

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE CIVILE.....

NOM COMPLET DE L'ASSOCIATION

.....

La demande est présentée pour :

Une aide au fonctionnement général de l'association

Une action précise (imprimé à compléter)

Est-ce la première année où vous demandez une subvention à la CAPSO ?

oui non

Avez-vous présenté des demandes auprès d'autres organismes privés ou publics ou Collectivités ?

oui non

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la CAPSO. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 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 votre association n'en dispose pas, il vous suffit de le demander par courrier adressé à l'INSEE. Vous devez accompagner votre demande d'une copie des statuts de votre association ainsi qu'une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (source : www.sirene.fr). Cette démarche est gratuite.

. d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture

- Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (1) , il vous suffit de la transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

- Fiches n° 3.1 et 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

- Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

. 4.1 Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant

. 4.2 Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

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

- Fiche n° 5 : Pièces à joindre

- Fiche n° 6 : Compte rendu financier (2)

Le compte rendu financier est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

(1) Règlement n° 99-01 du 16/02/99 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8/04/99 (J.O. n° 103 du 4/05/99)

(2) Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier Ministre du 11/10/06 publié au J.O. du 14/10/06)

1.1 Présentation de l'association

Identification

Nom : _____

Sigle : _____

Objet : _____

Activités principales réalisées : _____

Adresse du siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

E-mail : _____ Site internet : _____

Adresse de correspondance, si différente du siège : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Présentation des membres du bureau de l'association

élus par le Conseil d'administration du _____

Président(e) : _____

Adresse : _____

Trésorier(e) : _____

Adresse : _____

Secrétaire : _____

Adresse : _____

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts) _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Responsable administratif : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association, s'il y a lieu :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée

1.2 Présentation de l'association

Situation juridique de l'association

Numéro **SIRET** : _____

Numéro **RNA** ou à défaut celui du récépissé en préfecture : _____

Date de la publication de la création au Journal Officiel : _____

Association loi 1901 oui non

Autre : _____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément ? oui non

Type d'agrément : _____ attribué par : _____ en date du _____

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

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

Date de votre dernière Assemblée Générale?

Date de votre dernière élection au CA?

L'association est-elle assurée pour:

le matériel du club oui non

la responsabilité civile oui non

Moyens humains de l'association

Votre association emploie-t-elle du personnel rémunéré ? oui non

Nombre total de salariés permanents : _____

Quel est son statut ?

Nombre de salariés en CDI : _____ dont salariés à temps partiel : _____

Nombre de salariés en CDD : _____ dont salariés à temps partiel : _____

Le dirigeant ainsi que les membres du conseil d'administration et du bureau exécutif perçoivent-ils des rémunérations et avantages ?

oui non

Nombre de bénévoles : _____

Nombre d'adhérents: _____

Nombre de licenciés: _____

Nombre d'adhérents	0-5 ans	6-9ans	10-13ans	14-18 ans	19-25 ans	26-35 ans	36 - 50 ans	51 et plus
Garçons/Hommes								
Filles/ Femmes								

Origine géographique des adhérents:

Nombre d'adhérents habitant hors du territoire communautaire: _____

Montant des cotisations

catégorie					
détail					
Cotisation totale payée par l'adhérent					
fédérale					
Frais d'inscription					
Autre					

Y at-il eu un déposé de dossier au CNDS ?

Montant obtenu _____

Si non pourquoi?

Fait à _____

Le _____

Cachet de l'association

Signature du président ou du représentant légal

2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice : _____ ou date de début _____ date de fin _____ (si exercice différent de l'année civile)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Prestations de services		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		Subventions d'exploitations :	
Autres fournitures		Etat -	
		Région -	
Locations immobilières et mobilières		Département -	
Entretien et réparation		CAPSO	
Assurance		Autres EPCI -	
Documentation			
Divers		-	
		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes -	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres		-	
		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
		-	
Rémunérations des personnels		Aides privées -	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		-	
		-	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
Charges financières		dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges exceptionnelles		Produits financiers	
Dotations aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (1)

Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01 prévoit à 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.

3.1 ACTION PRECISE (en cas de subvention exceptionnelle)

Remplir une fiche par action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

PRESENTATION DE L'ACTION

Intitulé :

Objectifs de l'action :

Public visé :

Description de l'action :

Actions prévues :

Moyens mis en œuvre :

Localisation de l'action (quartier, commune...)

Date de mise en œuvre prévue :

Durée prévue :

Informations complémentaires éventuelles :

Estimation du nombre de compétiteurs:

Age des compétiteurs?

Mise en place d'un action andisport?

3.2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice _____

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Prestations de services		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		Subventions d'exploitations :	
		Etat -	
Locations immobilières et mobilières		Région -	
Entretien et réparation		Département -	
Assurance		CAPSO	
Documentation		Autres EPCI -	
Divers		-	
		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes -	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres		-	
		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
		-	
Rémunérations des personnels		Aides privées -	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		-	
		-	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
Charges financières		dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges exceptionnelles		Produits financiers	
Dotations aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (1)			
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01 prévoit à 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.

4. AIDE AU FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ASSOCIATION

Projet de territoire

SPORT DANS LES QUARTIERS

Entrenez-vous des actions spécifiques dans les quartiers?

OUI

NON

Si oui, précisez (quartiers, actions...)

Présentation de l'action:

Objectifs:

Durée/fréquence:

Communes ou quartiers choisis?

Budget prévisionnel de l'action:

SPORT AU FEMININ

Entrenez-vous des actions pour développer le sport féminin?

OUI

NON

Si oui, précisez

Présentation de l'action:

Objectifs:

Durée/fréquence:

Lieu de l'animation?

Budget prévisionnel de l'action:

SPORT ET DEVELOPPEMENT RURAL

Entrenez-vous des actions spécifiques pour développer le sport en milieu rural?

OUI

NON

Si oui, précisez...

Présentation de l'action:

Objectifs:

Durée/fréquence:

Communes choisies?

Budget prévisionnel de l'action:

SPORT SANTE/HANDICAP

Entrenez-vous des actions spécifiques pour développer le sport santé ou le handi sport?

OUI

NON

Présentation de l'action:

Objectifs:

Durée/fréquence:

Lieu de l'animation? Avec quelles structures?

Budget prévisionnel de Si oui, précisez...

SPORT ET EDUCATION

Entrenez-vous des actions spécifiques pour développer le sport à l'école (découverte et initiation de la pratique sportive)?

OUI

NON

Présentation de l'action:

Objectifs:

Durée/fréquence:

Lieu de l'animation? Avec quelles structures?

Budget prévisionnel de l'action:

SPORT ET FORMATION?

L'association prend elle en charge la formation des éducateurs sportifs, encadrants, bénévoles?

OUI

NON

Type de formation?

Lieu de la formation?

Nom et fonction du personnel concerné par les formations?

Budget prévisionnel de la formation?

Projet de mutualisation

Entrenez-vous des actions spécifiques de mutualisation (moyens humain, moyens matériel...) avec les autres clubs de votre discipline?

OUI

NON

Nature et couts des prestations mutualisées:

5. DECLARATION 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 auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires

- sollicite de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint Omer l'octroi d'une subvention pour l'organisation d'une manifestation au titre de l'année _____ pour un montant de :

(en lettres) _____ euros.

(en chiffres)
- sollicite de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint Omer l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'année _____ pour un montant de :

(en lettres) _____ euros.

(en chiffres)

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Banque	
Domiciliation	
Code Banque	
Code guichet	
Numéro de compte	
Clé RIB	

Fait à _____ Le _____

Cachet de l'association

Signature du président ou du représentant légal

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 78-17 du 6/01/78 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

6. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande

- 1 - Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA, il n'est pas nécessaire de les joindre
- 2 - Le relevé d'identité bancaire ou postal de l'association
- 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 comptes approuvés du dernier exercice clos
- 5 - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- 6- Le plus récent rapport d'activité approuvé

Pour un renouvellement

- 1 - Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire
- 2 - Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé
- 3 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- 5 - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- 6- Le plus récent rapport d'activité approuvé

6.1 COMPTE RENDU FINANCIER

DE L'ASSOCIATION

DE L'ACTION

EXERCICE

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Prestations de services		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		Subventions d'exploitations :	
		Etat	-
Locations immobilières et mobilières		Région	-
Entretien et réparation		Département	-
Assurance		CAPSO	
Documentation		Autres EPCI	-
Divers			-
			-
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes	-
Publicité, publication			-
Déplacements, missions		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres		-	
		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
		-	
Rémunérations des personnels		Aides privées	-
Charges sociales			-
Autres charges de personnel			-
			-
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
Charges financières		dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges exceptionnelles		Produits financiers	
Dotations aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	