



Enregistrement service courrier

***DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
SPORTS
ANNÉE 2026***

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

NOM DE LA STRUCTURE :

1^{ère} demande de subvention ☐ OUI ☐ NON

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

A/R en date du :

Réf Asso :

Dispositifs :

- ☐ Contrat de Ville
- ☐ Cité Educative
- ☐ PEDT
- ☐ PSU
- ☐ CLS
- ☐ CTG
- ☐ Centre social

Observations :

1 Présentation de l'association

I - ASSOCIATION

Nom : - Sigle :
Adresse du siège social :
Code postal : - Commune :
Adresse de correspondance, si différente :
Code postal : - Commune :
Téléphone : Fixe : - G.S.M. :
Mail : @
Numéro SIREN : (Obligatoire, contactez l'INSEE pour son obtention)
Date de déclaration en S/Préfecture : date
N° d'enregistrement RNA : W
Date de publication au journal officiel : date
Date de la dernière assemblée générale : date

II - REPRESENTANT LEGAL (le président ou personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :
Qualité :
Tél. Fixe : - GSM :
Mail : @

III - PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER :

Nom : Prénom :
Qualité :
Tél. Fixe : - GSM :
Mail : @

IV - OBJET DE L'ASSOCIATION

V - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF & JURIDIQUE

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez-le :

Type d'agrément	Attribué par	En date du
		date
		date
D		date

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, depuis quelle date : date

N° du décret :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez ses coordonnées :

VI - MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents/licenciés :

Montant de la cotisation annuelle :

€

- Nombre de bénévoles* : €

**Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.*

Si votre association est employeuse :

	Nombre de salarié (e.s)	Équivalent temps plein	En situation de handicap
TOTAL	D		
Dont CDD			
Dont CDI			

VII - COMMUNICATION

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

OUI ☐ → **Remplir La Fiche Thématique 1 « Inscription à l'annuaire des associations »** NON ☐

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.

VIII - LOCAL DE L'ASSOCIATION

L'association dispose-t-elle d'un local ?

OUI ☐

NON ☐

Si oui est-il mis à disposition par la Ville :

OUI ☐

NON ☐

2 Fiche Subvention d'aide au fonctionnement 2026

ASSOCIATION :

DISCIPLINE :

COMPETITIONS

Echelon Local	Echelon Régional	Echelon National

EFFECTIFS

Effectifs arrêtés le _____

Catégories	2023			2024			2025			
	Nbres	Dont Hommes	Dont Femmes	Nbres	Dont Hommes	Dont Femmes	Nbres	Dont Hommes	Dont 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*										
Dont licenciés en compétition										
Dont dirigeants										
Dont adhérent(s) non licencié(s)										

*(ne faisant pas de compétition dans le cadre d'un calendrier fédéral officiel)

Répartition des adhérents :

Bénédictins		Extérieurs		TOTAL
Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	

ENCADREMENT

Educateur(s) diplômé(s) d'Etat :

Nombre	Titre / Diplôme d'Etat	Fonction dans le Club

Arbitres officiels niveau local et régional :

Nombre	Âge	Grade

PRATIQUE

Niveau de pratique pour les sports collectifs :

Catégorie	Niveau de pratique	Classement

Niveau de pratique pour les sports individuels :

Nombre	Niveau	Classement / Titre	Sélection

Athlètes sélectionnés :

Nombre	Année de naissance	Sélection(s)	Classement / Titre

CALENDRIER

Planning hebdomadaire :

Site 1 :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Site 2 :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Planning annuel : manifestations / compétitions

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

3 Subvention d'aide à la manifestation/action sportive 2026

(D'une discipline affiliée ou affinitaire à une fédération sportive délégataire du Ministère des Sports et non corporative)

*Si vous présentez plusieurs projets, dupliquez et complétez cette partie 3 (pages ... et)
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

☐ Contrat de Ville ☐ Cité Educative ☐ PEDT ☐ PSU ☐ CLS ☐ CTG ☐ Centre social

ASSOCIATION :

DISCIPLINE :

N° AFFILIATION JEUNESSE ET SPORT : ANNÉE D'OBTENTION :

FÉDÉRATION SPORTIVE D'AFFILIATION :

(L'affiliation de l'association sportive à une fédération sportive agréée par l'État en application de l'article L. 131-8 du Code du sport vaut agrément.)

ACTION / MANIFESTATION N°

Intitulé de l'action / manifestation :

OBJECTIFS :

DATE : Cliquez pour entrer une date. **LIEU :**

La manifestation fait-elle partie d'un challenge, d'une compétition à étapes, d'un trophée ?

☐ NON ☐ OUI Si oui, lequel :

La manifestation est-elle inscrite au calendrier de ligue ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, à quel titre ?

L'entrée de la manifestation est-elle payante ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, quels sont les tarifs ?

Y-a-t-il des droits d'inscriptions pour les concurrents ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, quels sont les tarifs ?

Nombre attendu d'équipes : de participants : cat. d'âge :

Nombre attendu de spectateurs : nombre de bénévoles :

DESCRIPTION DETAILLÉE, des modalités de mise en œuvre, des acteurs et public visés, de sa durée etc.

MOYENS HUMAINS :

MOYENS MATÉRIELS :

MOYENS D'ÉVALUATION AU REGARD DES OBJECTIFS L'ACTION :

Budget prévisionnel de la manifestation / action n°

Rappel du nom de la structure :

Rappel de l'intitulé de la manifestation / action:

Année d'exercice : Date de début : date. Date de fin : date.

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			

4 Subvention d'Aide à l'Emploi

(Aide à la création d'emploi et à la pérennisation des emplois)

ASSOCIATION :

DISCIPLINE :

AIDE A L'EMPLOI N°

Votre association est-elle déjà employeuse ? ☐ Non ☐ Oui

Présentation du projet générateur de l'emploi :

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

Les caractéristiques du poste :

- S'agit-il de la pérennisation d'un contrat aidé ? ☐ Non1 - ☐ Oui2
 - 1, Si non, l'embauche devra avoir lieu après l'attribution de la subvention
 - 2, Si oui, Préciser le type de contrat :
Date de fin : date.

Quelles seront les missions exercées ?

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.

Budget prévisionnel de l'Aide à l'emploi N°

Rappel du nom de la structure :

Année d'exercice : Date de début : date. Date de fin : date.

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			

Fiche complémentaire : « Emploi » & Fonctionnement

ASSOCIATION :

PERSONNEL AFFECTE

Dépenses de personnel affectées :

☐ A l'action ☐ Au fonctionnement de l'association

	Date de de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat (*)	Temps affecté par action	Coût global (**)	Participation financière de				
						Mairie	Etat	Fonds propre	Autres	
						Montants			Montant	Organisme
Encadrant technique :										
Encadrant /Réf. administratif :										
Administratif :										
Poste 1 :										
Poste 2 :										
Poste 3 :										
Educateur (s)										
Autres postes :										
Poste 1 :										
Poste 2 :										
TOTAL										

(*) CDD, CDI, CDDI ... (**) Salaire brut + charges sociales patronales

BILAN D'AIDE A L'EMPLOI

Un compte rendu d'activité et financier intermédiaire par action ainsi qu'un bilan d'accompagnement socio-professionnel et un bilan de formation réalisé par l'organisme de formation devront être transmis

LIEUX D'INTERVENTION

- ☐ Propriété privée (Joindre autorisation du propriétaire ou Bail)
☐ Espace public (Joindre l'AOT à jour ou le courrier de demande d'AOT),
☐ ERP1 (Etablissement recevant du public)
☐ ERP2 (Etablissement recevant du public)

FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Dépenses de fonctionnement affectées :

☐ A l'action ☐ Au fonctionnement de l'association

Libellés	Montant	Montant de la participation de la Ville	Autres interventions (fonds propres, région, ...)
TOTAL			

3 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 : € ⁽¹⁺²⁺³⁾ 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 date. à

Signature

Tout dossier incomplet ou non signé ne sera pas instruit



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.

Liste des pièces à joindre **IMPERATIVEMENT** au dossier de demande de subvention 2026

- ☐ Dossier de demande de subvention dûment complété et impérativement daté et signé (attestation sur l'honneur) ;
 - ☐ Les Statuts à jour, datés, signé par le président et déposées en préfecture ;
 - ☐ Copie du récépissé de dépôt en Préfecture (à fournir lors de la première demande et à chaque modification statutaire ou de dirigeants) ;
 - ☐ Copie de la publication au Journal Officiel (s'il s'agit d'une 1^{ère} demande) ;
 - ☐ Copie du certificat d'inscription au répertoire SIREN (à fournir lors de la première demande et à chaque modification) ;
 - ☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB) libellé au nom exact de l'association et correspondant à celui mentionné sur l'attestation sur l'honneur ;
 - ☐ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition actuelle du conseil d'administration, du bureau... A fournir à chaque demande et à chaque modification) ;
 - ☐ Le compte rendu financier de la subvention communale reçue l'année antérieure (pour les associations financées) – *Modèle en annexe 1* ;
 - ☐ Le procès-verbal de l'Assemblée Générale (validant les comptes de l'année N-1) signé du Président et **portant mention du quorum et auquel vous annexerez IMPERATIVEMENT :**
 - **Le rapport moral ;**
 - **Le bilan d'activité ;**
 - **Le rapport financier**, approuvés du dernier exercice clos (document présentant les choix budgétaires, une analyse des résultats, explication des écarts, perspectives pour l'avenir). Il doit être accompagné du :
 - ➔ 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 ⁽¹⁾ **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 2*) ;
 - Du bilan ⁽²⁾ et des annexes **approuvées par l'Assemblée Générale et certifiées conforme par le Président**, (*état patrimonial de l'association avec Actif – Passif*) - dernier exercice clos – Modèle en annexe 3) ;
 - ➔ Pour les autres associations la fiche "Eléments comptables et financiers" dûment renseignée et **signée par le Président** - *Modèle en annexe 4* ;
 - **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** *Modèle en annexe 5* ;
 - ☐ L'attestation d'assurance 2026 (responsabilité civile et locaux, le cas échéant) ;
 - ☐ Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier ;
 - ☐ Les attestations de régularités de paiement des cotisations sociales : URSAFF, CRR pour l'année écoulée ou une attestation sur l'honneur du président attestant que l'association n'est pas employeuse *Modèle en annexe 6*.
- Pour les associations employeuses en sus des pièces ci-dessus :**
- ☐ Un bilan des emplois cofinancés par la commune pour l'année écoulée ;
 - ☐ L'état récapitulatif des dépenses salariales DSN (*Déclaration Sociale Nominative*) ou l'attestation fiscale (*si Chèque Emploi Associatif*).
 - ☐ Les bulletins de salaires
 - ☐ Le/les contrats de travail s'il(s) a/ont été modifié(s)
- ☐ **Pour les associations accompagnées par la MDA, à joindre IMPERATIVEMENT au dossier, le formulaire de suivi,**

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

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

A retourner impérativement avant 15H30 le 26 JANVIER 2026

A la Mairie de Saint-Benoît (service courrier)

Ou par voie postale :

Mairie de Saint-Benoît
Rue Georges Pompidou
97 470 SAINT-BENOIT

Ou par mail :

subvention@ville-saintbenoit.re

Fiche Thématique 1 : Communication

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE* :

Association :
Sigle :
Activité(s) / Discipline(s) :
Fédération(s) d'affiliation:

CORRESPONDANT *

Siège social (cf. « Adresse » inscrite sur l'avis de situation au répertoire SIRENE) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Téléphone : Courriel :
Site Internet :

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS POPOSEES*

JOURS, HORAIRE ET LIEU DES ACTIVITES / ENTRAINEMENTS*

THEMATIQUE

Merci de choisir la thématique de votre association (cocher UNE SEULE CASE)

- ☐ **SPORT**, Précisez la discipline :
- ☐ **PROXIMITE - ASSOCIATIONS DE QUARTIER** :
☐ Bras-Fusil I/ Bras-Canot ; ☐ Centre-Ville / Beaufonds ; ☐ Sainte-Anne ; ☐ Rivière des Roches / Bourbier / Abondance
- ☐ **INSERTION** :
☐ Chantier d'insertion ; ☐ Économie sociale et solidaire ; ☐ Autres : Précisez :
- ☐ **CULTURE**
☐ Musique/chant ; ☐ Théâtre ; ☐ Arts plastiques ; ☐ Autres : Précisez :
- ☐ **COHESION SOCIAL**
☐ Action sociale ; ☐ Famille ; ☐ Santé ; ☐ Enfance/Jeunesse ; ☐ Education populaire ; ☐ Autres : Précisez :
- ☐ **3EME JEUNESSE**
- ☐ **AUTRES**, Précisez :

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 : date.

Signature

ANNEXES

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

• MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL	1
• MODELE COMPTE DE RESULTAT	2
• MODELE BILAN	3
• ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS	4
• COMPTE RENDU FINANCIER DE SUBVENTION (<i>Cerfa 15059*02</i>)	5
<i>Cliquer sur le lien (CTRL clic) pour obtenir le formulaire : cerfa 15059-02 (1).pdf</i>	
 • 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

ANNEXE 2

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

Exercice comptable du date. au date.

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")

MODÈLE DE BILAN

ANNEXE 3

L'utilisation de cette annexe n'est pas obligatoire :

- Si les bilans et compte de résultat approuvé par les instances statutaires de votre association sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Il suffit d'en joindre une copie ;
- Ou si votre association a reçu des subventions représentant moins de 50% de leur budget ou dont le montant est inférieur à 75 000 euros à l'année.

ACTIF	Brut	Amortissements et provisions	Net	PASSIF	Exercice clos le date.
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					
Mobilier				Autres fonds associatifs	
Autres				Fonds associatifs avec droit de reprise*	
Immobilisations financières :				texte.	
Titres immobilisés				Legs et donations	
Prêts au personnel				texte.	
Autres prêts				Subventions d'investissements/ B. non renouvelables	
Dépôts et cautionnements versés				Provisions réglementées	
Autres				Total I	
Total I				PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES*	
				Total II	
ACTIF CIRCULANT				FONDS DEDIES	
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) :

*Fonds associatifs (à détailler) :

* Charges constatées d'avance (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 D'ELEMENTS COMPTABLES & FINANCIERS

ANNEXE 4

L'utilisation de cette annexe est obligatoire lorsque les subventions de l'association représentent moins de 50 % du budget ou un montant annuel inférieur à 75 000 euros

ANNEE :

Nom de l'association :

Date de début d'exercice : date.

Date de fin d'exercice : date.

↳ 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

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

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 VOLONTAIRES ⁴							
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 subventionnée¹ :

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

¹ 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 »

PROJET ASSOCIATIF

A L'USAGE DES BENEVOLES D'ASSOCIATIONS

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

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) :
Action 3	Objectifs sportifs (apprentissage, technique, préparation à la compétition) : Objectifs éducatifs (attitudes, relations, fair-play, responsabilités) : Objectifs sociaux (accès à la pratique, insertion, bénévolat, manifestations) :

RESUME DES RESULTATS CONCRETS ATTENDUS

--

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 date. à

Signature

ATTESTATION

Je soussigné(e), _____, agissant en qualité de _____ de l'association _____, dont le siège est situé à _____, certifie par la présente que :

- ✓ L'association **n'emploie aucun salarié**, ni en contrat à durée déterminée (CDD), ni en contrat à durée indéterminée (CDI), ni sous aucune autre forme de contrat de travail.
- ✓ Aucun bulletin de salaire n'a été établi au nom de l'association depuis :
 - sa création *
 - le [date]*.
- ✓ L'ensemble des activités de l'association est assuré par des bénévoles.

Cette attestation est établie pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à _____, le [date].

Signature (Précédée du nom et du prénom du
signataire et du cachet de l'association)