

Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Année 2022

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION





Éditorial de Monsieur le Maire

Étapes-sur-mer souhaite soutenir ses associations en leur octroyant une subvention. Mais nous devons être vigilants sur les conditions juridiques et de forme à respecter pour son attribution (demande formelle par l'association, convention). Dans ce dossier, retrouvez toutes les dispositions à prendre pour en bénéficier.

Je saisis ce moment pour féliciter la richesse et le dynamisme de nos associations. Qu'elles soient sportives, culturelles, sociales ou de loisirs, toutes donnent vie, chacune à leur manière, chacune selon ses modes de fonctionnement, à notre station.

Ce foisonnement et cette énergie déployée par tous les bénévoles façonnent pleinement l'identité de notre ville. Chaque association a sa place dans la commune et chacune y joue donc un rôle essentiel. Toutes ensemble réunies, elles sont le moyen le plus efficace de lutter contre le repli sur soi, l'exclusion et l'isolement. Les associations constituent, par nature, un lieu de découverte et de reconquête des liens sociaux.

Vive nos associations !

Philippe Fait
Maire d'Étapes-sur-mer
Conseiller départemental du Pas de Calais
Vice-Président de la CA2BM



Sommaire

Le parcours de votre demande en 4 étapes.....	p. 4
❶ Pièces à joindre au dossier.....	p. 5
❷ Présentation de votre association.....	p. 7
❸ Adhérents.....	p. 9
❹ Locaux/Équipements.....	p. 10
❺ Compte de résultat.....	p. 11 & 12
❻ Budget prévisionnel.....	p. 13 & 14
❼ Attestation sur l'honneur.....	p. 15
❽ Exemple de lettre de demande de subvention.....	p. 16
❾ Exemple de délibération du bureau de l'association.....	p. 17
❿ Correspondance/Contact.....	p. 18

LE PARCOURS DE VOTRE DEMANDE EN 4 ÉTAPES



Dépôt de la demande de subvention par l'association

Il appartient à l'association de déposer dans les délais prévus, une demande via le présent dossier dûment complété, à retourner au service municipal des sports pour les associations et clubs sportifs, au service municipal associatif pour toutes les autres associations.

Date limite de retour : le 14 mars 2022 au plus tard.



Enregistrement et instruction de la demande de subvention

La ville contrôle la recevabilité du dossier. Elle procède à la vérification de toutes les composantes de celui-ci : formulaire de demande, pièces à joindre, justificatifs...



Décision

L'avis de la commission d'attribution sera validé lors d'une séance du conseil municipal prévue à cet effet.



Versement de la subvention

Après décision du conseil municipal, le service compétent procédera auprès du Trésor Public, au versement de la subvention accordée.



1 Pièces à joindre au dossier

Le dossier doit impérativement être déposé, **COMPLET** le 14 mars 2022 au plus tard, pour être pris en compte dans le budget communal 2022.



TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ.

5

NOM OU DÉNOMINATION DE L'ASSOCIATION
(libellé exact)

pour les associations sportives **SIGLE DE L'ASSOCIATION**

SIREN

pour les associations sportives **AFFILIATION**
À UNE FÉDÉRATION SPORTIVE OLYMPIQUE

MONTANT TOTAL
DE VOTRE BUDGET PRÉVISIONNEL 2022

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

Pièces à joindre au dossier

- Courrier de demande de subvention à l'attention de Monsieur le Maire
- Statuts de l'association et récépissé de dépôt de la Préfecture pour une première demande ; pour un renouvellement, les joindre s'ils ont été modifiés au cours de l'année précédente
- Avis de situation au répertoire Sirene ou Siret
- Composition du conseil d'administration, en précisant les membres du bureau
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale : pour le dernier exercice approuvé :
 - Rapport annuel d'activités
 - Rapport moral et financier
- Compte de résultat 2021 faisant apparaître les subventions publiques perçues
- Budget prévisionnel 2022
- RIB de l'association
- Attestation d'assurance à jour pour l'année à venir
- Dernier relevé bancaire de la clôture comptable de l'exercice



Pièces à joindre au dossier (suite)




- Copie des comptes de placement
- Pour les associations employant du personnel : attestation URSSAF, précisant que l'association est à jour de ses cotisations
- pour les associations sportives Relevé de votre ligue précisant le nombre de licenciés par catégories
- Attestation sur l'honneur complétée

Cadre réservé au service municipal associatif ou des sports	
Date de réception	
Dossier complet	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Pièces manquantes	

2 Présentation de votre association

7

RENSEIGNEMENTS	
Objet	
Adresse de correspondance (si différente du siège social)	
Téléphone	
Courriel	
Numéro : <input type="checkbox"/> Siret / <input type="checkbox"/> Siren	

COMPOSITION DU BUREAU			
Fonction Président 	Nom / Prénom	Adresse	
		Courriel	Téléphone
Fonction Trésorier 	Nom / Prénom	Adresse	
		Courriel	Téléphone
Fonction Secrétaire 	Nom / Prénom	Adresse	
		Courriel	Téléphone

EFFECTIF PERSONNEL D'ENCADREMENT ET/OU D'ANIMATION						
	Salariés	Vacataires	Bénévoles	Mis à disposition	Emplois aidés ^①	Total
Année n-1						
Année n ^②						

^①emplois aidés (service civique, emploi subventionné...)

^②année n : correspond à l'année civile pour laquelle la demande est formulée



RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX ET JURIDIQUES

Date de déclaration en Préfecture		
Date de parution au Journal officiel		
Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) ou autres labels, reconnaissances ?		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, précisez lesquels (type d'agrément, attribué par, en date du)		
Votre association est-elle en relations avec d'autres associations (affiliation à une union ou fédération) ?		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, indiquez le nom complet		

8

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Date de la dernière AG	
Date de la prochaine AG	



COMMISSAIRE AUX COMPTES

Votre association a-t-elle recours à un commissaire aux comptes ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
---	---

PRÉSENTATION DE VOS ACTIVITÉS HABITUELLES, DE VOS ACTIONS RÉALISÉES ET LEUR INTÉRÊT POUR LA VIE ÉTAPLOISE



3 Adhérents

	EFFECTIFS			COTISATIONS (nature et montant)
			TOTAL	
Adhérents				
<i>pour les associations sportives</i>				
Licenciés de - de 6 ans				
<i>pour les associations sportives</i>				
Licenciés de 6 à 12 ans				
<i>pour les associations sportives</i>				
Licenciés de 12 à 18 ans				
<i>pour les associations sportives</i>				
Licenciés adultes				
<i>pour les associations sportives</i>				
Licenciés handisport				
<i>pour les associations sportives</i>				
Pratiquants non licenciés				
TOTAL				



4 Locaux/Équipements

LOCAUX/ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION	Mis à disposition à l'année ?		À titre gratuit	Moyennant un loyer	Tarif loyer	Prêt ponctuel	
	Oui	Non				Oui	Non
Nom du local							
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui >>> <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui >>> <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui >>> <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui >>> <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10

Toute demande spécifique de local ou de matériel (indépendamment de la présente demande de subvention) doit être adressée à la ville.

5

Compte de résultat pour les associations sportives

Solde année antérieure ➔

11

RECETTES		DÉPENSES	
SUBVENTIONS MUNICIPALES		FRAIS DE DÉPLACEMENT	
AUTRES SUBVENTIONS		Location bus, train, voitures	
CNDS		Autres	
Régionales		FRAIS D'HÉBERGEMENT	
Départementales			
Intercommunales			
Fédérations		FRAIS DE PERSONNEL	
Autres municipalités		Contrat civique	
Autres		Contrat de qualification	
PRÊT FINANCIER		Salaires	
		Autres (justifiez)	
COTISATIONS ET ASSIMILÉES		FRAIS FÉDÉRATION	
Licences		Licences	
Cotisations		Affiliation	
Cartes membres actifs		Arbitrage	
		Engagement	
TICKETS LOISIRS JEUNES		Assurances	
PUBLICITÉS ET SPONSORS		Amendes	
Sponsors		Revue	
Panneaux		Billetterie	
Affiches		DÉPENSES DES MANIFESTATIONS	
Autres		1.	
		2.	
RECETTES DES MANIFESTATIONS		3.	
1.		4.	
2.		FRAIS MATÉRIELS	
3.		Entretien	
4.		Équipements	
LOCATIONS		Équipements sportifs	
		FRAIS TOURNIS ET CHPTS	
		Assurance	
		Location	
		Services	
DONS		FRAIS DE GESTION	
		Compte	
PRODUITS FINANCIERS		Agios	
Intérêts		TVA	
SICAV		Remboursement de prêt	
Livret		Secrétariat	
Divers		Téléphone	
		Courrier	
AUTRES RECETTES (précisez)		Photocopies	
		FRAIS DE COMMUNICATION	
		Affiches	
		Articles presse	
		Autres (justifiez)	
CHARGES SUPPLÉTIVES (assurances, intervention services techniques, fluides, etc., supportés par la ville d'Étapes-sur-mer)		CONTREPARTIE CONTRIBUTION AUX CHARGES SUPPLÉTIVES (valorisation des avantages en nature)	
TOTAL DES RECETTES		TOTAL DES DÉPENSES	
RÉSULTAT		RÉSULTAT	
Signature du Président :		Signature du Trésorier :	

5 Compte de résultat pour les autres associations

Solde antérieur ➡

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Ventes de produits, prestations de services	
Achats de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations mobilières		État	
Locations immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Communauté de communes ou d'agglomération...	
Documentation		Europe	
62 - Autres services extérieurs		Sponsors	
Publicité, communication			
Transport d'activités et d'animation			
Frais postaux et télécommunications		Subvention ville d'Étapes-sur-mer :	
Services bancaires et assimilés		Fonctionnement	
64 - Charges de personnel		Projet(s) spécifique(s)	
Rémunération du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
Autres charges			
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
Frais financiers			
Sous-total des charges		Sous-total des produits	
Charges supplétives (assurances, intervention services techniques, fluides, etc., supportés par la ville d'Étapes-sur-mer)		Contrepartie contribution aux charges supplétives (valorisation des avantages en nature)	
Total des charges		Total des produits	

Résultat : excédent ou déficit ➡

Signature du Président :	Signature du Trésorier :

6

Budget prévisionnel 2022 pour les associations sportives

Solde 2021 →

13

RECETTES		DÉPENSES	
SUBVENTIONS MUNICIPALES		FRAIS DE DÉPLACEMENT	
AUTRES SUBVENTIONS		Location bus, train, voitures	
CNDS		Autres	
Régionales		FRAIS D'HÉBERGEMENT	
Départementales			
Intercommunales			
Fédérations		FRAIS DE PERSONNEL	
Autres municipalités		Contrat civique	
Autres		Contrat de qualification	
PRÊT FINANCIER		Salaires	
		Autres (justifiez)	
COTISATIONS ET ASSIMILÉES		FRAIS FÉDÉRATION	
Licences		Licences	
Cotisations		Affiliation	
Cartes membres actifs		Arbitrage	
		Engagement	
TICKETS LOISIRS JEUNES		Assurances	
PUBLICITÉS ET SPONSORS		Amendes	
Sponsors		Revue	
Panneaux		Billetterie	
Affiches		DÉPENSES DES MANIFESTATIONS	
Autres		1.	
		2.	
RECETTES DES MANIFESTATIONS		3.	
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	
4.		FRAIS MATÉRIELS	
5.		Entretien	
6.		Équipements	
LOCATIONS		Équipements sportifs	
		FRAIS TOURNIS ET CHPTS	
		Assurance	
		Location	
		Services	
DONS		FRAIS DE GESTION	
		Compte	
PRODUITS FINANCIERS		Agios	
Intérêts		TVA	
SICAV		Remboursement de prêt	
Livret		Secrétariat	
Divers		Téléphone	
		Courrier	
AUTRES RECETTES (précisez)		Photocopies	
		FRAIS DE COMMUNICATION	
		Affiches	
		Articles presse	
		Autres (justifiez)	
TOTAL DES RECETTES		TOTAL DES DÉPENSES	
RÉSULTAT		RÉSULTAT	
Signature du Président :		Signature du Trésorier :	

6 Budget prévisionnel pour les autres associations

Solde antérieur ➡

CHARGES		PRODUITS	
60 - Achats		70 - Ventes de produits, prestations de services	
Achats de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations mobilières		État	
Locations immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Communauté de communes ou d'agglomération...	
Documentation		Europe	
62 - Autres services extérieurs		Sponsors	
Publicité, communication			
Transport d'activités et d'animation			
Frais postaux et télécommunications		Subvention ville d'Étapes-sur-mer :	
Services bancaires et assimilés		Fonctionnement	
64 - Charges de personnel		Projet(s) spécifique(s)	
Rémunération du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
Autres charges			
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
Frais financiers			
Sous-total des charges		Sous-total des produits	
Charges supplétives (assurances, intervention services techniques, fluides, etc., supportés par la ville d'Étapes-sur-mer)		Contrepartie contribution aux charges supplétives (valorisation des avantages en nature)	
Total des charges		Total des produits	

Résultat : excédent ou déficit ➡

Signature du Président :	Signature du Trésorier :

7 Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), [nom, prénom] _____,
représentant(e) légal(e) de l'association, [nom de l'association] _____

15

- 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 la mention de l'ensemble des demandes de subventions instruites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- sollicite une subvention de _____ € au titre de l'année ou exercice 2022 ;
- s'engage, comme le prévoit la **loi n° 2000-321 du 12 avril 2000**, à produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier sera déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Fait, le ____/____/20____, à _____

Signature du Président* :

Signature du Trésorier :

Signature du Secrétaire :

*si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association,
joindre le pouvoir ou mandat lui permettant d'engager celle-ci.*



Article 441-6 du Code pénal : est puni d'emprisonnement et d'amende le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.

Article 441-7 du Code pénal : est puni d'emprisonnement et d'amende le fait : 1. d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2. de falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ; 3. de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

8

Exemple de lettre de demande de subvention

Nom, prénom

Président de l'association <...nom...>

Adresse

CP - Ville

À

Monsieur Philippe FAIT
Maire de la ville d'Étaples-sur-mer
Hôtel de ville
1, Place du Général de Gaulle
62630 ÉTAPLES-SUR-MER

16

À <...>, le <...>

Objet : demande de subvention

Monsieur le Maire,

Notre association <...nom...> créée le <...date...> a pour objet <...objet...>.

Durant ces derniers mois, nos différentes actions ont permis de mesurer l'importance de notre présence au sein de votre commune, comme par exemple <...actions...>, qui ont rencontré un vif succès.

Afin de faire face aux frais que génère le développement de notre activité et pour nous permettre de mener nos projets, notre association sollicite auprès de la ville d'Étaples-sur-mer l'attribution une subvention de X euros (somme en toutes lettres en euros) pour l'année 2022. Celle-ci nous permettra de <...objectifs...>.

En espérant que vous serez sensible à cette demande, nous vous prions de croire, Monsieur le Maire, en l'expression de ma haute considération.

Le Président
votre signature

9 Exemple de délibération du bureau de l'association

À reproduire sur papier à entête de l'association :

Le bureau de l'association <...nom association...> réunie le <...date...> à <...lieu...> acte :

- de solliciter auprès de la Ville d'Étaples-sur-mer une aide financière de X € (sommes en toutes lettres euros), pour faire face aux frais que génère le développement de l'activité associative et pour permettre de mener les projets ci-après : <...liste des projets...> ;
- d'habiliter, Madame, Monsieur <...NOM et Prénom...>, <...fonction exercée au sein de l'association...> à engager l'association dans toutes démarches administratives auprès des autorités compétentes.

Pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à <...lieu...>, le <...date...>

Signature du Président* :

Signature du Trésorier :

Signature du Secrétaire :

si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association,
joindre le pouvoir ou mandat lui permettant d'engager celle-ci.

10

Correspondance Contacts

Ce guide vous accompagne dans l'élaboration de votre demande de subvention. Vous y trouvez toutes les informations utiles, et en cas de besoin, vous pouvez contacter le service associatif, Alain CONVERSESET au 03 21 89 62 79 / alain.converset@etaples-sur-mer.net

Pour toutes correspondances relatives aux salles et terrains de sport, prendre contact avec le service des sports, Olivier IMBERT au 03 21 89 62 77 / sports@etaples-sur-mer.net

Pour toutes correspondances relatives aux salles municipales, prendre contact avec le service des salles, Stéphane LELEU au 03 21 89 62 57 / salles@etaples-sur-mer.net

Ce dossier et les informations recueillies sont conservés par le responsable du service associatif de la Commune d'Étapes-sur-mer pour l'attribution des subventions municipales aux associations du territoire d'Étapes-sur-mer.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la commission d'attribution, l'assemblée délibérante, le service municipal finances et le Trésor Public.

La base légale du traitement de vos données est la mission d'intérêt public.

Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site www.cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter :

Alain CONVERSET : Mairie, Place du Général de Gaulle, 62630 Étapes-sur-mer, Téléphone 03 21 89 62 79, alain.converset@etapes-sur-mer.net

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

