



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

DE LA COHESION SOCIALE

DIRECTION DES SPORTS - POLE VIE ASSOCIATIVE

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**ANNÉE 2023**

- 1 – Partie concernant les informations sur votre structure
- 2 – Partie concernant votre demande au titre du fonctionnement
- 3 – Partie concernant votre demande au titre de/des Action(s)
- 4 – Partie concernant votre demande au titre de l'aide à l'emploi
- 5 – Partie concernant la thématique sport
- 6 – Partie concernant le Projet Associatif

*(La partie 3 est à dupliquer si vous présentez plusieurs actions)*

**IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**

NOM DE LA STRUCTURE : \_\_\_\_\_

SIGLE : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_

N° RNA : \_\_\_\_\_

Veillez nous indiquer la / les thématiques concernée(s) par votre demande :

Fonctionnement

Projet(s) d'action(s)

Aide à l'Emploi (**annexe N° 1 doit obligatoirement être complétée et jointe à la demande**)

## Liste des pièces à joindre au dossier de demande de subvention 2023

- Dossier de demande de subvention conforme au document type, daté et signé par le représentant légal de la structure ;
- Copie des Statuts signés actualisés
- Copie de la publication au Journal Officiel (JO)
- Copie du récépissé de déclaration à la Préfecture ;
- Rapport de dernière Assemblée Générale approuvé, (rapport d'activité, moral et financier) ;
- Bilan et compte de résultats approuvés et certifiés conforme par le Président, du dernier exercice clos,
- Rapport du/de la commissaire aux comptes pour les structures qui en ont désigné un.e, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de subvention;
- Budget prévisionnel global intégrant le financement de(s) action(s), charge du personnel, frais de fonctionnement et matériels), signé du Président de l'association, ou toute personne habilitée ;
- Budget prévisionnel de(s) action(s) signé du Président de l'association, ou toute personne habilitée ;
- Liste des membres du Conseil d'administration signée ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB au nom de l'association ;
- Certificat d'immatriculation au répertoire SIRENE de l'INSEE, indiquant le n° SIRET ;
- Justificatifs des frais salariaux prévisionnels présentés dans l'annexe ... (*fiche emploi*) : bulletin de salaire, fiche de poste, contrat de travail/lettre de mission pour chaque personne affectée au projet, prévisionnel du temps passé sur l'opération ;
- Modèle d'outil de suivi du temps passé sur l'opération ;
- Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles présentées dans l'annexe ... : modèle interne de remboursement précisant le barème appliqué pour les frais de mission (déplacement, restauration, hébergement...);
- Décision de l'AG ou du CA approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel et le cas échéant autorisant le Président à solliciter la subvention ;
- Document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs. Si au jour du dépôt de la demande de subvention, le demandeur ne dispose ni de la lettre d'intention, ni de la décision, joindre, dans l'attente de la production des documents ci-dessus, la copie des lettres des demandes de subvention adressées auprès des autres financeurs ;
- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet ;
- Le cas échéant, justificatif du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : pouvoir, délégation de signature...).

Cette liste n'est pas exhaustive : le Pôle Vie Associative pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier.

**A retourner impérativement avant le : 10 FEVRIER 2023 A 11 H 00**

**A la Direction des Sports (Pôle de la Vie Associative)**

**Ou par voie postale : Mairie de Saint-Benoît**

**Rue Georges Pompidou**

# 1 Présentation de la STRUCTURE

**Date de création de la structure** (date de publication au Journal Officiel) :

---

Objet :

---

---

---

Activités principales réalisées :

---

---

**Quelle est la couverture géographique de votre structure :**

Départementale

Locale

Quartier, précisez : \_\_\_\_\_

**Renseignements concernant les moyens humaines :**

**Nombre d'adhérent.e.s :** \_\_\_\_\_

**Votre structure a-t-elle des personnes morales adhérentes :**  non  oui

Si oui, combien : \_\_\_\_\_

et lesquelles ? \_\_\_\_\_

---

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure (nom complet, ne pas utiliser de sigle) : \_\_\_\_\_

---

---

**Répartition femmes / hommes dans la structure :**

	Femmes	Hommes
Nombre de bénévoles <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>		
Composition du Conseil d'Administration		
Nombre de volontaires <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>		
Nombre de salarié.e.s		

**Situation des salarié.e.s :**

	Nombre de salarié.e.s	Équivalent temps plein	En situation de handicap
<b>TOTAL</b>			
dont CDD			
dont CDI			

# Relation avec l'administration

## Composition du Bureau Directeur :

Titre	Civilité	Nom	Prénom
Président.e			
Trésorier.ère			
Secrétaire			

## Coordonnées de la structure :

Siège social (cf « Adresse » de la situation au répertoire SIRENE) :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Correspondance :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Représentant légal ou la personne chargée de la présente demande de subvention (*si différente du représentant légal*) :

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## Renseignements administratifs et juridiques :

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

Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

Votre structure dispose-t-elle d'un.e expert.e comptable ?  non  oui

Votre structure dispose-t-elle d'un.e commissaire aux comptes<sup>1</sup>?  non  oui

Indiquez le solde des comptes bancaires à la clôture de l'exercice : \_\_\_\_\_ €

## Communication

Autorisez-vous la ville de Saint-Benoît à communiquer le nom et l'adresse de votre organisme ?

Non -  Oui → Compléter l'Annexe 2 : Inscription à l'annuaire des associations

*En application du règlement européen sur la protection des données (RGPD), modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (loi Informatique et Libertés), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit en contactant la Collectivité.*

<sup>1</sup> Conformément à l'article L 612-4 du code de commerce et au décret n°2006-335 du 21 mars 2006, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant dépasse le seuil fixé à 153 000 euros, doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe et doivent assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport au commissaires aux comptes.

## Informations complémentaires

Nature des compétitions officielles auxquelles vous participez

Echelon Local	Echelon Regional	Echelon National

Coût de l'adhésion : \_\_\_\_\_

Effectifs arrêtés le \_\_\_\_\_

Catégories	Nombres	Hommes	Femmes	Coût de la licence
Moins de 6 ans				
De 6 à 11 ans				
De 12 à 16 ans				
De 17 à 25 ans				
De 26 à 50 ans				
De 51 à 60 ans				
61 ans et +				
<b>Totaux</b>				
Dont personne (s) en situation de handicap				
Dont licenciés inscrits en loisirs (ne faisant pas de compétition dans le cadre d'un calendrier fédéral officiel)				
Dont licenciés en compétition				
Dont Dirigeants				
Dont adhérent(s) non licencié (s)				

*La ville se réserve le droit de consulter le comité ou la ligue sportive*

### REPARTITION LDES ADHERENTS

Bénédictins		Extérieurs		TOTAL
Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	



# LOCAL ET ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

## ANNEE 20...

### LOCAL DE L'ASSOCIATION

Votre association dispose d'un local : Oui  Non

Vous êtes propriétaire : Oui  Non

Si vous êtes propriétaire, montant annuel des loyers (prêt) : \_\_\_\_\_

Vous êtes locataire : Oui  Non

Si vous êtes locataire, montant annuel des loyers : \_\_\_\_\_

Local mis à disposition gracieusement : Oui  Non

Par la ville Oui  Non

Autres, précisez : \_\_\_\_\_

### ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

Compagnie : \_\_\_\_\_

Période de couverture : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Type d'assurance, biens et activités couverts : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Joindre obligatoirement l'attestation d'assurance***

# Budget prévisionnel de la STRUCTURE

(Adopté lors de la dernière assemblée générale)

Rappel du nom de la structure : \_\_\_\_\_

Année d'exercice : 20\_\_\_\_\_ date de début : \_\_\_\_\_ date de fin : \_\_\_\_\_

DÉPENSES	MONTANT €	RECETTES	MONTANT €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Cotisations - adhésions	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation (détail à apporter dans le tableau en bas de page)	
Sous-traitance générale		État	
Locations -Entretien et réparation		Région Réunion	
Assurance		Département Réunion	
Documentation		Commune	
Divers		Intercommunalité (CIREST)	
62 - Autres services extérieurs -			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (CAF, à détailler):	
Publicité, publication			
Déplacements (membres du bureau)		Fonds européens :	
Missions (salariés)			
Frais postaux et de télécommunications		Emplois aidés :	
Services bancaires, autres			
Divers			
63 - Impôts et taxes		Partenariats privés :	
Impôts et taxes sur rémunération (SACEM, ...)		- Mécénats	
Autres impôts et taxes (fonciers)		- Sponsoring	
64- Charges de personnel		- Dons	
Rémunération des personnels		Autres recettes (précisez)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôt sur les bénéfices		79 - Transfert de charges	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Mise à disposition de locaux		Mise à disposition de locaux	
Mise à disposition de matériels		Mise à disposition de matériels	
Valorisation bénévolat		Valorisation bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## Renseignements relatifs aux financements publics de la structure

Financements publics	Précisez	Obtenus année N-1 (€)	Sollicité de l'année N (€)
État			
Région			
Département			
Commune			
Intercommunalité			

## 2 Demande de subvention au titre du FONCTIONNEMENT

### Information concernant les frais de fonctionnement de votre structure

Désignations	Réel N-1	Prévisionnel N
<b>Achats non stockés</b> - Eau, - Électricité, - Téléphone, - Fourniture administrative, - Petits équipements - _____ - _____		
<b>Services extérieurs</b> - Location de bus, - Déplacements, - Entretien et réparation, - Assurance, - Documents - _____ - _____		
<b>Autres Service extérieurs</b> - Publicité et publication, - Frais engagement ligues, - Frais arbitrages - _____ - _____		
<b>TOTAL</b>		

Montant sollicité au titre du fonctionnement : \_\_\_\_\_



**Qui a identifié ce(s) besoin(s) ?**

---

**Déroulement** (les différentes étapes concernant la réalisation) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Bénéficiaire** (caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la république, nombre, etc.) :

---

---

---

---

---

---

---

---

**Moyens matériels et humains :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Moyens d'évaluation au regard des objectifs l'action :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Date prévisionnelle de début de l'action :** \_\_\_\_\_

**Date prévisionnelle de fin l'action :** \_\_\_\_\_

**Lieu(x) de réalisation l'action :** \_\_\_\_\_

**Rayonnement l'action :**

Départemental

Local (commune)

Quartier

Autres, Précisez \_\_\_\_\_

# Budget prévisionnel de l'action N° \_\_\_\_\_

Rappel du nom de la structure : \_\_\_\_\_

Rappel de l'intitulé et du numéro de l'action : \_\_\_\_\_

Année d'exercice : 20....      Date de début : \_\_\_\_\_      Date de fin : \_\_\_\_\_

DÉPENSES	MONTANT €	RECETTES	MONTANT €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Cotisations - adhésions	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation (détail à apporter dans le tableau en bas de page)</b>	
Sous-traitance générale		État	
Locations -Entretien et réparation		Région Réunion	
Assurance		Département Réunion	
Documentation		<b>Commune</b>	
Divers		Intercommunalité (CIREST)	
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (CAF, à détailler):	
Publicité, publication			
Déplacements (membres du bureau)		Fonds européens :	
Missions (salariés)			
Frais postaux et de télécommunications		Emplois aidés :	
Services bancaires, autres			
Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Partenariats privés :	
Impôts et taxes sur rémunération (SACEM, ...)		- Mécénats	
Autres impôts et taxes (fonciers)		- Sponsoring	
<b>64- Charges de personnel</b>		- Dons	
Rémunération des personnels		Autres recettes (précisez)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (Provisions pour renouvellement)</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 – Impôt sur les bénéfices</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition de locaux		Mise à disposition de locaux	
Mise à disposition de matériels		Mise à disposition de matériels	
Valorisation bénévolat		Valorisation bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

En cas de renouvellement : joindre le budget réalisé de l'action en année n-1

*(Ajouter des lignes pour chaque financement)*

Financements publics	(Précisez)	Détail année N-2 (€)	Détailannée N-1 (€)	Détailannée N (€)
État				
Région				
Département(s)				
Commune(s)				
Intercommunalité				

## 4 Aide à l'Emploi

Si vous demandez une aide à l'emploi vous devez compléter l'annexe 1

### Présentation du projet générateur de l'emploi :

(Besoins qui motivent la création du poste, incidence sur le projet associatif)

---

---

---

---

### Les caractéristiques du poste :

+ S'agit-il de la pérennisation d'un contrat aidé ?  oui<sup>1</sup>  non<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Si oui, Préciser le type de contrat : .....

<sup>2</sup> Sinon, **l'embauche devra avoir lieu après l'attribution de la subvention**

Date de fin : /\_\_/\_\_/\_\_

**+Précisez le les emploi (s) à créer et fournir la fiche de poste**

INTITULE DU POSTE	DATE DE CREATION DU POSTE EN CDI	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	TEMPS DE TRAVAIL EN ETP	MASSE SALARIALE ANNUELLE (Salaire brut + charges patronales)	CLASSIFICATION DANS LA CONVENTION COLLECTIVE (précisez l'intitulé de la convention et le groupe)

### Quelles seront les missions exercées ?

---

---

---

---

### S'agit-il de missions :

D'encadrement  De coordination  De développement

### Le financement du ou des postes au terme de l'aide communale :

+Précisez dans quelles conditions l'emploi sera pérennisé au terme de l'aide communale.

---

---

---

---

Le futur salarié est-il connu :  Oui  Non

Sinon, souhaitez-vous être aidé par la ville pour son recrutement ?

---

---

Si oui, information sur le profil du salarié :

---

---

**Adéquation Emploi/Formation :**

Niveau d'expérience professionnelle souhaité par l'employeur : \_\_\_\_\_

Niveau de qualification de la personne recrutée : \_\_\_\_\_

**Formation(s) à envisager sur les 3 ans à venir :**

*Précisez les actions de formation à mener concernant le personnel à embaucher. Ces actions peuvent porter sur l'adaptation à l'emploi ou être qualifiantes en cours d'emploi ; elles peuvent être collectives ou concerner des parcours individuels de formation.*

---

---

---

---

- Formation(s) Diplômante(s) (qui débouche sur un diplôme) : \_\_\_\_\_
- Formation(s) Qualifiante(s) (qui débouche sur un savoir-faire) : \_\_\_\_\_

**Comment avez-vous été mis en contact avec le salarié ? :**

---

---

Le salarié était-il dans votre structure avant l'embauche sur ce poste ?  Oui  Non

**Si oui, indiquez :**

Fonction	Temps de travail en ETP	Type de contrat	Date début de contrat	Date fin de contrat
		<input type="checkbox"/> Contrat d'Accompagnement vers l'Emploi (CAE) <input type="checkbox"/> Contrat Initiative Emploi (CIE) <input type="checkbox"/> Contrat de professionnalisation <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée <input type="checkbox"/> Contrat d'Insertion <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :		

Les informations de ce questionnaire sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement automatisé d'information nominative interne de la Ville de Saint-Benoît.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, un droit d'accès à l'information existe et peut s'exercer auprès des services de la Mairie de Saint-Benoît.

# Budget prévisionnel d'aide à l'Emploi associatif N°1

Nom de la structure : \_\_\_\_\_

Année d'exercice : 20\_\_\_\_ . date de début : \_\_\_\_\_ date de fin : \_\_\_\_\_

DÉPENSES		MONTANT €	RECETTES		MONTANT €
<b>60 - Achat</b>			<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>		
Achats d'études et de prestations de service			Prestation de services		
Achats non stockés de matières et fournitures			Vente de marchandises		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Cotisations - adhésions		
Fourniture d'entretien et de petit équipement			Produits des activités annexes		
Autres fournitures					
<b>61 - Services extérieurs</b>			<b>74- Subventions d'exploitation (détail à apporter dans le tableau en bas de page)</b>		
Sous-traitance générale			État		
Locations -Entretien et réparation			Région Réunion		
Assurance			Département Réunion		
Documentation			<b>Commune</b>		
Divers			Intercommunalité (CIREST)		
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>					
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Organismes sociaux (CAF, à détailler):		
Publicité, publication					
Déplacements (membres du bureau)			Fonds européens :		
Missions (salariés)					
Frais postaux et de télécommunications			Emplois aidés :		
Services bancaires, autres					
Divers					
<b>63 - Impôts et taxes</b>			Partenariats privés :		
Impôts et taxes sur rémunération (SACEM, ...)			- Mécénats		
Autres impôts et taxes (fonciers)			- Sponsoring		
<b>64- Charges de personnel</b>			- Dons		
Rémunération des personnels			Autres recettes (précisez)		
Charges sociales					
Formation					
Autres charges de personnel					
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>66- Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>			<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>69 – Impôt sur les bénéfices</b>			<b>79 - Transfert de charges</b>		
<b>TOTAL DÉPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES</b>		
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
Mise à disposition de locaux			Mise à disposition de locaux		
Mise à disposition de matériels			Mise à disposition de matériels		
Valorisation bénévolat			Valorisation bénévolat		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

En cas de renouvellement : joindre le budget réalisé de l'action en année n-1

(Ajouter des lignes pour chaque financement)

Financements publics	(Précisez)	Détail année N-2 (€)	Détailannée N-1 (€)	Détailannée N (€)
État				
Région				
Département(s)				
Commune(s)				
Intercommunalité				

## 5 Récapitulatif des demandes

Association : \_\_\_\_\_

### FUNCTIONNEMENT

			Subvention Communale sollicitée€ TTC
Aide demandée au titre de fonctionnement de l'association			
<b>TOTAL<sup>(1)</sup> FONCTIONNEMENT</b>			

### ACTION(S)

N° de l'Action	Intitulé du projet	Subvention Communale sollicitée€ TTC
<b>TOTAL<sup>(2)</sup> ACTION(S)</b>		

### EMPLOI

N° projet	Poste	Subvention Communale sollicitée€ TTC
<b>TOTAL<sup>(3)</sup> EMPLOI</b>		

<b>TOTAL<sup>(4)</sup> Fonctionnement + Action(s) + Emploi</b>	
--	--

(1) Même montant x€ à mettre, page suivante dans l'attestation sur l'honneur, à : « (...) demande une subvention globale de : x € à la Ville de Saint-Benoît »...

## 6 Attestation sur l'honneur

**Cette rubrique doit obligatoirement être remplie et signée**

Je soussigné.e le/la représent.e légal.e,

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Fonction :** \_\_\_\_\_

**de la structure** \_\_\_\_\_,

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures – celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter validé en C.A) lui permettant d'engager celle-ci.*

### Déclare :

- certifie que la structure est régulièrement déclarée, avec un n° SIRET à jour (raison sociale, adresse...);
- certifie que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociale et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État;
- 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;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte de la Vie Associative conclue entre l'association et la Collectivité, ainsi que les déclinaisons de cette charte;

- rappelle que le montant total des subventions sollicitées auprès de l'ensemble des financeurs publics (y compris auprès de la Ville de Saint-Benoît) s'élève à \_\_\_\_\_ € et représente :

Moins de 50% des recettes annuelles de l'association;

Plus de 50% des recettes annuelles de l'association;

- m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de Saint-Benoît conformément à sa destination d'origine et à mettre à disposition, sur demande de la Ville, toutes pièces justificatives;

- demande une subvention globale de : \_\_\_\_\_ €<sup>(4)</sup> à la Ville de Saint-Benoît ; répartie comme suit :

\_\_\_\_\_ €<sup>(1)</sup> au titre du fonctionnement ;

\_\_\_\_\_ €<sup>(2)</sup> au titre de projet d'actions ;

\_\_\_\_\_ €<sup>(3)</sup> au titre de l'aide à l'emploi associatif.

- m'engage à transmettre les documents de bilan liés au.x projet.s financé.s ;

- m'engage à faire mention de la participation financière de la Ville de Saint-Benoît et fera figurer le logo-type (téléchargeable sur le site de la Ville : <https://www.saint-benoit.re>) sur tous les documents d'information et de communication relatifs au projet ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (joindre un RIB).

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Tout dossier incomplet ou non signé ne sera pas instruit**

### Signature



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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

<sup>(1)</sup> : ce montant doit correspondre à la somme de l'ensemble des demandes de subvention pour les actions présentées dans ce dossier (cf TOTAL du Tableau « Récapitulatif des projets présentés » page précédente)

# ANNEXE 1 - AIDE A L'EMPLOI

Pièces supplémentaires à joindre :

- Un organigramme détaillé de l'association
- Les fiches de poste concernée par la demande
- Si le projet de création d'emploi fait suite à un DLA, joindre les documents remis dans ce cadre (préconisations)
- Si projet de création d'emploi, joindre obligatoirement les justificatifs de cofinancements (demande Pôle emploi, ANS emploi...)

**Attention :**

**Pour tout nouveau projet, le recrutement doit se faire après la notification d'attribution de la subvention !**

Intitulé du poste : \_\_\_\_\_

Date envisagée (continuité ou recrutement) : \_\_\_\_\_

Durée hebdomadaire de travail prévue : \_\_\_\_\_

Description synthétique des tâches à exercer en indiquant le pourcentage de chacune : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Votre association applique-t-elle une convention collective ?  non  oui

Si oui laquelle ? \_\_\_\_\_

Indiquez le groupe CCNS correspondant au poste créé :

Le projet de création d'emploi fait-il suite à la mise en œuvre d'un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) ?

OUI  NON

Si oui, indiquez les éléments de diagnostic du DLA allant dans le sens du projet ainsi que les axes travaillés avec le/la consultant.e.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quelles sont les pistes envisagées pour la pérennisation du poste, à l'issue de l'aide communale ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Détail des ressources prévisionnelles relatives au financement de l'emploi sur 3 ans

Financement	Précisez	Année 1	Année 2	Année 3	TOTAL €
État					
Région					
Département					
Autres financements publics					
Autofinancement					
Autre					
TOTAL €					

## SITUATION FINANCIERE DE VOTRE STRUCTURE

Le recrutement prévu va-t-il vous permettre de renforcer le potentiel d'activité de l'association ?

non  oui

Avez-vous appréhendé le besoin en trésorerie généré par ce(s) recrutement(s) et ce développement d'activité ?

non  oui

Si oui, quelles sont les solutions envisagées ? (Plusieurs réponses possibles)

Autofinancement

Cofinancement

Financement participatif (Crowdfunding)

Autre, précisez : \_\_\_\_\_

Votre projet va-t-il nécessiter des investissements ?

non  oui

Autofinancement

Cofinancement

Financement participatif (Crowdfunding)

Autre, précisez : \_\_\_\_\_

## ACCOMPAGNEMENTS REALISES OU EN COURS

Dispositif Local d'Accompagnement

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement, au titre du DLA, au cours des dernières années ou êtes-vous actuellement accompagné ?  non  oui

Si oui, de quel type : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Envisagez-vous de l'être ?  non  oui

Si oui, pourquoi ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Maison des Associations

Avez-vous déjà bénéficié d'un soutien de la Maison des Associations ?  non  oui

Si oui, à quel titre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Envisagez-vous une demande de soutien ?  non  oui

Si oui, pourquoi ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ANNEXE 2 - COMMUNICATION

## Inscription à l'annuaire des associations sportives

### IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE\* :

Association \_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

Discipline : \_\_\_\_\_

Fédération(s) d'affiliation: \_\_\_\_\_

### CORRESPONDANT \*:

Siège social (cf « Adresse » de la situation au répertoire SIRENE) :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS\* :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### JOURS, HORAIRE ET LIEU D'ENTRAÎNEMENT\* :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### COMPLEMENT D'INFORMATION\* :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ représentant(e) légal(e) de l'association,

Autorise la Ville de Saint-Benoît à faire figurer les éléments de mon entité (matérialisés par un \*) dans son annuaire des associations sportives, sur site internet et tout support de communication interne et externe.

Fait à \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_  
/

*Signature*

## ANNEXE 3 – COMPTE RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

Le compte rendu financier a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cages grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte-rendu financier est composé de trois feuillets :

1. Un bilan qualitatif de l'action
2. Un tableau de données chiffrées
3. L'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

*« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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.*

*Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les qui détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée ».*

# Compte-rendu financier de subvention 20\_\_

## 1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de l'association : \_\_\_\_\_.

Référence du dossier (N° de convention) : \_\_\_\_\_

Objet de la subvention :

---

---

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

---

---

---

---

---

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

---

---

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

---

---

Moyens humains et matériels déployés :

---

---

Points forts ou à améliorer, difficultés rencontrées :

---

---

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

---

---

# BILAN D'ACTIVITES N-1 ET PROJET D'ACTIVITÉS N

## ACTIVITES RÉALISÉES N-1

Indiquer les participations aux actions et manifestations organisées sur la Commune

---

---

---

## ACTIONS RECONDUITES ET NOUVELLES EN 20....

---

---

---

EN CAS D'AUGMENTATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE, VEUILLEZ JUSTIFIER VOTRE DEMANDE

---

---

---

## 2. Bilan financier <sup>(1)</sup>

**Exercice : 20..**

<b>CHARGES <sup>(3)</sup></b>	<b>Prévision</b>	<b>Réalisation</b>	<b>%</b>	<b>PRODUITS <sup>(3)</sup></b>	<b>Prévision</b>	<b>Réalisation</b>	<b>%</b>
<b>I-Charges directes affectées à l'action</b>				<b>II-Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation</b>			
Autres fournitures				État :			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations				Région :			
Entretien et réparation				Département			
Assurance				Intercommunalité (CIREST)			
Documentation							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>							
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication							
Déplacements, missions				Commune			
Services bancaires, autres				Politique de la Ville			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées.			
Autres charges de personnel							
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>III- Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>IV- Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	€		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€	€	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Dons en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Bénévolat			
<b>TOTAL</b>	€	€		<b>TOTAL</b>	€	€	

(1)cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euro

Date :

Signature

Nom Prénom et  
Qualité

### 3. Données Chiffrées - Annexe

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

---

---

---

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

---

---

---

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>2</sup>:

---

---

---

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

---

---

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

---

<sup>2</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# ANNEXE 4 – FICHES OUTILS

## FICHES OUTILS

### A L'USAGE DES BENEVOLES D'ASSOCIATIONS SPORTIVES

Ces fiches constituent des **outils de travail** pour élaborer votre projet associatif.

Elles vous permettront de mener une réflexion préalable pour **définir des orientations** sur une ou plusieurs années.

Elles vous aideront à **clarifier et synthétiser vos démarches** auprès de vos partenaires.

## FICHE 1 - IDENTITE DU CLUB

Mettez en avant votre spécificité et vos valeurs propres pour communiquer

### SITUATION ADMINISTRATIVE

Veillez à la mise à jour de vos données administratives

Nom et sigle de l'association : \_\_\_\_\_

Discipline et fédération d'affiliation : \_\_\_\_\_

N° d'établissement d'APS : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Nom du Président : \_\_\_\_\_

Contacts téléphoniques : \_\_\_\_\_

Courriel(s) : \_\_\_\_\_

### OBJET DE L'ASSOCIATION

Précisez l'objet de l'association, son éthique éducative et sportive

---

---

---

---

---

---

---

### AXES DE DEVELOPPEMENT

Identifiez les «valeurs fortes, l'éthique et les fondements» développées par le club (sur la durée)

1°/ \_\_\_\_\_

2°/ \_\_\_\_\_

3°/ \_\_\_\_\_

Autre(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FICHE 2 – DIAGNOSTIC

Étudiez les besoins des publics pour mieux cibler vos actions

### ANALYSE DES PARAMETRES DE L'ACTIVITE DU CLUB

Repérez le potentiel de développement de votre discipline

<b>Publics</b>	<p>Type(s) de public(s) accueilli(s) : <i>(Appréhender la qualité de l'offre par rapport aux pratiquants)</i></p> <p>Nouveau(x) public(s) sondé(s) : <i>(Renforcer les catégories existantes et en imaginer d'autres)</i></p> <p>Action(s) de promotion de la discipline (des disciplines) : <i>(Pertinence du choix en cohérence avec le projet du club)</i></p>
<b>Localisation</b>	<p>Où se déroule les actions, rayonnement géographique :</p>
<b>Activités</b>	<p>Activité(s) actuelle(s) : <i>(Identifier la spécificité existante pour la renforcer)</i></p> <p>Adaptation de l'offre sportive : <i>(Accès pour tous, accessibilité, développement durable, mixité, santé, etc.)</i></p> <p>Diversification des activités proposées : <i>(Déclinaison des pratiques résultant de l'analyse des besoins)</i></p>
<b>Ressources</b>	<p>Recensement des ressources existantes : <i>(Infrastructures, budgets, personnels, bénévoles, matériel, etc.)</i></p> <p>Moyens d'optimisation des ressources du club : <i>(Concentration sur un lieu, mutualisation de compétences et de matériel, etc.)</i></p> <p>Priorités à envisager : <i>(En lien avec les objectifs du projet)</i></p>
<b>Partenariats</b>	<p>Environnement actuel du club : <i>(Forces et faiblesses, atouts, contraintes, freins, leviers)</i></p> <p>Axes de développement : <i>(Fédération, collectivités territoriales, institutions, organismes divers)</i></p> <p>Mise en place de partenariats constructifs : <i>(Conventions établies sur la base d'un projet commun)</i></p>

## FICHE 3 – MISE EN ŒUVRE DU PROJET

La pertinence du projet s'appuie sur la qualité du diagnostic

### ESPRIT DU PROJET

Formulez de manière synthétique l'essence du projet

Contexte, orientation, finalité du projet :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### OBJECTIFS DES ACTIONS PROPOSEES

*Fixez des objectifs concrets et mesurables par étapes*

<b>Action 1</b>	Objectifs sportifs (apprentissage, technique, préparation à la compétition) :
	Objectifs éducatifs (attitudes, relations, fair-play, responsabilités) :
	Objectifs sociaux (accès à la pratique, insertion, bénévolat, manifestations) :
<b>Action 2</b>	Objectifs sportifs (apprentissage, technique, préparation à la compétition) :
	Objectifs éducatifs (attitudes, relations, fair-play, responsabilités) :
	Objectifs sociaux (accès à la pratique, insertion, bénévolat, manifestations) :



## FICHE 4 – EVALUATION

L'évaluation donne un sens à l'action

<b>EVALUATION DES ACTIONS</b>	
Précisez les indicateurs de réussite de vos actions	
<b>Action 1</b>	Aspects quantitatifs (nombre de bénéficiaires, âges, pourcentages filles/garçons) : _____ _____ _____  Aspects qualitatifs (progrès observés, richesse des relations, émotions vécues) : _____ _____ _____ _____
<b>Action 2</b>	Aspects quantitatifs (nombre de bénéficiaires, âges, pourcentages filles/garçons) : _____ _____ _____  Aspects qualitatifs (progrès observés, richesse des relations, émotions vécues) : _____ _____ _____ _____
<b>Action 3</b>	Aspects quantitatifs (nombre de bénéficiaires, âges, pourcentages filles/garçons) : _____ _____ _____  Aspects qualitatifs (progrès observés, richesse des relations, émotions vécues) : _____ _____ _____ _____

### BILAN GLOBAL DES ACTIONS ET PERSPECTIVES D'EVOLUTION

_____ _____ _____ _____ _____
---

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004, s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services municipaux.

Fait, le ..... à .....

Signature

# ANNEXE 5 – MODELES DE DOCUMENTS

## MODELE DE COMPTE DE RESULTAT

Compte de résultat de l'association doit être approuvé par les instances statutaires

Exercice comptable du \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

DÉPENSES	MONTANT €	RECETTES	MONTANT €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Cotisations - adhésions	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation (détail à apporter dans le tableau en bas de page)</b>	
Sous-traitance générale		État	
Locations -Entretien et réparation		Région Réunion	
Assurance		Département Réunion	
Documentation		<b>Commune</b>	
Divers		Intercommunalité (CIREST)	
<b>62 - Autres services extérieurs -</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (CAF, à détailler):	
Publicité, publication			
Déplacements (membres du bureau)		Fonds européens :	
Missions (salariés)			
Frais postaux et de télécommunications		Emplois aidés :	
Services bancaires, autres			
Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Partenariats privés :	
Impôts et taxes sur rémunération (SACEM, ...)		- Mécénats	
Autres impôts et taxes (fonciers)		- Sponsoring	
<b>64- Charges de personnel</b>		- Dons	
Rémunération des personnels		Autres recettes (précisez)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b> (provisions pour renouvellement)		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 – Impôt sur les bénéfices</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition de locaux		Mise à disposition de locaux	
Mise à disposition de matériels		Mise à disposition de matériels	
Valorisation bénévolat		Valorisation bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Date et signature du Représentant Légal (Précédées de la mention "Certifié exact")**

## MODELE DE BILAN

L'utilisation de cette annexe n'est pas obligatoire si votre association a reçu des subventions représentant moins de 50% de son budget ou dont le montant est inférieur à 75000,00euros à l'année.

ACTIF	Brut	Amortissements et provisions	Net	PASSIF	Exercice clos le :
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>				<b>FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES</b>	-- --
<b>Immobilisations incorporelles :</b>				<b>Fonds propres</b>	
Logiciels				Fonds associatifs sans droit de reprise*	
Autres				Réserves	
<b>Immobilisations corporelles :</b>				Report à nouveau	
Matériel de transport				Résultat de l'exercice	
Matériel debureauet informatique				<b>Autres fonds associatifs</b>	
Mobilier				Fonds associatifs avec droit de reprise*	
Autres				<i>Apports</i>	
<b>Immobilisations financières :</b>				<i>Legset donations</i>	
Titres immobilisés				<i>Résultatssouscontrôle detiersfinanceurs</i>	
Prêts au personnel				Subventions d'investissements/ B.non renouvelables	
Autres prêts				Provisions réglementées	
Dépôts et cautionnements versés				<b>Totall</b>	
Autres				<b>PROVISIONSPOURRISQUESETCHARGES*</b>	
<b>Totall</b>				<b>Totalll</b>	
<b>ACTIFCIRCULANT</b>				<b>FONDSDEDIES</b>	
<b>Stocks et en-cours :</b>				Sur subvention de fonctionnement	
<b>Créances:</b>				Sur autres ressources	
Créances usagers & cptes rattachés				<b>Totallll</b>	
Subventions à recevoir*				<b>DETTES</b>	
Autres				Emprunts et dettes assimilées	
<b>Valeurs mobilières de placement :</b>				Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés*	
Actions et autres titre				Dettes fiscales et sociales*	
<b>Disponibilités</b>				Autres dettes	
Banques				<b>Produits constatés d'avance *</b>	
Caisse				<b>TotalIV</b>	
<b>Charges constatées d'avance *</b>					
<b>Totallll</b>					
<b>TOTAL GENERAL(I+II)</b>				<b>TOTAL GENERAL(I+II+III+IV)</b>	

\* Subventions à recevoir (à détailler):

-  
-

\* Charges constatées d'avance (à détailler):

-  
-

\*Fonds associatifs (à détailler):

-  
-

\*Provision pour Risques et Charges (à détailler):

-  
-

\*Dettes (à détailler):

-  
-

\*Produits constatés d'avance (à détailler):

-  
-

Indiquez dans cette zone les informations que vous souhaitez porter à notre connaissance en complément des documents comptables :

**Date et signature du Représentant Légal (Précédées de la mention "Certifié exact")**

## MODELE : ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

**L'utilisation de cette annexe est obligatoire si votre association n'est pas soumise à l'obligation de transmission de comptes annuels.**

**ANNEE :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'association :** \_\_\_\_\_

Date de début d'exercice : \_\_\_\_\_

Date de fin d'exercice : \_\_\_\_\_

↳ Biens immobiliers \_\_\_\_\_

+ Véhicule \_\_\_\_\_

+ Matériel de bureau et informatique \_\_\_\_\_

+ Mobilier \_\_\_\_\_

**Montant des biens durables à la fin de l'exercice** \_\_\_\_\_

↳ Solde comptes bancaires \_\_\_\_\_

+ Solde comptes sur livret \_\_\_\_\_

+ Valeurs mobilières de placement \_\_\_\_\_

+ Solde Caisse \_\_\_\_\_

**Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice**

↳ Règlements non encore reçus \_\_\_\_\_

+ Subventions à recevoir \_\_\_\_\_

**Montant des créances à la fin de l'exercice** \_\_\_\_\_

↳ Dettes fournisseurs \_\_\_\_\_

+ Dettes sociales et fiscales \_\_\_\_\_

+ Emprunts restant dus \_\_\_\_\_

**Montant des dettes à la fin de l'exercice** \_\_\_\_\_