



Courcelles-lès-Lens
#C2Lmaville

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION Année 2023

Dossier à déposer au plus tard le 15 février 2023

Association :

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

Une première demande

Un renouvellement

Ce fichier est envoyé en format Word (version actuelle et antérieure) 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 aux adresses suivantes : t.cardon@courcelles-les-lens.fr et l.bizoux@courcelles-les-lens.fr.

Pour les associations n'ayant pas le matériel nécessaire pour dématérialiser les pièces à joindre, il vous est possible de déposer votre dossier au Pôle Éducation, Temps de l'Enfant & Citoyenneté, situé :

1 rue Paul Baudin, Ferme enchantée (ancienne Bibliothèque).

Un conseiller numérique est à votre service, au besoin, pour vous accompagner à compléter ce dossier :

La Passerelle - rue Louis Blanc à Courcelles-lès-Lens

CONTACT

PÔLE ÉDUCATION - TEMPS DE L'ENFANT & CITOYENNETÉ

Direction de la Vie Associative

03 61 19 74 24 / 03 61 19 74 26

mairie@courcelles-les-lens.fr

Affaire suivie par : Marc HOFFMANN / Thierry CARDON

m.hoffmann@courcelles-les-lens.fr

t.cardon@courcelles-les-lens.fr / salles@courcelles-les-lens.fr

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DU DOSSIER DE SUBVENTION



Nom de l'Association :

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 d'examen du dossier :

NOUVELLE DATE LIMITE DE DEPÔT :

ATTENTION :
**SI VOTRE DOSSIER N'EST PAS COMPLÉTÉ DANS LES DELAIS,
VOTRE DEMANDE SERA AUTOMATIQUEMENT REJETÉE.**

PRÉSENTATION 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 : / / /

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

Les éléments de la page 4 seront à compléter à compter de 2024 qu'en cas de changement

Président(e) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Mail (obligatoire) :

Vice-Président(e) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Mail (obligatoire) :

Trésorier(e) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Mail (obligatoire) :

Trésorier(e) adjoint(e) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Mail (obligatoire) :

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

Année en cours

ÉLÉMENTS SUR LA VIE STATUAIRE :

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) :

	Courcellois(e)	Non-courcellois(e)	Total
Enfants de 0 à 3 ans			
Enfants de 3 à 12 ans			
Jeunes de 12 à 18 ans			
Adultes			
Séniors (60 ans et +)			
Total :			

Évolution du nombre d'adhérents sur les deux dernières années :2021 : 2022 : **Montant de l'adhésion de chaque catégorie d'adhérent :**

	Courcellois(e)	Non Courcellois(e)
Enfant de 0 à 3 ans		
Enfants de 3 à 12 ans		
Jeunes de 12 à 18 ans		
Adultes		
Séniors (60 ans et +)		

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

Locaux :

Disposez-vous d'un local ? OUI NON

Êtes-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 : 03.61.19.74.26

Les activités :

Rappel des lieux (nom des salles, des locaux mis à votre disposition),

Horaires et activités proposés :

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 (Facultatif)

Participation à la vie locale :

Année en cours

<i>Avez-vous participé et comptez-vous participer aux manifestations suivantes ? (cocher la case)</i>	2022	2023
Vœux du Maire		
Défilé du 1 ^{er} mai		
Défilé du 8 mai		
Nos quartiers d'été		
Défilé du 14 juillet et Animations du 14 juillet		
Forum Jeunesse et vie associative		
Journée du patrimoine		
Défilé du 11 novembre		
Téléthon		
Marché de Noël		

<i>Avez-vous organisé des manifestations pour la population courcelloise en <u>2022</u> ?</i> <i>Résumez brièvement la manifestation :</i> <i>Ex : exposition / journée portes ouvertes / salon ...</i>		<i>Organiserez-vous ces manifestations en <u>2023</u> ?</i>
	Activité payante : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non Public visé : <input type="radio"/> enfants <input type="radio"/> adultes Financeur(s) :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Activité payante : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non Public visé : <input type="radio"/> enfants <input type="radio"/> adultes Financeur(s) :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Activité payante : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non Public visé : <input type="radio"/> enfants <input type="radio"/> adultes Financeur(s) :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

NIVEAU DE COMPÉTITION

Titres obtenus au cours de la saison 2021/2022 ou 2022

Sport individuel :

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

Sport collectif :

Équipe	Résultats	Fédération	Niveau départemental	Niveau régional	Niveau national et international

Observations : _____

BILAN FINANCIER

ANNÉE 2022 SAISON 2021 - 2022

Cocher la case correspondante

DÉPENSES	Montant	
Achats Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Achats, Spectacles, ...		
Achats de matières et de fournitures (boissons, ...)		
Achats de matériel, équipements, ...		
Fournitures d'entretien et de petit équipement		
Autres Fournitures		
Services extérieurs Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Locations mobilières et immobilières		
Entretien et réparation		
Assurance		
Documentation		
Divers		
Autres services extérieurs Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication (affiches, plaquettes, ...)		
Frais de transport (déplacements, missions, réceptions, ...)		
Frais postaux et télécommunication		
Prestation de sécurité		
Services bancaires, autres		
Frais de formation		
Impôts et taxes Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Impôts et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
Charges de personnel Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
Autres charges de gestion courante Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
TOTAL DES DÉPENSES		€

RECETTES	Montant	
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Recettes manifestations (droits d'entrée, billetterie, ...)		
Animations diverses		
Recettes buvettes		
Adhésions		
Participation des adhérents à l'association (cours, voyages, ...)		
Autres		
Subventions d'exploitations Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
État (préciser le ou les ministères ou services déconcentrés concernés)		
Région		
Département		
Intercommunalités		
Commune		
Organismes Sociaux		
Fonds Européens		
Agence de service et de paiement (ex : CNAVSEA, Emplois aidés)		
Aides privées		
Autres Recettes (préciser)		
Autres Produits de gestion Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Cotisations, dons, legs		
Autres		
TOTAL DES RECETTES		€

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

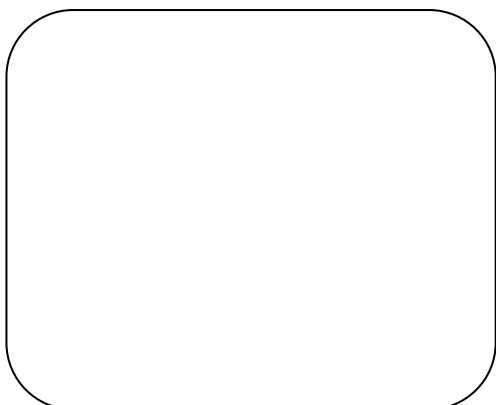
Je soussigné(e), (nom et prénom)
Président(e) de l'association

- 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 :



PIÈCES À 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 obligatoires :

Le dossier de demande de subvention avec toutes les rubriques dûment complétées	
Bilan financier de l'année 2022 ou de la saison 2021/2022 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 et justifiant le nombre d'adhérents. La subvention communale doit apparaître distinctement.	
Budget prévisionnel de l'exercice 2021 ou de la saison 2021/2022 (voir annexe)	
RIB ou RIP (indispensable pour le trésor public)	

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

Récépissé du dépôt à la préfecture	
Annonce au journal officiel	
Statuts de l'association	

Pièces facultatives :

<ul style="list-style-type: none">• Déclaration URSSAF 2021 (pour les associations ayant des salariés)• Compte rendu d'activités• Compte rendu de la dernière Assemblée Générale• Copie du relevé bancaire au 31/12/2022 de l'ensemble des comptes ouverts par l'association	
---	--

Impact médiatique et notoriété : Présenter un dossier de presse retraçant les activités du club (manifestations, animations, etc...) de l'année 2021 ou de la saison 2021/2022 <ul style="list-style-type: none">➤ 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^{er} 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 produits (recettes)**

Ce sont les recettes que vous comptez récolter.

(Cotisations, vente d'articles, bénéfices d'une manifestation, subventions...)

- **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, ...)

BUDGET PRÉVISIONNEL

□ ANNÉE 2022 □ SAISON 2021 - 2022

Cocher la case correspondante

DEPENSES	Montant	
Achats Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Achats, Spectacles, ...		
Achats de matières et de fournitures (boissons, ...)		
Achats de matériel, équipements, ...		
Fournitures d'entretien et de petit équipement		
Autres Fournitures		
Services extérieurs Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Locations mobilières et immobilières		
Entretien et réparation		
Assurance		
Documentation		
Divers		
Autres services extérieurs Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication (affiches, plaquettes, ...)		
Frais de transport (déplacements, missions, réceptions, ...)		
Frais postaux et télécommunication		
Prestation de sécurité		
Services bancaires, autres		
Frais de formation		
Impôts et taxes Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Impôts et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
Charges de personnel Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
Autres charges de gestion courante Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
TOTAL DES DÉPENSES		€

RECETTES	Montant	
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Recettes manifestations (droits d'entrée, billetterie, ...)		
Animations diverses		
Recettes buvettes		
Adhésions		
Participation des adhérents à l'association (cours, voyages, ...)		
Autres		
Subventions d'exploitations Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
État (préciser le ou les ministères ou services déconcentrés concernés)		
Région		
Département		
Intercommunalités		
Commune		
Organismes Sociaux		
Fonds Européens		
Agence de service et de paiement (ex : CNAVSEA, Emplois aidés)		
Aides privées		
Autres Recettes (préciser)		
Autres Produits de gestion Indiquer total et préciser détails dans les champs ci-dessous		€
Cotisations, dons, legs		
Autres		
TOTAL DES RECETTES		€

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 (billetistes, arbitres), mais ne peut pas être étendue aux accompagnateurs salariés qui encadrent les voyages et les déplacements sans opérer 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).

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).

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.