

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION VILLE DE FLEURANCE

Année 2022



Nom de l'association :

Activité principale :

Dossier et documents à retourner impérativement avant le 31 janvier 2022

Soit par courrier :

Mairie de Fleurance
Place de la République
32500 Fleurance
Tél : 05 62 06 10 01

Soit par email :

mairie@villefleurance.fr

Partie réservée à l'administration

Date d'arrivée du dossier :

Accusé réception fait le :

Votre dossier en 4 étapes (ne compléter que les parties qui vous concernent)

1. Informations administratives

2. Informations financières

- ▶ Bilan réalisé (à substituer si nécessaire)
- ▶ Budget prévisionnel (à substituer si nécessaire)

N.B : pour faciliter la navigation dans le dossier et le remplissage des informations qui concernent les activités de votre association, ce sommaire est cliquable : à partir de cette page, vous pouvez vous rendre directement sur les parties référencées.

3. Informations générales

- ▶ Vos actions associatives
- ▶ Annexe sportive

N.B : pour faciliter votre démarche, ce dossier de subvention comporte des formulaires remplissables sur votre ordinateur. Merci de les utiliser !

4. La demande de subvention

4.1. Demande de subvention pour le fonctionnement annuel de votre association

- ▶ Vos besoins relatifs à l'administration et aux activités régulières de votre association

4.2. Demande d'une subvention exceptionnelle

- ▶ Description des actions exceptionnelles sur lesquelles vous sollicitez un soutien

4.3. Demande d'une subvention pour la réalisation d'un projet

- ▶ Le descriptif du projet – à joindre dans un document en annexe
- ▶ Synthèse de votre demande de subvention
- ▶ Le budget prévisionnel et le réalisé (si le projet a été soutenu / à substituer si nécessaire)

4. Récapitulatif des financements sollicités à la Ville de Fleurance

Les pièces complémentaires à joindre au dossier

<input type="checkbox"/>	Le bilan / rapport d'activité de l'année (ou de la saison) précédente	À fournir obligatoirement
<input type="checkbox"/>	Procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'association	À fournir obligatoirement
<input type="checkbox"/>	La liste des personnes composant le bureau de l'association	En cas de 1ere demande ou changement
<input type="checkbox"/>	Avis de situation au répertoire SIREN/SIRET de L'INSEE	En cas de 1ere demande ou changement
<input type="checkbox"/>	Le RIB / RIP de l'association	En cas de 1ere demande ou changement
<input type="checkbox"/>	Un exemplaire des statuts de l'association	En cas de 1ere demande ou changement
<input type="checkbox"/>	<u>Soit</u> : Un bilan comptable de l'association.	A défaut : remplir le tableau « fonds de réserve »
<input type="checkbox"/>	<u>Soit</u> : Un relevé de compte.	A défaut : remplir le tableau « fonds de réserve »
<input type="checkbox"/>	Le descriptif détaillé en cas de demande de subvention pour sa réalisation	
<input type="checkbox"/>	Votre convention d'objectifs : pour les associations percevant une subvention supérieure à 23.000 euros	
<input type="checkbox"/>	Tout autre document (dossier de presse, rapports, etc.) qui vous semble nécessaire à joindre au dossier	

1. Informations administratives

L'ASSOCIATION

Nom du rédacteur de la demande :

Téléphone :

Nom de l'association :

Année de la création :

Numéro RNA (déclaration en préfecture) :

Numéro SIRET :

Buts statutaires (objectifs et valeurs de l'association) :

Date de la dernière assemblée générale :

Combien de bénévoles actifs compte l'association ? :

Nombre total d'adhérents de l'association (à préciser obligatoirement) :

Nombre total d'adhérents fleurantins de l'association (à préciser obligatoirement) :

Tranche d'âge des adhérents : - de 6 ans : / 6 à 12 ans : / 12 à 18 ans : / 18 à 25 ans :

25 à 30 ans : / 30 à 45 ans : / 45 à 60 ans : / + de 60 ans :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Email :

Site internet :

Tarif d'adhésion de l'association

Tarif le plus haut :

Tarif le plus bas :

Nombre de salariés de l'association :

Soit en équivalent temps plein :

Quelle est la fonction des salariés au sein de l'association (descriptif des postes, missions, etc.) ?

LE BUREAU (si sa composition a changé)

Président :

Tél :

Email :

Secrétaire :

Tél :

Email :

Trésorier :

Tél :

Email :

2. Informations financières

2.1. Bilan réalisé annuel de l'association – période du _____ au _____

DÉPENSES		RECETTES	
Achats		Ventes	
Alimentation		Prestations de service (interventions, stage ...)	
Eau, énergie, essence, fluides ...		Vente de marchandises : matériel, vêtement ...	
Fournitures administratives et informatiques		Vente d'espace publicitaire aux sponsors	
Fournitures d'entretien, d'hygiène et de secours		Recettes buvettes, repas, loto ...	
Matériel d'activité, petit équipement			
		Subventions	
Services extérieurs		Fonds européens	
Prestations de service diverses		État	
Location de salle, d'équipement		Région	
Location de véhicule		Département	
Autre location		Intercommunalité	
Frais d'entretien et de réparation		Commune	
Frais d'assurance			
Frais de documentation		Produits de gestion	
		Cotisations, adhésions	
Autres services extérieurs		Collectes diverses, souscriptions ...	
Personnel extérieur (Doc, comptable, avocat ...)		Redevances	
Frais de communication			
Frais de transport, péages, billets		Autres produits	
Frais postaux et télécommunication		Mécénat	
Frais de tenue de compte, frais bancaires		Dons, legs	
		Produits financiers : intérêts des placements	
Charges de personnel		Reprises sur amortissements	
Rémunérations du personnel, primes salariales		Report d'une subvention non utilisée	
Charges de personnel : maladie, chômage, retraite			
Paiement frais professionnels de formation		TOTAL DES RECETTES	
Autres charges			
Impôts et taxes (habitation, carte grise, SACEM ...)		RESULTAT DE L'EXERCICE	
Autres charges de gestion (affiliation, adhésion ...)			
Charges financières : agios, intérêts d'emprunts ...			
Charges except : pénalités, amendes, franchise ...			
Dotations aux amortissements, provisions, réserves			
TOTAL DES DEPENSES			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		FONDS DE RESERVE – A remplir le cas échéant	
Encadrement des bénévoles (heures x SMIC brut)		Disponible en caisse	
Prestations des bénévoles (valeur des prestations)		Disponible en banque (cpt courant et placements)	
Mise à disposition gratuite de biens, locaux, matériel			

N.B : cette maquette financière est **substituable** : l'association peut décider d'utiliser et d'annexer à son dossier celle dont elle dispose déjà, par simplicité et nécessité.

Bilan approuvé le _____

Signature du (de la) Président (e) _____

2.2. Budget prévisionnel annuel de l'association – période du

au

DÉPENSES		RECETTES	
Achats		Ventes	
Alimentation		Prestations de service (interventions, stage ...)	
Eau, énergie, essence, fluides ...		Vente de marchandises : matériel, vêtement ...	
Fournitures administratives et informatiques		Vente d'espace publicitaire aux sponsors	
Fournitures d'entretien, d'hygiène et de secours		Recettes buvettes, repas, loto ...	
Matériel d'activité, petit équipement			
		Subventions	
Services extérieurs		Fonds européens	
Prestations de service diverses		État	
Location de salle, d'équipement		Région	
Location de véhicule		Département	
Autre location		Intercommunalité	
Frais d'entretien et de réparation		Commune	
Frais d'assurance			
Frais de documentation		Produits de gestion	
		Cotisations, adhésions	
Autres services extérieurs		Collectes diverses, souscriptions ...	
Personnel extérieur (Doc, comptable, avocat ...)		Redevances	
Frais de communication			
Frais de transport, péages, billets		Autres produits	
Frais postaux et télécommunication		Mécénat	
Frais de tenue de compte, frais bancaires		Dons, legs	
		Produits financiers : intérêts des placements	
Charges de personnel		Reprises sur amortissements	
Rémunérations du personnel, primes salariales		Report d'une subvention non utilisée	
Charges de personnel : maladie, chômage, retraite			
Païement frais professionnels de formation		TOTAL DES RECETTES	
Autres charges			
Impôts et taxes (habitation, carte grise, SACEM ...)			
Autres charges de gestion (affiliation, adhésion ...)			
Charges financières : agios, intérêts d'emprunts ...			
Charges except : pénalités, amendes, franchise ...			
Dotations aux amortissements, provisions, réserves			
TOTAL DES DEPENSES			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Encadrement des bénévoles (heures x SMIC brut)			
Prestations des bénévoles (valeur des prestations)			
Mise à disposition gratuite de biens, locaux, matériel			

Le montant des dépenses et celui des recettes doivent être équilibrés

N.B : cette maquette financière est substituable : l'association peut décider d'utiliser et d'annexer à son dossier celle dont elle dispose déjà, par simplicité et nécessité.

Budget approuvé le

Signature du (de la) Président (e)

3. Informations générales

VOS ACTIONS ASSOCIATIVES

Lieux de déroulement de vos activités (préciser s'il s'agit d'un équipement municipal mis à votre disposition) :

Vos activités, leur fréquence et vos effectifs :

Description de l'activité	Activité régulière ou ponctuelle ?	Effectifs

Quels sont vos objectifs, vos projets pour l'année ?

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR VOS ACTIONS

ANNEXE SPORTIVE

Adhérents : Veuillez nous indiquer le nombre d'adhérents en fonction des critères ci-dessous :

Licenciés	Filles / Femmes	Garçons / Hommes	Totaux	Commentaires :
Moins de 6 ans				
Moins de 10 ans				
Moins de 16 ans				
De 16 ans à 19 ans				
Adultes				
Pers. en situation de handicap				
Bénéficiaires Pass'Sports				
Dirigeants*				

*Sont considérés comme dirigeants les personnes affiliées à la fédération de tutelle au titre de dirigeants sportifs. Les cartes de bienfaiteurs ou cartes d'entrées ne peuvent être comptabilisées

Recensement des éducateurs : Veuillez nous indiquer le nombre, l'âge et la date d'homologation de chaque catégorie d'éducateurs que compte votre association sportive, à partir du tableau ci-dessous :

Diplômes	Age	Date d'homologation	Totaux
Éducateurs titulaires d'un diplôme professionnel : diplôme universitaire, diplôme d'État, Brevet, etc.			
Éducateurs de formation fédérale			
Éducateurs titulaires d'une formation premiers secours			
Licencié au club titulaire d'une formation d'arbitrage			

Commentaires et précisions (le cas échéant) :

Niveau sportif du club : Veuillez compléter le tableau ci-dessous en indiquant le nombre d'équipes et de sportifs engagés ou sélectionnés pour les différents niveaux sportifs :

Compétitions	Sports collectifs		Sports individuels	
	Nombre d'équipes engagées	Sportifs retenus dans une sélection	Nombre de sportifs engagés	Sportifs retenus dans une sélection
Départementales				
Régionales				
Inter Régions				
Nationales				

4. La demande de subvention

4.1. Demande de subvention pour le fonctionnement annuel de votre association

Décrivez vos besoins relatifs au fonctionnement administratif et quotidien de votre association et ceux nécessaires au développement de vos activités associatives ou sportives régulières.

Présentation du fonctionnement de l'association	Aide demandée

La demande **de subvention de fonctionnement** de l'association se monte à :

4.2. Demande de subvention exceptionnelle

Décrivez les actions exceptionnelles sur lesquelles vous souhaitez être aidé en précisant en quoi elles sont remarquables : actions auprès des publics en situation de handicap, participation à un dispositif national, projet mutualisé avec une ou plusieurs associations, etc.

Présentation des actions exceptionnelles	Aide demandée

La demande **de subvention exceptionnelle** de l'association se monte à :

Commentaires et précisions (le cas échéant)

4.3. Demande de subvention pour la réalisation d'un projet

4.3.1. Descriptif du projet

Contenu, lieu de réalisation, public bénéficiaires, date de mise en œuvre, durée prévue, etc.

Joindre **impérativement**, en annexe, un descriptif détaillé du projet pour lequel vous sollicitez le soutien de la Ville de Fleurance. Ce descriptif peut être accompagné d'un bilan succinct du projet précédemment réalisé et soutenu.

En l'absence de projet écrit, la demande de subvention ne pourra pas être étudiée.

4.3.2. Synthèse de votre demande de subvention

En vous appuyant sur le descriptif détaillé de votre projet, synthétisez, dans le tableau ci-dessous, les arguments en faveur d'un soutien de la municipalité à l'égard de votre projet : fréquentation envisagée des publics, types de publics touchés, notoriété de la programmation, intégration dans des réseaux régionaux ou nationaux, retombées économiques pour le territoire, etc.

Synthèse de votre projet	Aide demandée

La demande **de subvention pour la réalisation de votre projet** se monte à :

Commentaires et précisions (le cas échéant)

4.3.3 Budget prévisionnel du projet (qui fait l'objet de la demande)

Titre du projet :

Date(s) de réalisation :

DÉPENSES		RECETTES	
Achats		Ventes	
Alimentation :		Prestations de service (interventions, stage ...)	
Fournitures :		Vente de marchandises : matériel, vêtement ...	
Matériel :		Vente d'espace publicitaire aux sponsors	
		Recettes : buvettes, repas, loto ...	
Services extérieurs		Subventions	
Prestations de service diverses		État	
Location de salle, d'équipement		Région	
Autres :		Département	
Autres services extérieurs		Intercommunalité	
Frais de communication		Commune	
Frais postaux et télécommunication		Autres :	
Autres :		Autres produits	
Charges de personnel		Mécénat, dons, legs	
Rémunérations et charges relatives au projet		TOTAL DES RECETTES	
TOTAL DES DEPENSES			

4.3.4 Bilan réalisé du précédent projet (à remplir uniquement s'il a été soutenu par la Ville de Fleurance)

Titre du projet :

Date(s) de réalisation :

DÉPENSES		RECETTES	
Achats		Ventes	
Alimentation :		Prestations de service (interventions, stage ...)	
Fournitures :		Vente de marchandises : matériel, vêtement ...	
Matériel :		Vente d'espace publicitaire aux sponsors	
		Recettes : buvettes, repas, loto ...	
Services extérieurs		Subventions	
Prestations de service diverses		État	
Location de salle, d'équipement		Région	
Autres :		Département	
Autres services extérieurs		Intercommunalité	
Frais de communication		Commune	
Frais postaux et télécommunication		Autres :	
Autres :		Autres produits	
Charges de personnel		Mécénat, dons, legs	
Rémunérations et charges relatives au projet		TOTAL DES RECETTES	
TOTAL DES DEPENSES			

Le montant des dépenses et celui des recettes doivent être équilibrés

Budget et bilan approuvés le

Signature du (de la) Président (e)

5. Récapitulatif des financements sollicités à la Ville de Fleurance

Subvention de fonctionnement sollicitée		} Rappel : les demandes de subventions exceptionnelles et de projet <u>ne sont pas cumulables</u>
Subvention exceptionnelle sollicitée		
Subvention de projet sollicitée		
Total des financements sollicités		

Cette / Ces somme(s) doit(vent) être inscrite au(x) budget(s) prévisionnel(s) correspondant(s), colonne recettes, case subvention « Commune »

Ces demandes de subventions n'équivaut, en aucun cas, à un engagement de soutien financier de l'association par la Ville de Fleurance.

Je soussigné Madame, Monsieur

Président, Présidente de l'association :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment en ce qui concerne la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'attribution des subventions communales, faisant état, des modalités d'attributions des subventions que la Ville de Fleurance a souhaité formaliser.

Je m'engage à participer aux projets municipaux qui demanderont la participation et l'implication des associations notamment au point de vue de l'animation locale, de la vie culturelle, de l'action solidaire, et tout autre sollicitation permettant de contribuer à l'attractivité et au dynamisme de la commune.

Je m'engage aussi à mentionner, dans la démarche de communication de l'association (supports, flyers, affiches), le partenariat financier de la Ville de Fleurance.

Fait, le _____ à _____

Signature

MENTIONS LEGALES

Le responsable du traitement des données personnelles recueillies par le moyen de ce dossier de subvention est la Mairie de Fleurance.

Les données personnelles collectées sont enregistrées dans un fichier informatisé. Le traitement, l'utilisation et la conservation de ces données est strictement encadré.

Ces données personnelles sont conservées pour une durée de trois ans et/ou jusqu'à ce que vous exerciez votre droit de suppression de vos données personnelles, dans les conditions mentionnées ci-dessous. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable. Selon les usages, les textes en vigueur (Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données du 15 avril 2016) et par déontologie, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant et vous pouvez rectifier, modifier ou demander à ce que vos données soient effacées sur simple demande. Pour cela, il vous suffit de nous envoyer un email mentionnant l'objet « demande de suppression/rectification » à l'adresse email suivante : mairie@villefleurance.fr