



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Mairie de Lestiac sur Garonne

Nom de l'association :

Dossier déposé en mairie le :

Dossier à retourner à :  
Mairie de Lestiac sur Garonne  
1 chemin de l'église  
33550 Lestiac sur Garonne

## **FICHE 1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION**

**Nom de l'association :**

Sigle :

N° SIRET :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Mail :

Site Internet :

**Représentant légal :**

Nom – Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Mail :

**Responsable du suivi de la demande :**

Nom – Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Mail :

**Composition du bureau de l'association :**

Président(e) :

Secrétaire :

Trésorier(ère) :

## **FICHE 2 – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

Objet social :

Description des activités courantes :

Nombre de bénévoles :

Nombre de salarié(e)s :

Nombre d'adhérents de Lestiac sur Garonne :

Nombre d'adhérents hors Lestiac sur Garonne :

Type de public concerné par votre activité :

Tout public

Jeune public

Adultes

Séniors

Publics spécifiques (public en difficulté, hospitalisé, handicapé, ...)

Votre association est-elle affiliée à une Fédération, une Union ou autre ? Non

Si oui, précisez la quelle :

Montant de la (des) cotisation(s) / adhésion (s) : .... par an

---

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LES ACTIVITÉS SPORTIVES

#### **UNIQUEMENT**

Numéro d'agrément Jeunesse et Sports :

Votre Club est-il affilié à une Fédération ?

OUI : préciser laquelle :

Non

Nombre de licenciés :

Nombre de dirigeants :

Nombre d'entraîneurs / animateurs (bénévoles ou non) :

Publics accueillis de plus de 18 ans : Femmes :

Hommes :

Publics accueillis de moins de 18 ans : Filles :

Garçons :

## **FICHE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION**

Périodicité de l'exercice comptable :

Année civile :

Autre (préciser) :

<b>CHARGES</b>	<b>Montant</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Fournitures pour les activités		Recettes des buvettes	
Licences sportives		Recettes lotos, tombolas, ...	
		Recettes entrées payantes, guichets	
<b>61 et 62 – Charges externes</b>		Autres	
Locations (salles, matériel, ...)			
Entretien et réparation du matériel		<b>74 – Subventions *</b>	
Assurances		État	
Documentation		Région	
Déplacements (transport, restauration, hébergement)		Département	
Publicité, publications		Intercommunalité	
Services bancaires, autres		Commune(s)	
Récompenses, cadeaux		Organismes sociaux	
Frais postaux et téléphonie		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires (vacataires, travailleurs indépendants, ...) et honoraires (comptable, avocat, ...)		Agence de service et de paiements (emplois aidés)	
Autres		Autres établissements publics	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur les salaires		Cotisations	
Cotisations (Fédérations, ...)		Dons manuels	
		Partenariat, sponsoring	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Autres	
Salaires bruts			
Charges sociales		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres frais de personnel		Intérêts des fonds placés	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			
Frais de SACEM			
Organisation de rencontres / tournois			
<b>66 – Charges financières</b>			
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

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

**Pour mémoire :**

\* Le budget prévisionnel se doit d'être le reflet le plus exact possible de l'évaluation des charges et produits permettant de mettre en œuvre l'activité et les projets de l'association pour la période à venir.

\* Il répond aux normes suivantes :

- Couvre un exercice de 12 mois (année civile ou scolaire) : inscrire obligatoirement les dates de début et de fin d'exercice.
- Présente les comptes de classe 6 et 7 uniquement (charges et produits).
- Est **TOUJOURS EN EQUILIBRE**

\* Il doit, par ailleurs, faire apparaître les montants **SOLLICITES** des subventions.

En annexe, tableaux destinés à vous aider, si nécessaire, à établir votre budget prévisionnel à l'intérieur des comptes de la classe 6 (Comptes de charges) et ceux de la classe 7 (Comptes de produits).

## **FICHE 4 – DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

*(A remplir obligatoirement si vous souhaitez être soutenu pour le fonctionnement courant de votre association)*

Présentation des axes de développement qui seront mis en œuvre au cours de l'année :

Objectifs attendus :

Public(s) visé(s) et nombre prévisionnel de bénéficiaires ou pratiquants :

Partenariats / Sponsors / Mécénats :

Autres financeurs publics auprès desquels est présentée une demande de subvention :

L'association sollicite, auprès de la commune de la commune de Lestiac / Garonne une subvention de fonctionnement de ..... €

## **FICHE 5 – DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION SPECIFIQUE**

*(Remplir une fiche obligatoirement pour chacune des actions spécifiques pour laquelle vous demandez une subvention)*

Une action spécifique est une action ponctuelle qui se rajoute à l'activité coutumière de l'association.

Nom de l'action :

Présentation du contenu de l'action et ses objectifs *(joindre tout document précisant le détail de ces points)*.

Public visé par l'action :

- Tout public
- Jeune public
- Adultes
- Séniors
- Publics spécifiques (public en difficulté, hospitalisé, handicapé, ...)

Nombre approximatif des bénéficiaires :

Date de réalisation de l'action :

Lieu de diffusion de l'action :

Observation sur le budget et le déroulement de l'action :

Autres financeurs publics auprès desquels est présentée une demande de subvention pour cette action spécifique :

## BUDGET PRÉVISIONNEL DE **L'ACTION SPÉCIFIQUE**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Fournitures pour les activités		Recettes des buvettes	
Licences sportives		Recettes lotos, tombolas, ...	
		Recettes entrées payantes, guichets	
<b>61 et 62 – Charges externes</b>		Autres	
Locations (salles, matériel, ...)			
Entretien et réparation du matériel		<b>74 – Subventions *</b>	
Assurances		État	
Documentation		Région	
Déplacements (transport, restauration, hébergement)		Département	
Publicité, publications		Intercommunalité	
Services bancaires, autres		Commune(s)	
Récompenses, cadeaux		Organismes sociaux	
Frais postaux et téléphonie		Fonds européens	
Rémunérations intermédiaires (vacataires, travailleurs indépendants, ...) et honoraires (comptable, avocat, ...)		Agence de service et de paiements (emplois aidés)	
Autres		Autres établissements publics	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur les salaires		Cotisations	
Cotisations (Fédérations, ...)		Dons manuels	
		Partenariat, sponsoring	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Autres	
Salaires bruts			
Charges sociales		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres frais de personnel		Intérêts des fonds placés	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			
Frais de SACEM			
Organisation de rencontres / tournois			
<b>66 – Charges financières</b>			
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## FICHE 6 – AIDES INDIRECTES

Votre association est-elle hébergée par la commune de Lestiac / Garonne ? OUI NON

Si oui, merci de préciser l'adresse : .....

De façon régulière ? OUI  NON

*Si oui, fournir le planning hebdomadaire d'occupation des salles et/ou sites pour l'année en cours*  
De façon ponctuelle ? OUI  NON

Partagez-vous les locaux avec d'autres associations ? OUI  NON

Votre association assume-t-elle les dépenses suivantes :

Chauffage :  OUI  NON

Eau :  OUI  NON

Électricité :  OUI  NON

Entretien /  OUI  NON

ménage :  OUI  NON

Téléphone :

La commune de Lestiac / Garonne vous prête-t-elle du OUI  NON

matériel ? A quelle(s) occasion(s) :

De quelle nature :

Votre association sollicite-t-elle les services techniques de la commune ? OUI  NON

A quelle(s) occasion(s) ?

De quelle nature ?

Votre association sollicite-t-elle les services administratifs de la OUI  NON

commune ? A quelle(s) occasion(s) ?

De quelle nature ?

## **FICHE 7 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales et renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Le signataire doit être obligatoirement un représentant légal de l'association.

Je soussigné(e), .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (changement de dirigeants, modifications de statuts, ..), comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- demander une subvention de fonctionnement de..... €

- demander une subvention pour action spécifique de..... €

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association => joindre un RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

## **ANNEXES**

### **Pièces à fournir obligatoirement :**

Statuts à jour, en cas de modifications

Dernier procès-verbal d'assemblée générale

États financiers du dernier exercice comptable (bilan et compte de résultat)

RIB à jour de l'association

### **Tableaux**

CHARGES	Exemples de correspondance
<b>60 - Achat</b>	
Achats d'étude et de prestation de services	Licences reversées (Fédérations, Ligue), Stage
Achats non stockés de matières et de fournitures	Carburant véhicule
Achats non stockables (eau, énergie)	Eau, électricité, gaz
Fourniture d'entretien et de petit équipement	Produits d'entretien des locaux, tous petit mobilier (ex. : lampe, fauteuils, présentoir, etc ...) double de clefs, cadenas, etc ... Petit matériel sportif
Autres fournitures	Fournitures administratives et petit équipement administratif
<b>61 – Services Extérieurs</b>	
Sous traitance générale	
Locations	Loyers des locaux, location de salles, locations de véhicules, etc ... Charges de copropriété
Entretien et réparation	Maintenance copieur, entretien des locaux (frais d'artisan), réparation matériel informatique, etc ...
Assurance	Assurances du local, des bénévoles, de l'association,
Documentation	Achats de livres, de revues, CD de formation, ouvrages spécifiques à la discipline, etc ...
Divers	Frais d'assemblée générale, frais de colloques, entrées salons, etc ... Engagement aux compétitions, etc ...
<b>62 – Autres services extérieurs</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Factures des travailleurs indépendants, mise à disposition de personnel, honoraires comptables, etc ...
Publicité, publication	Frais de site internet, frais d'imprimeurs (affiches, plaquettes, revues) etc ... Cadeaux, etc ...
Déplacements, missions	Frais de déplacements, remboursements de frais kilométriques, péages, parking, hôtel, restaurant, pot, réceptions, etc ...
Frais postaux et télécommunications	Téléphone et affranchissements
Services bancaires, autres	Fournitures de chèquiers, frais de gestion de compte, frais de virement, frais d'accès internet, cotisation CB
<b>63 – Impôts et taxes</b>	
Impôts et taxes sur rémunération	Participation de l'employeur à la formation professionnelle et continue (Uniformation et/ou Agefos pme)
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation, taxes foncières, redevance tv, etc ...
<b>64 – Charges de personnel</b>	
Rémunération des personnels	Chèque emploi associatif, salaire net
Charges sociales	Urssaf, Assedic, Caisses de retraite et de prévoyance
Autres charges de personnel	Médecine du travail
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>	Cotisations liées à l'activité ou aux statuts (Fédération, ligues, CD, autres associations, ...)
<b>66 – Charges financières</b>	Agios, intérêts d'emprunts
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>	Charges sur exercices
<b>68 – Dotation aux amortissements</b> (provisions pour renouvellement)	Toutes les dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>	

PRODUITS	Exemples de correspondance
<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestation de services	Cours, stages, séances, droit d'inscription, entrées, formation, location de matériel, etc ...
Vente de marchandises	Revente de matériel sportif neuf ou d'occasion, revente de tee shirt, de manuels,, etc ...
Produits des activités annexes	Revenus des manifestations, loteries, bal, buvette, participation des membres aux dépenses, etc ... Mise à disposition du personnel facturée, etc ...
<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Région	
Département	
Commune	
Organismes sociaux (à détailler)	
Fonds européens	
Autres recettes	Subvention des Fédérations, ligues, comités, sponsors privés, ...
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Dont cotisations	Cotisation, adhésions et/ou licences ...
<b>76 – Produits financiers</b>	Intérêts des comptes épargne
<b>77 – Produits exceptionnels</b>	Dons, produits sur exercice antérieurs, recettes non prévues et non renouvelables ...
<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	