

Association loi 1901

Dossier de demande de  
**SUBVENTION COMMUNALE**  
2019



**ASSOCIATIONS SPORTIVES**

Nature de la subvention demandée :

Subvention de fonctionnement

Subvention exceptionnelle

1ère demande

Renouvellement

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....



# IDENTIFICATION / RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**OBJET DE L'ASSOCIATION :**

.....  
.....  
.....  
.....

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :**

.....  
.....  
.....

**ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si différente) :**

.....  
.....  
.....

**Téléphone :** ..... **Portable :** .....  
**Courriel :** .....  
**Site Internet :** .....

**Date de déclaration en Préfecture :** .....  
**Date de parution au Journal Officiel :** .....

**N° RNA (répertoire nationale des associations)  
ou de dossier ou de récépissé en préfecture :** .....

**N° SIRET :** .....

Rappel : l'inscription au répertoire SIRENE est indispensable pour toute association qui souhaite recevoir des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales.

**FÉDÉRATION(S), UNION(S) OU RESEAU(X) D’AFFILIATION :**

.....  
.....  
.....

**AGRÉMENT(S)** (type, attribué par..., en date du..., durée) :

.....  
.....  
.....

**Association reconnue d'utilité publique**  oui  non

**Assurance :** nom de la compagnie et n° de police (joindre copie de l'attestation)

.....

## **COMPOSITION DU BUREAU**

(à la date du dépôt du dossier)

### **PRESIDENT(E)**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### **VICE-PRESIDENT(E)**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### **SECRETAIRE**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### **SECRETAIRE-ADJOINT(E)**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### **TRESORIER(E)**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### **TRESORIER(E)-ADJOINT(E)**

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

Nombre de membres dans le Conseil d'administration : .....

Nombre de membres dans le bureau : .....

Date de la dernière assemblée générale : .....

Date : .....

**Signature du Président  
et cachet de l'association:**

# MOYENS - RESSOURCES

1) Nombre total de licenciés .....

2) Détails des licenciés

Catégories	Ages concernés	Castelpontins		Hors commune	
		Féminins	Masculins	Féminins	Masculins

3) Montant par licencié et par catégorie de la cotisation annuelle

- .....€ pour la catégorie .....
- .....€ pour la catégorie .....
- .....€ pour la catégorie .....
- .....€ pour la catégorie .....
- .....€ pour la catégorie .....
- .....€ pour la catégorie .....

Pour les adhérents extérieurs à la commune appliquez vous un autre tarif ?  Oui  Non

Si oui précisez : .....

.....

.....

4) Moyens humains

Nombre de bénévoles contribuant régulièrement à l'activité de l'association :.....

Nombre de salariés (préciser temps plein / temps partiel) :.....

Nombre de salariés en équivalent temps plein :.....

Nombre d'emplois d'avenir : .....

## 5) Rappel des subventions financières communales des années antérieures

	Subvention de fonctionnement (montant)	Subvention exceptionnelle	
		Montant	Motif
Année N-1			
Année N-2			
Année N-3			

## 6) Locaux

- L'association dispose de locaux mis à disposition par la commune :  oui  non  
 à titre permanent  régulièrement (ex. créneaux hebdomadaires)  ponctuellement

- Nom(s) et adresse(s) : .....  
.....  
.....

- Fréquence d'utilisation : .....(si besoin, compléter tableau page suivante ou joindre planning)

Période de l'année	Nombre de jours / semaine	Horaires

- Travaux à prévoir : .....  
.....  
.....

- Le nettoyage des locaux est-il assuré par la commune de Pont-du-Château ?

- oui  non

- L'association bénéficie de la fourniture gratuite par la commune de :

- eau  électricité  gaz  téléphone

- La mise à disposition des locaux et les prestations afférentes font-elles l'objet d'une convention ?

- oui  non

- L'association dispose d'autres locaux, dont elle est :

- propriétaire  locataire

Nom(s) et adresse(s) : .....  
.....  
.....

## 7) Horaires et lieux d'exercice des activités

	Lieu et horaires	Lieu et horaires	Lieu et horaires	Lieu et horaires
Lundi	<i>Ex : salle polyvalente</i> <i>-entraînement</i> <i>« seniors » - 17h 19h</i>			
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

# RESULTATS SPORTIFS

<b>SPORT COLLECTIF : niveau des équipes dans la hiérarchie fédérale et classement</b>				
Catégorie	Nombre de licenciés	Niveau hiérarchique 2017-2018	Classement	Niveau hiérarchique 2018-2019

**- Combien de jeunes formés par le club ont évolué en équipe 1 au cours de la saison 2017-2018 ? .....**

<b>Encadrement de la pratique sportive</b>		
Nom, Prénom	Diplôme	Volume horaire hebdomadaire

**- Nombre d'arbitres au club ? .....**

<b>Athlètes de haut niveau</b>	
Nom, Prénom	Catégorie

**- Autres informations sur les résultats sportifs : .....**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



# **COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ANNEE OU DE LA SAISON ECOULÉE**

**à fournir même s'il n'a pas encore été approuvé par l'assemblée générale**

Période : du ... / ... / 20 ... au ... / ... / 20 ...

<b>CHARGES ou DEPENSES</b>	<b>MONTANT</b>	<b>PRODUITS ou RECETTES</b>	<b>MONTANT</b>
<b>ACHATS</b>		<b>VENTES</b>	
- Achats d'études et prestations de services		- Marchandises	
- Achats de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Autres fournitures		- Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
<b>SERVICES EXTÉRIEURS</b>		<b>SUBVENTIONS</b>	
- Locations mobilières et immobilières		Etat [préciser ministère(s)]	
- Entretien et réparation		Région	
- Assurances		Département	
- Documentation		Intercommunalité	
- Divers		Commune de Pont-du-Château	
		Fonds européens	
		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA / emplois aidés)	
		Autres	
<b>AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>		<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Rémunération d'intermédiaires et honoraires		- Cotisation des adhérents	
- Publicité, publications, communication		- Collectes / dons	
- Déplacements, missions et réceptions		- Autres	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
<b>IMPÔTS ET TAXES</b>		<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- Autres impôts et taxes			
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
- Rémunération des personnels		sur opérations de gestion	
- Charges sociales		sur exercices antérieurs	
- Autres charges de personnel			
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>		<b>REPRISE sur amortissement et provisions</b>	
<b>FRAIS FINANCIERS</b>			
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
DOTATIONS aux amortissements et provisions			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**EXCEDENT OU PERTE DE L'EXERCICE : .....**





## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ANNEE OU DE LA SAISON EN COURS

Période : du ... / ... / 20 ... au ... / ... / 20 ...

CHARGES ou DEPENSES	MONTANT	PRODUITS ou RECETTES	MONTANT
<b>ACHATS</b>		<b>VENTES</b>	
- Achats d'études et prestations de services		- Marchandises	
- Achats de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Autres fournitures		- Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
<b>SERVICES EXTÉRIEURS</b>		<b>SUBVENTIONS</b>	
- Locations mobilières et immobilières		Etat [préciser ministère(s)]	
- Entretien et réparation		Région	
- Assurances		Département	
- Documentation		Intercommunalité	
- Divers		Commune de Pont-du-Château	
		Fonds européens	
		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA / emplois aidés)	
		Autres	
<b>AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>		<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Rémunération d'intermédiaires et honoraires		- Cotisation des adhérents	
- Publicité, publications, communication		- Collectes / dons	
- Déplacements, missions et réceptions		- Autres	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
<b>IMPÔTS ET TAXES</b>		<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- Autres impôts et taxes			
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
- Rémunération des personnels		sur opérations de gestion	
- Charges sociales		sur exercices antérieurs	
- Autres charges de personnel			
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>		<b>REPRISE sur amortissement et provisions</b>	
<b>FRAIS FINANCIERS</b>			
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
DOTATIONS aux amortissements et provisions			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Nous, soussignés (Noms, prénoms).....  
en nos qualités de Président et Trésorier de l'association .....

- certifions que celle-ci est régulièrement déclarée ;
- déclarons que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- déclarons connaître et accepter le "Règlement d'attribution des subventions municipales aux associations" adopté par délibération du Conseil municipal le 9 décembre 2016 ;
- certifions exactes et sincères les informations fournies et annexées au présent dossier.

Fait à ..... le.....

(signatures et cachet de l'Association)

Le Président,

Le Trésorier,

### **Documents à fournir :**

- Procès-verbal de la dernière Assemblée générale signé par le président
- Compte de résultat et bilan moral datés et signés par le Président et le Trésorier
- Budget prévisionnel daté et signé par le Président et le Trésorier
- Relevé d'identité bancaire de l'association
  
- + attestation d'assurance, en particulier pour les associations disposant d'un local communal
  
- + en cas de première demande ou de modification depuis la dernière demande :  
statuts de l'association, récépissé du dépôt à la préfecture, annonce au J.O.

*« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.  
Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. »*

Loi n°2009-526 du 12 mai 2009 - Article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales

Dossier à retourner au plus tard le 31 décembre 2018 à l'adresse suivante :

MAIRIE DE PONT-DU-CHATEAU  
Service Vie associative et sports  
Place de l'Hôtel de ville  
CS 90002  
63430 PONT-DU-CHATEAU  
Tél. 04 73 83 73 62  
vieassociative@pontduchateau.fr

[www.pontduchateau.fr](http://www.pontduchateau.fr)

