DOSSIER UNIQUE
DE DEMANDE DE SUBVENTION
2022

(Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association)

Nom de l'association* : _____

*(*En toute lettre, identique à celui inscrit dans les statuts et à celui indiqué sur le R.I.B)*

Veuillez cocher la case correspondante à votre situation :

❒ 1ère demande

❒ Renouvellement d'une demande

Dossier à envoyer par mail pour validation
Impérativement pour le 11 septembre 2021 au plus tard à :

servicevieassociativeetcitoyenne@ville-gravelines.fr

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis de la commission :

☐ **Proposition de subventionnement pour un montant de :** .....

☐ **Refus pour motif :** .....

.....

.....

Subvention exceptionnelle :

☐ **Proposition de subventionnement pour un montant de :** .....

Motif de la demande : .....

.....

☐ **Refus pour motif :** .....

.....

.....

Le : .....

Signature du Président de la commission

INFORMATIONS PREALABLES

Qu'est-ce que le dossier unique de demande de subvention ?

Le dossier unique de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations**, quelle que soit la catégorie, **désireuses d'obtenir une subvention**.

Procédure d'attribution

Un courrier relatif aux dossiers de demande de subvention pour 2022 sera adressé par la ville de Gravelines à **toutes les associations subventionnées en 2021.** Les autres associations devront se rapprocher du Service Vie Associative et Citoyenne.

Les dossiers sont à déposer au Service Vie Associative et Citoyenne, qui peut refuser le dépôt en cas de dossier incomplet.

Les dossiers de demande de subvention sont examinés en commissions extra-municipales. Ensuite, les montants des subventions sont votés en Conseil Municipal.

Vous serez informés de la suite de votre demande de subvention courant janvier : un courrier vous sera adressé indiquant le montant de la subvention attribuée ainsi que les modalités de versement ou, en cas de refus, le motif de la décision.

Si la subvention attribuée est égale ou dépasse les 4 000 € : une convention rappelant certaines obligations vous sera adressée, elle devra nous être retournée signée pour que les versements puissent être débloqués.

Informations de nature juridique et comptable

Une subvention n'est pas un droit et l'octroi antérieur d'une subvention annuelle ne confère aucun droit à son renouvellement.

L'article L. 211-8 du Code des juridictions financières prévoit que la chambre régionale des comptes peut assurer la vérification des comptes des associations auxquelles les communes apportent un soutien financier supérieur à 1 500 €.

L'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui l'a accordée et doit fournir une copie certifiée de ses budgets et comptes du dernier exercice comptable clôturé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER ?

Le dossier que vous trouverez ci-joint doit être rempli avec rigueur. Il est composé de fiches à remplir en fonction de votre catégorie.

Fiches n°1.1 à 1.3 – Présentation de votre association

Ces fiches reprennent tous les renseignements administratifs et de fonctionnement relatifs à votre association.

Numéro SIREN ou SIRET: *celui-ci est un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Pour l'obtenir, vous devez en faire la demande auprès de l'URSSAF.*

Fiches n°2.1 et 2.2 – Activités et objectifs de l'association

Ces fiches doivent comprendre toutes les actions et manifestations organisées par votre association et tout renseignement relatif à votre activité (résultats sportifs, engagement des équipes…).

Fiches n°3.1 à 3.4 – Situation financière et matérielle de l'association

Les documents financiers joints au dossier doivent obligatoirement être remplis, sauf si vos propres comptes suivent la nomenclature du plan comptable associatif et sont élaborés par un cabinet d'expert comptable.
Le compte de résultat et le budget prévisionnel doivent correspondre à **un exercice complet**. Si cet exercice correspond à une année civile, le bilan à présenter sera donc celui de 2020. Le compte de résultat doit être certifié conforme et signé du Président. Concernant l'inventaire de votre association, il est indispensable de renseigner l'ensemble des biens associatifs d'une valeur supérieure ou égale à 500.00 €.
Les fiches 3.1 bis devront être complétées si votre association a été impactée par l'épidémie de COVID.

Fiches n°4.1 et 4.2 – Budget prévisionnel d'une action exceptionnelle

Ces fiches ne doivent être remplies que lorsque vous demandez l'attribution d'une subvention pour **une action ou un ou des projet(s) particulier(s) et EXCEPTIONNEL(S).** Le cas échéant, ils doivent être entièrement renseignés et être éventuellement accompagnés de devis justifiant la demande de subvention.

Fiche n°5 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Quelques définitions pour mieux comprendre et remplir les documents :

Dépenses de fonctionnement : dépenses nécessaires à la bonne marche de l'association qui se consomment durant un seul exercice. Elles comportent des charges fixes (abonnement au téléphone) et des charges variables (la consommation téléphonique).

Dépenses d'investissement (ou d'immobilisation) : achat de matériel ou de service dont la durée d'utilisation est supérieure à un exercice (photocopieuse, mobilier de bureau, véhicule, informatique, brevet…).

Amortissement : les immobilisations se déprécient année après année. On peut donc les amortir sur plusieurs années, c'est-à-dire apprécier leur dévaluation selon un plan d'amortissement et prévoir en charge du budget prévisionnel une somme, équivalente à la dévaluation annuelle, appelée « dotation aux amortissements ».

Calcul des heures bénévoles : « BENEVOLAT » : il s'agit de l'ensemble du temps donné gracieusement par tous les bénévoles (dirigeants du club, responsables techniques, accompagnateurs, arbitres,…)

NOTICE SUR LA VALORISATION DU BENEVOLAT

Il s'agit de valoriser le temps que les bénévoles consacrent à l'association par rapport aux fonctions occupées par le bénévole pendant la durée du projet. Il existe plusieurs méthodes de calcul. Nous vous en proposons une, relativement simple.

On distingue trois catégories de fonctions :
- Fonction d'exécution : travail non qualifié (transports, ouvriers, manœuvre…)
- Fonction d'encadrement : travail nécessitant une compétence (coordinateur, formateur, responsable d'équipe, recherche…)
- Fonction d'expertise : travail d'« expert » (expert consultant dans le domaine concerné par le projet : domaine sportif, médical, éducatif, économique…)

Le calcul de la valorisation est étroitement lié à ces fonctions :
- Pour une fonction d'exécution : smic horaire net (soit 8.11 € au 1er janvier 2021)
- Pour une fonction d'encadrement : 2 smic horaire net (soit 16.22 €)
- Pour une fonction d'expertise : 3 smic horaire net (soit 24.33 €)

Exemple de retranscription en comptabilité à partir d'un cas concret :

Organisation des Journées Nationales du Cyclotourisme
Action samedi soir : soirée projection grand public de 3 heures
Mobilisation de 2 bénévoles pour la soirée qui ont passé chacun 2 heures pour la préparation et dont un a prêté un Visio projecteur
Action dimanche : sortie initiation de 8 heures, mobilisation de 5 bénévoles pour encadrer
Pour le compte rendu, un bénévole a passé 3 heures à le faire.

Dépenses réelles en détaillant (achat de matériel, communication, location,…)	5125,53€ Chiffre donné pour illustration		Association (fonds propres)	1 625,53 €
			Subvention partenaire X	1 000,00 €
			Subvention partenaire Y	2 000,00 €
			Subvention partenaire Z	500,00 €
Valorisation des apports matériels des partenaires				
Location d'une salle pour le samedi soir	50,00€ Chiffre donné pour illustration	→→→ →→→	Mairie (Prêt de la salle - don)	50,00 €
Valorisation du bénévolat				
Valorisation du bénévolat* (Temps consacré par les bénévoles)	835,33 €		Dons des bénévoles (835,33+52+300)	1 187,33 €
Frais de déplacements non remboursés des bénévoles (Prendre le tarif kilométrique en vigueur des impôts)	52,00 € Chiffre donné pour illustration	→→→ →→→		
Valorisation des apports matériels des bénévoles (forfait location visioprojecteur sur le weekend/valeur locative)	300,00 €			
Total des dépenses	6 362,86 €		Total des recettes	6 362,86 €

* 2 bénévoles ont passé 2 heures à préparer la soirée et ont animé la soirée qui a duré 3 heures, soit (2 bénévoles x 2 heures) + (2 bénévoles x 3 heures) = 10 heures de travail (fonction encadrement)

* 5 bénévoles ont encadré la sortie d'initiation qui a duré 8 heures, soit 5 bénévoles x 8 heures = 40 heures de travail (fonction encadrement)

Au total 50 heures en fonction d'encadrement, soit (50 x 16.22) = 811 €
Auxquelles, il faut ajouter 3 heures en fonction d'exécution pour la réalisation du compte rendu, soit (3 x 8.11 €) = 24.33 €

Ce qui fait un total pour la valorisation du bénévolat = 811 + 24.33 = 835.33 €

PIECES A REMPLIR OU A JOINDRE

Cadre réservé à l'administration

1. POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE	Remplir : ❒ Fiches de renseignements 1.1 à 1.3 ❒ Fiches 2.1 et 2.2 (activités réalisées et prévisionnelles) ❒ Fiches 3.1 à 3.3 (Compte de résultat, sondage impact COVID 19, estimatif compte de résultat impact COVID 19, budget prévisionnel et éléments de trésorerie) ❒ Fiche 3.4 (Inventaire matériel de l'association) ❒ Fiche 5 (Attestation sur l'honneur) Joindre : ❒ Un **RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (RIB) ou POSTAL** exploitable ❒ Une copie du procès verbal de la **dernière assemblée générale** ❒ Un exemplaire des statuts de l'association uniquement **en cas de modifications** depuis le dernier dépôt
2. S'IL S'AGIT D'UNE PREMIERE DEMANDE QUELQUE SOIT LE MONTANT DEMANDE	❒ Une copie du récépissé de création de (sous) préfecture ❒ Un exemplaire des statuts de l'association
3. SI VOUS DEMANDEZ UNE SUBVENTION POUR UNE ACTION EXCEPTIONNELLE	❒ Remplir les fiches 4.1 et 4.2 : projet et budget prévisionnel de l'action **Rappel** : une subvention exceptionnelle concerne le financement d'une action spécifique et non pérenne, que vous souhaitez mettre en place.
4. SI VOUS BENEFICIEZ DE SUBVENTIONS PUBLIQUES DONT LE MONTANT CUMULE EST SUPERIEUR A 153 000 € PAR AN	❒ Attestation du Commissaire aux comptes

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION 1.1

Identification de votre association

Nom de l'Association : _____

N° SIRET : _____

Objet de l'association : _____

_____

Adresse du siège social : _____

Adresse pour le courrier, si différente du siège social : _____

Code Postal_____ Commune : _____

☎ _____ 🖷 _____

E-Mail : _____ Site Internet : _____

Correspondant de l'Association

Nom: _____ Prénom: _____

Fonction : _____ Tél : _____

Email: _____

Composition du Bureau – Coordonnées

Président Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Vice-président Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Secrétaire Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Secrétaire A. Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Trésorier Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Trésorier A. Nom et Prénom :_____ **Adresse :**_____

Téléphone :_____ **Email :**_____

Composition du Conseil d'Administration (Possibilité de joindre une annexe)

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION 1.2

Renseignements administratifs et juridiques

N° de RNA (ex Waldec -W 594….. ou W 595…..): _____

Date de publication de création au J.O. : _____

Disposez-vous d'un numéro d'agrément ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, Nom et n° (Jeunesse et Sport, santé, etc…) : _____

Etes-vous affilié à une fédération, union ou réseau ?

☐ Oui ☐ non

Si oui, nom et numéro d'affiliation : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

☐ Oui ☐ non

Votre association dispose-t-elle d'un expert comptable ?

☐ Oui ☐ non

Si oui, dans ce cas, précisez lequel ? _____

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

☐ Oui ☐ non

Date de la dernière assemblée générale : _____

Votre association organise-t-elle des accueils de loisir sans hébergement ? ☐ Oui ☐ Non

Renseignements concernant les ressources humaines

LES SALARIES

Nombre total de salariés permanents _____

Salariés en CDI _____ dont salariés à temps partiel _____

Salariés en CDD _____ dont salariés à temps partiel _____

Type d'emploi (administratif, éducateur sportif…)	Nombre Employé associatif	Nombre de mise à disposition de salariés (ville…)	Nombre Contrat « Aidé »
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION 1.3

LES ADHERENTS/BENEVOLES

	Adultes Gravelinois		Enfants gravelinois		Adultes extérieurs		Enfants extérieurs	
	Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Hommes	Femmes	Garçons	Filles
Montant de la Cotisation								
Nombre d'adhérents								
Nombre de bénévoles								
Nombre d'heures de bénévolat								

Si le montant de la cotisation varie en fonction de l'âge, merci de préciser les tarifs appliqués :

……

……

Renseignements sur les mises à disposition et aides extérieures

Local

Occupez-vous un local pour votre activité de manière permanente ?

☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser l'adresse : _____

Conditions d'occupation du local :

☐ mise à disposition à titre gratuit – Par quelle collectivité ?_____

☐ vous êtes propriétaire

☐ vous louez à titre onéreux

Utilisez-vous une salle de sports ou une autre salle « ville » mise à disposition ?

☐ oui ☐ non

Si oui, précisez le lieu : _____

A quelle fréquence ? : _____

Matériel

Sollicitez-vous du matériel ou des interventions auprès des services de la ville de Gravelines ? :

☐ oui ☐ non

Auprès de quel service :

☐ Service des Fêtes

☐ Services Techniques

☐ Autre service, précisez : _____

Si oui, merci de préciser la nature du matériel: _____

L'utilisation du matériel est-elle permanente ou ponctuelle (manifestation uniquement) : _____

Aides extérieures

<u>Demandez-vous des subventions à d'autres organismes (Région, département, CUD, CNDS,…) ?</u>

☐ Oui ☐ Non

Si oui lesquelles ?

☐ Région ☐ Département ☐ CUD ☐ CNDS ☐ Autre(s), précisez : _____

ACTIVITES DE L'ASSOCIATION REALISEES EN 2020/2021

2.1

Activités réalisées ou en cours de réalisation (actions spécifiques, manifestations, engagement des équipes, résultats sportifs, etc…)

(Détaillez, joindre éventuellement un document complémentaire)

PROJET 2022 : 2.2

ACTIVITES ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Activités prévisionnelles en 2022 justifiant la subvention (actions spécifiques, manifestations, engagement des équipes, résultats sportifs, etc…)

(Joindre tout document ou annexe permettant d'étayer les informations)

Nom de l'Association :

3.1

Compte de Résultat du dernier exercice clos

	DEPENSES ou CHARGES	Dernier exercice clos
60	Eau, Gaz, Electricité,	
	Carburant	
	Achats de boissons et d'alimentation	
	Achats pour manifestations et buvette	
	Produits d'Entretien	
	Petit matériel pour les activités	
	Petit matériel de Bureau	
	Autres fournitures	
61	Location de matériel ou de véhicules	
	Location de Locaux	
	Frais d'entretien et réparation	
	Assurances	
	Documentation	
62	Personnel extérieur à l'association	
	Honoraires	
	Publicité, communication	
	Frais de Déplacement	
	Frais de Mission (hébergement, repas)	
	Frais de réceptions	
	Affranchissements	
	Téléphone Internet	
63	Impôts et Taxes	
64	Salaires et Charges	
65	Affiliation, cotisations Licences	
	Charges diverses (à préciser)	
66	Intérêts et charges financières	
67	Charges exceptionnelles	
68	Amortissements	
	CHARGES D'EXPLOITATION (60 à 68)	
86	Emploi des contributions volontaires en Nature	
	Secours en Nature	
	Mise à disposition gratuite de biens	
	Personnel Bénévole	
	TOTAL DES CHARGES	
	EXCEDENT D'EXPLOITATION	
	TOTAL D'EQUILIBRE (total charges + excédent d'exploitation)	

	RECETTES ou PRODUITS	Dernier exercice clos du ..... au .....
70	Vente de marchandises	
	Recette des manifestations	
	Recette des buvettes	
	Recette des stages et formations	
	Recette des engagements	
	Autres recettes (précisez)	
74	Sponsoring, Dons, mécénat (à préciser)	
	Subvention d'Etat (à préciser)	
	CNDS	
	Subvention Conseil Régional	
	Subvention Conseil Départemental	
	Subvention C.U.D.	
	Subvention Ville de Gravelines	
	Subvention Directe de Fonctionnement	
	Subvention emplois salariés	
	Subvention matériel fonctionnement	
	Subvention Sport de Haut Niveau	
	Subvention exceptionnelle	
	Subventions autres (à préciser)	
75	Licences et cotisations	
76	Produits financiers	
77	Produits exceptionnels	
78	Reprises sur amortissements	
	PRODUITS D'EXPLOITATION (70 à 77)	
87	contributions volontaires en nature	
	Bénévolat	
	Prestations en nature	
	Dons en nature	
	TOTAL DES PRODUITS	
	DEFICIT D'EXPLOITATION	
	TOTAL D'EQUILIBRE (total produits + déficit d'exploitation)	

Signature du Président

Précédée de la mention « certifié conforme »

Nom de l'Association :

3.1 bis

SONDAGE sur l'impact budgétaire du COVID 19 sur les structures associatives

Nom de l'association : _____

1. **Impact de la crise dans l'activité de l'association**
   - ☐ Faible ou inexistant
   - ☐ Réduction significative de l'activité — estimée à _____ %
   - ☐ Fermeture momentanée — Date de la fermeture : _____
     Date de la réouverture : _____

2. **Concernant les salariés, quelles solutions ont été prises ?**
   - ☐ Recours à l'arrêt de travail indemnisé pour garde d'enfants — Quantitativement : _____
   - ☐ Recours au chômage partiel — Quantitativement : _____
   - ☐ Recours au télétravail — Quantitativement : _____
   - ☐ Travail en présentiel avec respects des mesures barrières — Quantitativement : _____

3. **Dans le cas du chômage partiel, avez-vous maintenu l'intégralité du traitement des agents ?**
   ☐ Oui □ Non

4. **Conséquences économiques possibles à moyen terme**
   - ☐ Une perte de revenus d'activités significative
   - ☐ Une perte de revenus d'activités totale depuis le _____
   - ☐ Une difficulté de trésorerie

5. **Avez-vous activé les solutions financières proposées par le Gouvernement ou les collectivités ?**
   - ☐ Oui
   - ☐ Non
   - ☐ Non, je n'en connais pas

   Si, OUI, quelles solutions avez-vous activé ?
   - ☐ Le chômage partiel
   - ☐ Le fonds de solidarité (volet 1) pour 1 500 €
   - ☐ Le fonds de solidarité (volet 2) de 2000 à 5 000 €
   - ☐ Le recours au prêt bancaire
   - ☐ Les délais de paiement d'échéances sociales et/fiscales (Urssaf, impôts directs…)
   - ☐ La médiation avec les établissements de crédits
   - ☐ Le report des factures de fluides
   - ☐ D'autres mesures locales

     Dans ce cas, lesquelles : _____
     _____

   Si, NON, pourquoi ? _____
   _____

6. **Avez-vous octroyé à vos salariés, la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat?**
   □ Oui □ Non

7. **Avez-dû annuler des manifestations ?**
   □ Oui □ Non
   Si, oui, pouvez-vous l'exposer _____
   _____

Nom de l'Association :

3.1 bis

Estimatif du Compte de Résultat si votre association a été impactée par le COVID 19

	DEPENSES ou CHARGES	Dernier exercice clos
60	Eau, Gaz, Electricité,	
	Carburant	
	Achats de boissons et d'alimentation	
	Achats pour manifestations et buvette	
	Produits d'Entretien	
	Petit matériel pour les activités	
	Petit matériel de Bureau	
	Autres fournitures	
61	Location de matériel ou de véhicules	
	Location de Locaux	
	Frais d'entretien et réparation	
	Assurances	
	Documentation	
62	Personnel extérieur à l'association	
	Honoraires	
	Publicité, communication	
	Frais de Déplacement	
	Frais de Mission (hébergement, repas)	
	Frais de réceptions	
	Affranchissements	
	Téléphone Internet	
63	Impôts et Taxes	
64	Salaires et Charges	
67	Charges exceptionnelles	
	Dépenses liées au COVID	
66	Intérêts et charges financières	
68	Amortissements	
	CHARGES D'EXPLOITATION (60 à 68)	
86	Emploi des contributions volontaires en Nature	
	Secours en Nature	
	Mise à disposition gratuite de biens	
	Personnel Bénévole	
	TOTAL DES CHARGES	
	EXCEDENT D'EXPLOITATION	
	TOTAL D'EQUILIBRE (total charges + excédent d'exploitation)	

	RECETTES ou PRODUITS	Dernier exercice clos du ..... au .....
70	Vente de marchandises	
	Recette des manifestations	
	Recette des buvettes	
	Recette des stages et formations	
	Recette des engagements	
	Autres recettes (précisez)	
74	Sponsoring, Dons, mécénat (à préciser)	
	Subvention d'Etat (à préciser)	
	Remboursement chômage partiel	
	Remboursement perte de chiffre d'affaire	
	Autre (s) remboursement (s)	
	CNDS	
	Subvention Conseil Régional	
	Région aide COVID	
	Subvention Conseil Départemental	
	Département aide COVID	
	Subvention C.U.D.	
	Subvention Ville de Gravelines	
	Subvention Directe de Fonctionnement	
	Subvention emplois salariés	
	Subvention matériel fonctionnement	
	Subvention Sport de Haut Niveau	
	Subvention exceptionnelle	
	Subventions autres (à préciser)	
75	Licences et cotisations	
76	Produits financiers	
77	Produits exceptionnels	
78	Reprises sur amortissements	
	PRODUITS D'EXPLOITATION (70 à 77)	
87	contributions volontaires en nature	
	Bénévolat	
	Prestations en nature	
	Dons en nature	
	TOTAL DES PRODUITS	
	DEFICIT D'EXPLOITATION	
	TOTAL D'EQUILIBRE (total produits + déficit d'exploitation)	

Signature du Président

Précédée de la mention « certifié conforme »

Nom de l'Association :

3.2

Budget Prévisionnel

	DEPENSES ou CHARGES	Budget Prévisionnel		RECETTES ou PRODUITS	Budget Prévisionnel du…….. au……..
60	Eau, Gaz, Electricité,		70	Vente de marchandises	
	Carburant			Recette des manifestations	
	Achats de boissons et d'alimentation			Recette des buvettes	
	Achats pour manifestations et buvette			Recette des stages et formations	
	Produits d'Entretien			Recette des engagements	
	Petit matériel pour les activités			Autres recettes (précisez)	
	Petit matériel de Bureau				
	Autres fournitures				
61	Location de matériel ou de véhicules		74	Sponsoring, Dons, mécénat (à préciser)	
	Location de Locaux				
	Frais d'entretien et réparation				
	Assurances			Subvention d'Etat (à préciser)	
	Documentation			CNDS	
62	Personnel extérieur à l'association				
	Honoraires			Subvention Conseil Régional	
	Publicité, communication			Subvention Conseil Départemental	
				Subvention C.U.D.	
	Frais de Déplacement				
				Subvention Ville de Gravelines	
	Frais de Mission (hébergement, repas)			Subvention Directe de Fonctionnement[1]	
	Frais de réceptions			Subvention emplois salariés[2]	
				Subvention matériel[3]	
	Affranchissements			Subvention Sport de Haut Niveau[4]	
	Téléphone Internet			Subvention exceptionnelle[5]	
				Subventions autres (à préciser)	
63	Impôts et Taxes				
			75	Licences et cotisations	
64	Salaires et Charges				
65	Affiliation, cotisations Licences				
	Charges diverses (à préciser)				
			76	Produits financiers	
66	Intérêts et charges financières		77	Produits exceptionnels	
67	Charges exceptionnelles				
68	Amortissements		78	Reprises sur amortissements	
	CHARGES D'EXPLOITATION (60 à 68)			**PRODUITS D'EXPLOITATION (70 à 77)**	
86	Emploi des contributions volontaires en Nature		87	contributions volontaires en nature	
	Secours en Nature			Bénévolat	
	Mise à disposition gratuite de biens			Prestations en nature	
	Personnel Bénévole			Dons en nature	
	TOTAL DES CHARGES			**TOTAL DES PRODUITS**	

Nota : Le budget prévisionnel doit être obligatoirement équilibré

Signature du Président
Précédée de la mention « certifié conforme »

1,2,3,4,5 : Veuillez reporter les montants sur la fiche 5

Nom de l'Association :

3.3

Informations comptables complémentaires

Les rubriques ci-dessous doivent être renseignées, l'association peut également produire des comptes sociaux normalisés, balance, comptes de résultats et bilan.

Dépenses d'investissements en fonds propres

	Dernier exercice	Budget 2021
Matériel informatique		
Mobilier		
Matériel Hifi-Vidéo		
Matériel Sportif		
Matériel Roulant		
Amortissement sur investissement		
Total dépenses d'investissements		

Eléments de trésorerie (à remplir impérativement)

	Solde initial	Encaissements	Débours	Solde Final
Dates	Début de l'exercice clos			Fin de l'exercice clos
N° et Libellé du Compte *				
Totaux				
Virements internes				

* y compris la Caisse

Si le solde bancaire de votre association dépasse 6 mois de fonctionnement ou si l'association bénéficie d'une épargne, merci de bien vouloir apporter une justification (projet à venir, factures en attente etc..) :

_____

_____

_____

_____

Signature du Président

Précédée de la mention « certifié conforme »

Nom de l'Association :

3.4

Inventaire de l'association

Veuillez répertorier l'ensemble du matériel de votre association, pour l'ensemble des biens d'une **valeur unitaire supérieure ou égale à 500,00 €.** Si vous disposez d'un inventaire sous un autre format, vous pouvez fournir ces documents à la place du tableau.

Matériel	Date d'achat	Valeur	Propriété

Signature du Président
Précédée de la mention « certifié conforme »

FICHE ACTION EXCEPTIONNELLE ET BUDGET PREVISIONNEL

4.1

Nom de l'Association :_____

Objectifs de l'action

Contenu de l'action

Public(s) visé(s) ?

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Date(s) de l'action : _____

Durée de l'action : _____

Lieu(x) de réalisation :

Autre(s) information(s) complémentaires qui vous semble utiles

BUDGET PREVISIONNEL D'UNE ACTION SPECIFIQUE

4.2

Nom de l'Association :_____

Période du ____ / ____ / 20____ au ____/____/20____

DEPENSES POUR L'ACTION	MONTANT (2)	RECETTES POUR L'ACTION (1)	MONTANT (2)
ACHATS		**ACTIVITES ET AUTOFINANCEMENT**	
Achat de fournitures diverses		Recettes propres	
Petit Matériel de bureau et informatique		Autres recettes (à préciser) :	
Papier		· _____	
Achat de boissons - alimentation		· _____	
Autres achats pour l'action (à préciser) :		· _____	
· _____		**SUBVENTIONS**	
· _____		**Ville de Gravelines** **Subvention exceptionnelle demandée**	
· _____		Etat	
· _____		Conseil Régional	
· _____		Conseil Général	
SERVICES		Autres Mairies (à préciser) :	
Location de matériel/véhicule		· _____	
Location de locaux		· _____	
Assurances		Autres organismes publics/privés :	
Frais de publicité		· _____	
Prestation d'intervenants (orchestres…)		· _____	
Déplacements et hébergements des bénévoles		Autres subventions (à préciser) :	
Affranchissement		· _____	
Téléphone		· _____	
Frais de personnel		· _____	
Sacem		**RECETTES DIVERSES**	
Autres dépenses (à préciser) :		Dons	
· _____		Mécénat/parrainage	
· _____		Autres recettes (à préciser) :	
· _____		· _____	
· _____		· _____	
		· _____	
		· _____	
Total dépenses de fonctionnement		**Total recettes de fonctionnement**	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de …… EUROS

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

ATTESTATION SUR L'HONNEUR 5

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (Nom et Prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association,

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant,
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur :

☐ Compte bancaire de l'association
☐ Compte postal de l'association
(RIB ci-joint)

RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE

Montant de la subvention directe de fonctionnement [1]	:	_____ Euros
Montant de la subvention Emplois Salariés [2]	:	_____ Euros
Montant de la subvention Matériel [3]	:	_____ Euros
Montant de la subvention Sport de Haut Niveau [4]	:	_____ Euros
Montant de la subvention exceptionnelle [5]	:	_____ Euros

Total : ☐ Euros

(À remplir obligatoirement)

Demande de versement spécifique (précisez le motif) * :

_____

Fait le _____,

A _____

(Lu et Approuvé)

Signature du Président

**Lorsque le montant d'une subvention accordée est égal ou supérieur à 1 500.00€, le versement de celle-ci sera mensualisé de février à novembre.*

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées aux services de la Ville de Gravelines en charge du traitement de votre dossier et de la communication municipale. Conformément à la règlementation en vigueur, vous bénéficiez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement des données personnelles, droit à la limitation au traitement, droit d'opposition, que vous pouvez exercer en vous adressant :
Par e-mail : dpo@ville-gravelines.fr,
Par courrier à l'attention du délégué à la protection des données – Lucile LEPRETRE, Service Administration Générale – Mairie de GRAVELINES BP 209 – 59820 GRAVELINES.