



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

DE LA COHESION SOCIALE

DIRECTION DES SPORTS - POLE VIE ASSOCIATIVE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
ANNÉE 2025

1. Partie concernant les informations sur votre structure
2. Partie concernant votre demande au titre de/des Action(s)
3. Partie concernant votre demande au titre de l'aide à l'emploi

(Les parties 2 et 3 sont à dupliquer si vous présentez plusieurs projets sur une ou plusieurs thématiques ou si plusieurs emplois)

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

1 Présentation de la STRUCTURE

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

Objet :

Quelle est la couverture géographique de votre structure :

Départementale

Locale

Quartier(s), précisez : _____

Renseignements concernant les moyens humains :

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
TOTAL			
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 » inscrite sur l'avis 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 comptes¹? non oui

Communication

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

non - oui → Compléter l'Annexe : 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.

¹ 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 participe

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 +				
Totaux				
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

Répartition des adhérents

Bénédictins		Extérieurs		TOTAL
Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	

CALENDRIER DES ACTIVITES

Sur la semaine :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Sur l'année :

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre

LOCAL ET ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

ANNEE 20...

Local de l'association :

Votre association dispose d'un local : non - oui

Vous êtes propriétaire : non - oui

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

Vous êtes locataire : non - oui

Si vous êtes locataire, montant annuel des loyers : _____

Local mis à disposition gracieusement : non - oui

Par la Ville non - oui

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

2 Fiche Action 2025

*Si vous présentez plusieurs projets, dupliquez et complétez cette partie 2 (pages 6 et 7)
pour chaque projet et l'annexe correspondante*

Rappel : Votre dossier de demande de subvention doit être adressé à la Ville avant le démarrage de l'action

Dénomination de l'Association : _____

ACTION N° _____

Intitulé de l'action : _____

Présentation de l'action (description et objectifs) :

Bénéficiaires (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 €
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	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
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	
TOTAL		TOTAL	

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

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

3 Aide à l'Emploi

Dénomination de l'Association : _____

Votre association est-elle déjà employeuse ? Non - Oui

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 ? Non¹ - Oui²

¹Sinon, l'embauche devra avoir lieu après l'attribution de la subvention

²Si oui, Préciser le type de contrat : _____

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 PAR SEMAINE	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 : Non - Oui

Si non, 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) : _____

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 Parcours Emploi Compétences (PEC) <input type="checkbox"/> Contrat Initiative Emploi (CIE) <input type="checkbox"/> Période de professionnalisation <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage <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 de l'Aide à l'emploi N° _____

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	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
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	
TOTAL		TOTAL	

En cas de renouvellement : joindre le bilan financier réalisé en année n-1

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

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'ENTRAINEMENT* :

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

4 Attestation sur l'honneur

Cette rubrique doit **OBLIGATOIREMENT être complétée et signée**

Je soussigné(e) le/la représentant(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, sociales 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 : _____ € (4) à la Ville de Saint-Benoît ; répartie comme suit :**
 - _____ €⁽¹⁾ au titre du fonctionnement ;
 - _____ €⁽²⁾ au titre de projet d'actions ;
 - _____ €⁽³⁾ 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.

⁽¹⁾ : 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).

Liste des pièces à joindre IMPERATIVEMENT A CHAQUE DEMANDE

DE SUBVENTION

- Dossier de demande de subvention dûment complété et impérativement daté et signé (attestation sur l'honneur) ;
 - Les Statuts (datés et signé s'il s'agit d'une 1^{ère} demande ou si les statuts ont été modifiés) ;
 - Copie du récépissé de déclaration à la Préfecture (s'il s'agit d'une 1^{ère} demande ou en cas de changement statutaire ou de dirigeants) ;
 - Copie de la publication au Journal Officiel (s'il s'agit d'une 1^{ère} demande) ;
 - Certificat d'immatriculation au répertoire SIRENE de l'INSEE, indiquant le n° SIRET ;
 - Relevé d'Identité Bancaire (RIB) libellé au nom exact de l'association et correspondant à celui mentionné sur l'attestation sur l'honneur ;
 - La composition du Conseil d'Administration de l'Association ;
 - Le compte rendu financier de la subvention communale reçue l'année antérieure – Modèle en annexe ;
 - Le procès-verbal de dernière Assemblée Générale dûment signé du Président et **portant mention du quorum et auquel vous annexerez IMPERATIVEMENT :**
 - **Le rapport moral ;**
 - **Le bilan d'activité ;**
 - **Le rapport financier ;**
 - **Le budget prévisionnel** global de l'association 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 ;**
 - Pour les associations recevant des subventions dont le montant représente plus de 50% de leur budget ou dont le montant est supérieur à 75 000 euros à l'année, les comptes annuels composés :
 - Du compte de résultats **approuvé par l'Assemblée Générale et certifié conforme par le Président,** (comportant les charges et les produits de l'exercice comptable et faisant ressortir le résultat – Modèle en annexe ;
 - Du bilan et des annexes **approuvés par l'Assemblée Générale et certifiés conforme par le Président,** (état patrimonial de l'association avec Actif – Passif) - dernier exercice clos – Modèle en annexe ;
 - Pour les autres associations la fiche "Eléments comptables et financiers" dûment renseignée et **signée par le Président** - Modèle en annexe ;
 - Les fiches actions et/ou les fiches emplois dûment complétées ;
 - L'attestation d'assurance 2025 ;
- Pour les associations employeuses :**
- Un bilan des emplois cofinancés par la commune pour l'année écoulée ;
 - Une attestation de paiement des cotisations sociales : URSAFF, CRR pour l'année écoulée ;
 - La DADS de l'année écoulée ;
 - Le cas échéant, le pouvoir accordé au signataire par le représentant légal.

**Pour les associations bénéficiant de plus de 153 000 € de fonds publics (Commune + Etat + CR + CD...)
FOURNIR LE RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

NB : toutes ces pièces sont obligatoires pour le traitement de votre dossier.

A retourner impérativement avant le : 13 décembre 2024 à 11 h 30

A déposer ou par voie postale :

Mairie de Saint-Benoît
21 bis Rue Georges Pompidou
BP 61
97470 SAINT-BENOIT

A déposer ou par voie postale :

subvention@ville-saintbenoit.re

ANNEXES

DOCUMENTS FOURNIS A TITRE INDICATIF COMME MODELE DES PIECES A TRANSMETTRE AVEC LE DOSSIER.

Annexe 1.	MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL	1
Annexe 2.	MODELE COMPTE DE RESULTAT	2
Annexe 3.	MODELE BILAN	3
Annexe 4.	ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS	4
Annexe 5.	COMPTE RENDU FINANCIER DE SUBVENTION (CERFA)	5
FICHES OUTILS :		
-	FICHE 1 – IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION	8
-	FICHE 2 – DIAGNOSTIC	9
-	FICHE 3 – MISE EN ŒUVRE DU PROJET	10
-	FICHE 4 – EVALUATION	12

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

Budget prévisionnel de l'association doit être approuvé par les instances statutaires

Exercice comptable du ____/____/20__ au ____/____/20__

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	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
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	
TOTAL		TOTAL	

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

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 €
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	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
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	
TOTAL		TOTAL	

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 __/__/__
ACTIF IMMOBILISE				FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES	
Immobilisations incorporelles :				Fonds propres	
Logiciels				Fonds associatifs sans droit de reprise*	
Autres				Réserves	
Immobilisations corporelles :				Report à nouveau	
Matériel de transport				Résultat de l'exercice	
Matériel de bureau et informatique				Autres fonds associatifs	
Mobilier				Fonds associatifs avec droit de reprise*	
Autres				<i>Apports</i>	
Immobilisations financières :				<i>Legs et donations</i>	
Titres immobilisés				<i>Résultats sous contrôle de tiers financeurs</i>	
Prêts au personnel				Subventions d'investissements/ B.non renouvelables	
Autres prêts				Provisions réglementées	
Dépôts et cautionnements versés				Total I	
Autres				PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES*	
Total I				Total II	
ACTIF CIRCULANT				FONDS DE DIES	
Stocks et en-cours :				Sur subvention de fonctionnement	
Créances:				Sur autres ressources	
Créances usagers & cptes rattachés				Total III	
Subventions à recevoir*				DETTES	
Autres				Emprunts et dettes assimilées	
Valeurs mobilières de placement :				Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés*	
Actions et autres titre				Dettes fiscales et sociales*	
Disponibilités				Autres dettes	
Banques				Produits constatés d'avance *	
Caisse				Total IV	
Charges constatées d'avance *					
Total II					
TOTAL GENERAL(I+II)				TOTAL GENERAL(I+II+III+IV)	

* 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")

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 _____

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



N°15059*02

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(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)

Le compte-rendu 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 cases 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 détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des Associations : : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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 ?

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

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation ²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. 4

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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

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 subventionnée² :

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

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à
Signature

² 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

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 L'ASSOCIATION

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

Publics	<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>
Localisation	<p>Où se déroule les actions, rayonnement géographique :</p>
Activités	<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>
Ressources	<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>
Partenariats	<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

Action 1

Objectifs sportifs (apprentissage, technique, préparation à la compétition) :

Objectifs éducatifs (attitudes, relations, fair-play, responsabilités) :

Objectifs sociaux (accès à la pratique, insertion, bénévolat, manifestations) :

Action 2

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

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