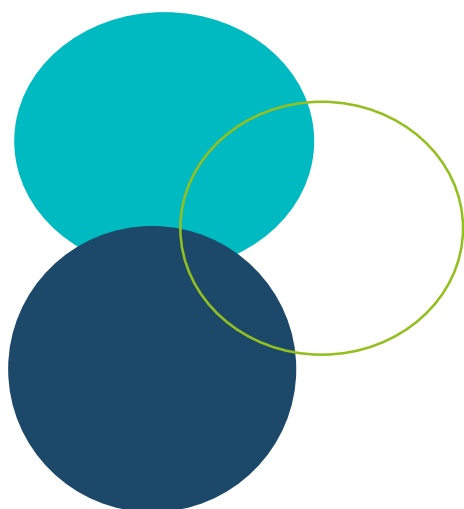




DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION ASSOCIATIONS SPORTIVES

ANNEE :

NOM DE L'ASSOCIATION :

DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 31 DECEMBRE

Pôle Vie de la Cité/ Service Vie Associative
Hôtel de Ville de Villerupt – 5 avenue Albert Lebrun – 54 190 VILLERUPT
Ou par mail : vieassociative@mairie-villerupt.fr
Pour tout renseignement : 03 82 89 94 14

Conformément au règlement d'attribution des subventions communales aux Associations sportives, toute Association sportive sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité.

Pour être éligible, votre association doit :

- Etre une association dite loi 1901.
- Avoir son siège social et/ou exercer son activité d'intérêt général sur le territoire communal ou avoir une activité ayant un impact réel pour la Ville de Villerupt.
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives. La Ville ne pourra subventionner une association dont les buts sont politiques ou religieux, il en est de même pour les associations sportives ayant occasionnées des troubles à l'ordre public.
- Avoir présenté une demande conformément aux règles en vigueur dans la collectivité et avoir respecté les délais impartis.

L'ensemble des dossiers de demande de subvention seront examinés avec la plus grande attention par une « Commission d'attribution des subventions » composée :

- De l'Adjointe aux Ressources Humaines, Sports et Loisirs.
- De la Directrice du Pôle Vie de la Cité.
- Des membres de la Commission Ressources Humaines, Sports et Loisirs.
- Des membres du bureau de l'Office Municipal des Sports.

Après examen du dossier, la collectivité peut ou non accorder la subvention, il n'y a aucun droit acquis à la subvention.

- Toute subvention doit être votée en Conseil Municipal.
- Suite à la décision du Conseil Municipal, si une subvention vous est accordée, elle vous sera notifiée par courrier.

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

- ☐ **Courrier officiel de demande de subvention à l'attention du Maire** (un courrier pour la demande de subvention de fonctionnement et un courrier séparé pour toute éventuelle demande de subvention exceptionnelle)
- ☐ **Dossier de demande de subvention joint dûment rempli.**
- ☐ **Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale.**
- ☐ **Attestation d'assurance responsabilité civile de l'Association pour l'année en cours.**
- ☐ **Listing officiel des licenciés.**
- ☐ **Bilan du dernier exercice comptable et budget prévisionnel.**
- ☐ **Renseignements kilométriques.**
- ☐ **Photocopies des diplômes des entraîneurs.**
- ☐ **Statuts de l'association ou modifications de statuts ainsi que la composition des différentes instances (bureau, comité directeur...).**
- ☐ **R.I.B (à fournir obligatoirement chaque année – à coller sur la fiche).**

LES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION DEPOSES HORS DELAI ET/OU INCOMPLETS NE SONT PAS INSTRUITS

A - IDENTITE DE L'ASSOCIATION

Cette fiche d'identité est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de votre association, ses activités habituelles, et tout autre renseignement sont indispensables à l'étude de votre dossier. Elle sert notamment à fournir les éléments nécessaires à l'établissement de l'annuaire des associations.

NOM DE L'ASSOCIATION

N° d'Agrément Jeunesse et Sport

Fédération(s) à laquelle (auxquelles) l'association est affiliée

SIEGE SOCIAL

Adresse

Tél.

E-mail

Site Web

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

NOM, PRENOM ET ADRESSE DES MEMBRES DU BUREAU

Président(e)

Vice-Président(e)

Secrétaire

--

Trésorier(e)

--

DATE DE LA DERNIERE ASSEMBLEE GENERALE

--

B - ACTIVITE DE L'ASSOCIATION

Objet précis de l'activité

--

Lieux de pratique

--

Nombre d'heures d'utilisation des équipements

--

Joindre si possible les plannings d'utilisation des équipements de la saison sportive en cours.

LICENCIES (ayant cotisés durant la saison SPORTIVE précédente)

Licenciés	Licenciés Adultes		Licenciés de moins de 18 ans		Nombre de personnes en situation de Handicap	TOTAL
	Nombre d'Hommes	Nombre de Femmes	Nombre d'Hommes	Nombre de Femmes		
Nombre de Compétiteurs						
Nombre de pratiquants loisirs						
TOTAL						

Joindre :

- Le listing officiel des licenciés en précisant Nom, Prénom, Date de naissance, commune de résidence.
- Si possible une attestation de votre fédération concernant le nombre de licenciés.

LICENCIES	NOMBRE
VILLERUPTIENS	
EXTERIEURS	

MONTANT DES COTISATIONS

Catégories (ex : benjamins, U13, vétérans, loisirs,...)	Cotisation Fédération	Adhésion au Club	Total

ENCADREMENT

Nombre total d'encadrants diplômés :

<u>NOM Prénom</u>	<u>Non diplômé</u>	<u>Diplôme fédéral n°</u>	<u>Brevet d'état n°</u>	<u>Bénévole ou Salarié</u>	<u>Nombre d'heures annuel</u>
	☐			B ☐ S ☐	
	☐			B ☐ S ☐	
	☐			B ☐ S ☐	
	☐			B ☐ S ☐	
	☐			B ☐ S ☐	
	☐			B ☐ S ☐	
<u>TOTAL</u>					

Joindre les copies des diplômes des encadrants.

BENEVOLAT AU SEIN DE L'ASSOCIATION

	TOTAL	Précisions
Nombres de bénévoles		

ARBITRES

	Nombre Arbitres Séniors	Niveau de pratique de l'arbitre « Séniors »	Nombre Arbitres Moins de 18 ans	Niveau de pratique de l'arbitre « moins de 18 ans »
Arbitres				

FORMATIONS PREVUES POUR LA SAISON EN COURS

	Intitulé formation	Nombres d'inscrits	Coût annuel formation
Encadrement			
Arbitres			

AUTRES MOYENS HUMAINS (Salariés)

NOM Prénom	Activité	Type de contrat (CDD ou CDI)	Equivalent Temps Plein

PARTICIPATION A L'ANIMATION DE LA VIE DE LA CITE

Avez-vous participé à un évènement communal ou associatif durant l'année, si oui lequel et quelles actions proposées :

Joindre si possible des fiches détaillées des actions proposées.

C – ELEMENTS FINANCIERS

En contrepartie du versement de la subvention, l'association s'engage à transmettre à la commune, au terme de chaque exercice budgétaire, le bilan officiel de la saison adopté par l'Assemblée Générale, le compte de résultat ainsi que le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

COMPTE DE RESULTAT de la saison sportive précédente

Adopté à la dernière Assemblée Générale du :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercices antérieurs	€

68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€

BALANCE TOTAL RECETTES – TOTAL DEPENSES

=

RESERVE DE TRESORERIE

=

SITUATION COMPTE COURANT

=

SITUATION COMPTE DE DEPOT

=

SITUATION DES PLACEMENTS FINANCIERS

=

BILAN FINANCIER à date de la dernière AG : A fournir en annexe de la demande de subvention.

BUDGET PREVISIONNEL DE LA SAISON EN COURS

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€

63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercices antérieurs	€
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€

**LE BUDGET PREVISIONNEL DOIT ETRE PRESENTE EN EQUILIBRE
RECETTES = DEPENSES**

D – PATRIMOINE

BIENS IMMOBILISES

DESIGNATION	MONTANT

E- SUBVENTION COMPLEMENTAIRE

Dans le cadre du versement de la subvention de fonctionnement accordée par la Ville pour aider l'Association à réaliser son activité, des subventions complémentaires peuvent être accordées à certains clubs pour l'organisation, en partenariat avec la Ville, de manifestations annuelles récurrentes ayant un fort impact sur le territoire ou sur le territoire transfrontalier.

L'Association qui reçoit une subvention complémentaire « affectée » doit fournir un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de l'aide.

F- SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Des subventions exceptionnelles peuvent aussi être sollicitées avant le 31 décembre par les clubs pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle ou pour l'achat de matériel pédagogique.

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle (voir dossier de demande de subvention type sur le site de la Ville) doit être renseigné, être complet et être annexé au dossier de demande de subvention de fonctionnement. Un courrier officiel de « demande de subvention exceptionnelle » à l'attention du Maire doit être joint au dossier.

La subvention exceptionnelle pourra être versée avant la réalisation de l'action mais l'association devra impérativement fournir les justificatifs et factures attestant du déroulement de l'action (compte rendu financier de l'action) ou de l'acquisition du matériel pour lequel la subvention est accordée.

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention exceptionnelle pour l'achat de matériel sportif pédagogique pour la saison sportive en cours :

Joindre obligatoirement un courrier officiel de « demande de subvention exceptionnelle pour l'achat de matériel sportif » à l'attention du Maire accompagnés des devis ou factures correspondants.

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention exceptionnelle pour l'organisation d'une manifestation sportive :

Joindre obligatoirement le dossier de « demande de subvention exceptionnelle pour l'organisation d'une manifestation » (à télécharger sur le site de la collectivité) accompagné d'un courrier officiel à l'attention du Maire.

G – RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Le versement de la subvention s'effectue par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

Joindre obligatoirement une copie du votre relevé d'identité bancaire de l'Association.

H– COMMUNICATION

L'association bénéficiaire de la subvention communale s'engage à faire mention de la participation de la Ville sur tout support de communication. Elle se doit d'utiliser le logo officiel de la Ville.

L'association doit fournir à la collectivité les articles parus dans la presse ou dans les médias sur les activités du Club qui serviront à la communication institutionnelle.

I – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

Président (e) de l'Association

- **Certifie l'exactitude des informations renseignées** dans le présent dossier et ses fiches annexes.
- **M'engage, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires relatives aux associations sportives s'engage à :**
 - Etre en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents.
 - Satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention et à fournir à la Ville de Villerupt tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.
 - Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable en vigueur
 - Utiliser les fonds versés dans la limite des objectifs fixés par la commune dans la convention de partenariats et moyens et d'une manière générale dans le cadre de son objet statutaire.
 - Ne pas procéder au reversement total ou partiel à des tiers de la subvention octroyée.
- **Par ailleurs, le club s'engage à fournir systématiquement :**
 - Les procès-verbaux des assemblées générales (rapport moral, rapport d'activité, rapport financier)
 - Les procès-verbaux synthétiques mettant en évidence les décisions prises par le Comité directeur du club.
 - Les modifications de statuts ayant lieu en cours d'année.
 - Les modifications relatives au personnel diplômé.
- **En outre, l'Association déclare rechercher activement des modes de financement complémentaires permettant de réaliser ses objectifs auprès de partenaires publics et privés.**

Fait, le

à

CACHET ET SIGNATURE

J-RENSEIGNEMENTS KILOMETRIQUES

☞ **ATTENTION** - **Ne renseigner que les km effectués pour** : les compétitions officielles inscrites au calendrier fédéral, les compétitions amicales, les stages sur sélection dep. ou ligue ou fédérale, les stages de formation des éducateurs, les formations des dirigeants.

Ne rentrent pas en compte : les déplacements des dirigeants, les déplacements pour réunions, assemblées générales.

Date du déplacement	Dénomination exacte de la manifestation (stage, match, championnats.....)	Lieu de la manifestation	Km aller/retour		Nombre athlètes déplacés		km/athlètes (nb km aller/retour) X (nb pers déplacées)
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
			TOTAL KM / athlètes				

Date du déplacement	Dénomination exacte de la manifestation (stage, match, championnats.....)	Lieu de la manifestation	Km aller/retour		Nombre athlètes déplacés		km/athlètes (nb km aller/retour) X (nb pers déplacées)
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				x		=	
				X		=	
				X		=	
				x		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
				X		=	
			TOTAL KM / athlètes				