	livres et revues 54
Subventions privées 304	Achats de matières premières 79.5
.	Assurance 150
.	Frais de déplacement 300
.	Téléphone 75
.	Charges de personnel 1295
<b>TOTAL : 2 519 €</b>	<b>TOTAL: 2417,5 €</b>
<b>Excédent : 101.5</b>	

## SPORT

### Les éducateurs ne bénéficient pas du forfait de cotisation

La circulaire interministérielle n° DSS/AAF/A1/94-60 du 28 juillet 1994 relative à la situation des sportifs au regard de la sécurité sociale et du droit du travail prévoit une franchise pour les sommes versées aux personnes qui assument « des fonctions indispensables à l'encadrement et à l'organisation de manifestations sportives », quand elles n'excèdent pas un montant égal à 70% du plafond journalier de la sécurité sociale en vigueur à la date du versement, soit 120,40 € en 2014. Attention, cette mesure ne s'applique pas aux moniteurs et éducateurs sportifs chargés de l'enseignement d'un sport.

Une association sportive demandait à ce que les sommes allouées à ses accompagnateurs et éducateurs bénéficient de la franchise de cotisations sociales touchant à certaines rémunérations versées à l'occasion de manifestations sportives. Elle fondait sa demande sur le fait que les éducateurs auxquels étaient versées les sommes étaient en réalité des sportifs, et qu'ils devaient donc bénéficier de la franchise prévue par la circulaire. Pour la cour de cassation, les sommes versées par l'association sportive étaient bien attribuées à des éducateurs, ces derniers étant exclus du dispositif de la franchise, qu'ils soient sportifs ou non. Ainsi, la circulaire s'applique aux rémunérations versées aux sportifs et à ceux qui assument des fonctions indispensables au déroulement du match (billettistes, arbitres), mais ne peut pas être étendue aux accompagnateurs salariés qui encadrent les voyages et les déplacements sans coopérer directement aux compétitions sportives. En la circonstance, les sommes versées aux accompagnateurs salariés de l'association ne pouvaient donc pas bénéficier de la franchise de cotisations instituée par la circulaire. (Cour de cassation, chambre civile, 13 février 2014, n° 13-10788).

## CONTRÔLE

### Avant d'attribuer de nouvelles subventions, la municipalité doit s'assurer de la bonne situation financière des associations

**La commune qui octroie une subvention à une association est en droit d'exiger de cette dernière des documents lui permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds publics, du respect des engagements et de l'impact de l'action associative sur la population. Ce contrôle est d'autant plus précis que la subvention fait l'objet d'une affectation dans le cadre d'une convention ou d'un contrat d'objectifs. Mais les élus n'ont pas tous les droits et ne peuvent pas exiger des documents ou des données personnelles qui pourraient porter atteinte à la vie privée des adhérents.**

Rappelons qu'il n'existe pas de modèle type de demande de subvention pour les collectivités territoriales ou les établissements publics locaux. Rien n'empêche toutefois une commune d'utiliser le modèle de demande de subvention d'État en y apportant éventuellement les adaptations qui peuvent lui paraître utiles (formulaire Cerfa 1256\*03 annexé à la circulaire du Premier ministre du 18 janvier 2010, [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)).

La commune ne peut pas demander la liste nominative des membres de l'association (CE, 28/03/1997, Solana, n° 182912), ni la liste des personnes aidées. Si elle devait y accéder, elle devrait veiller à assurer la protection des personnes physiques membres de l'association en occultant les données nominatives personnelles et confidentielles ainsi que celles qui peuvent relever du secret du commerce et de l'industrie. Elle devrait déclarer à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) le fichier contenant des références des personnes physiques utilisatrices.

#### Les contrôles indispensables

En général, la commune demandera que soient joints au dossier de demande de subvention :

- une copie des statuts ;
- la liste des personnes qui administrent l'association (déclaration d'origine et extrait du registre spécial) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) avec une adresse conforme à celle du Siret et un relevé de situation bancaire à la date de la demande ;
- les copies certifiées du budget et des comptes ainsi que tous les documents faisant connaître le résultat d'activité (article L. 1611-4, CGCT) ;
- les comptes approuvés du dernier exercice et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes (ou de la référence de la publication de celui-ci au Journal officiel) ;
- un état des subventions des autres collectivités locales, État ou établissements publics ;
- le détail des budgets des différentes sections (dans le cadre d'un club omnisport, par exemple) ;
- en cas d'organisation d'événements ou de manifestations exceptionnelles, de réalisation d'investissements ou d'acquisitions d'équipement significatifs, le budget spécifique de ces actions ou de ces réalisations ;
- un compte rendu financier spécial en cas de subvention affectée (article 10, loi du 12/04/2000 modifiée) ;
- la rémunération des personnels et les indemnités perçues par les dirigeants ainsi que l'état des remboursements de frais.

En cas de nécessité, le représentant de la mairie dûment délégué pourra procéder au contrôle de tous les documents comptables, justificatifs de dépenses et de recettes et documents bancaires.