



Pôle Animation  
Direction de la Vie des Quartiers  
Centre de Ressources/Service Vie Associative  
Téléphone : 0590 21.49.29  
Fax. : 0590 21.49.28

# Dossier de demande de subvention 2018

**DOCUMENTS ANNEXES**

## ANNEXE 1-

### ASSOCIATION SPORTIVE AGREEE OU AFFILIEE A UNE FEDERATION AGREEE

**\*A remplir uniquement par les associations sportives**

Nom de la fédération d'affiliation : .....

Types de structures (ligue, comité ou club) : .....

Ligues, comités régionaux ou départementaux : .....

Nombre de clubs fédérés sur le territoire (Région, Département, etc.) : .....

Nom de l'association : ..... Année: .....

L'association est-elle agréée :            Oui                                     Non

Si oui, n° d'agrément : .....

Organisme ayant délivré l'agrément : .....

**Nombre de licenciés par activités ou discipline :**

Activités	Effectifs	Hommes	Effectifs	Femmes	Total
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
<b>Total sportifs</b>					

Diplômes des encadrants	nombres d'encadrant détenteur du diplôme	Catégories encadrées

**Nombre total de licenciés** : .....

**PALMARES** (année précédente) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE 2-**

<b>Action</b>	<b>JASA</b>
N°	

**FICHE ACTION**

*\* Une fiche action par projet*

**Juillet à Sainte-Anne 2018**

Juillet à Sainte-Anne se prépare dès maintenant

**Remplissez cette fiche pour l'action que vous souhaitez y inscrire**

Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....  
.....

Tél: ..... Mail : .....

**Présentation de l'action**

Intitulé : .....

Objectifs de l'action :

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

**Type de manifestation**

- Culturelle  Manifestation sportive  
 Citoyenne  Autre (préciser) :

**Description de l'action :**

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

## PUBLIC ATTENDU

- Type :       enfants 0- 3 ans       Adolescents 12-18 ans       Hommes  
 Enfants 3- 6 ans       Jeunes 18-25 ans       Femmes  
 Enfants 6- 12 ans       Adultes       Aînés  
 Tout public

Nombres de personnes attendues (estimations) : .....

### Période d'intervention prévue

*Juillet à Sainte-Anne est organisé par thématique, une semaine pour chacune.*

<input type="checkbox"/> Période 1 :	Week-end intergénérationnel
<input type="checkbox"/> Période 2 :	Week-end « culture et traditions »
<input type="checkbox"/> Période 3 :	Week-end « sport »
<input type="checkbox"/> Période 4 :	Week-end « jeunesse »
<input type="checkbox"/> Période 5 :	Week-end « fête patronale »
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	

**Date de la manifestation :**

.....

**Heure de la manifestation :**

.....

**Lieu de la manifestation :**

.....

.....

**INTERVENANTS :**

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

**Remplacement (si prévu) :*****Qualité :***

NOM	
Prénom	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

# MOYENS

## Moyens à mettre à disposition pour la réalisation de l'action par l'association

	Mis à disposition par le service	Besoins
Matériel		
	<i>Si besoin de chapiteaux, préciser l'utilisation et joindre un schéma d'implantation au dossier</i>	
Locaux		

# EVALUATION

Evaluation : Méthode et indicateurs

Méthode d'évaluation retenue pour évaluer l'action vis-à-vis des objectifs prévus

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Indicateurs choisis pour évaluer l'action vis-à-vis des objectifs prévus**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Autres informations**

*Toutes autres informations que vous pensez utiles à la collectivité sur la mise en œuvre de l'action*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Action N°	JASA
--------------	------

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiements (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES DIRECTES</b>		<b>TOTAL DES RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
<b>Frais financiers</b>			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE <sup>3</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
La subvention sollicitée de .....€, objet de la présente demande représente ..... % du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100			

### ANNEXE 3

#### INFORMATIONS ANNEXES

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia" "Règlement de minimis", " Régime d'aide pris sur la base du RGEC " ...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

## ANNEXE 4

### **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018.**

➤ **Pour toutes les associations :**

- Les **statuts régulièrement déclarés** (en un seul exemplaire),  
*Si modification des statuts*, le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire signé par le président.
- Un **relevé d'identité bancaire**,
- Une copie du récépissé de dépôt en Préfecture,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**,
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- Le rapport récent d'activité approuvé,
- Compte rendu financier de l'action réalisée pour les subventions reçues l'année précédente, s'il n'a pas transmis avant la présente demande.

➤ **Pour les associations percevant un total de subventions publiques supérieur à 153.000 € :**

- Les bilans, comptes de résultats et annexes certifiés et signés par un commissaire aux comptes,
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
- Le rapport de ce même commissaire dûment signé par ses soins.

*La Ville de Sainte-Anne se doit de demander tout supplément d'information ou document financier complémentaire qui lui serait nécessaire pour l'étude du dossier (article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales).*

NB : Les dossiers incomplets et envoyés sans les pièces demandées seront déclarés irrecevables et retournés à la personne chargée de la présente convention (1- Identification - 1.7)