



COMMENT REMPLIR SON DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Ce dossier de subvention est composé :

I- D'un formulaire unique de demande de subvention : CERFA N° 1256*05

Ce formulaire peut être repris pour vos demandes de subventions auprès d'autres autorités administratives. Il comprend plusieurs sous parties :

1. Identification de l'association
2. Relation avec l'administration
3. Relations avec d'autres associations
4. Moyens humains
5. Budget de l'association (prévisionnel)
6. Projet- Objet de la demande (cette partie est à remplir uniquement si une demande de subvention exceptionnelle est sollicitée)
7. Attestations
8. Informations annexes

Une notice explicative est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51781&cerfaFormulaire=12156>

II- D'un document « Ville » composé de 5 annexes à renseigner

- Annexe 1 : Ressources humaines
- Annexe 2 : Renseignements généraux
- Annexe 3 : Bilan d'activité et bilan comptable
- Annexe 4 : Compte de résultat
- Annexe 5 : Fiche objectifs

Concernant les documents comptables :

Ils reprennent la nomenclature comptable et permettent à l'administration d'évaluer l'équilibre financier de la structure ainsi que de contrôler les dispositions réglementaires relatives aux relations financières entre l'administration et les associations.

- **Budget prévisionnel** : Il regroupe les prévisions de dépenses et recettes de l'association pour l'année à venir, il doit être équilibré (le total des dépenses doit être égal au total des recettes) et doit indiquer le montant de la subvention souhaitée par l'association.
- **Compte de résultat** : Présent en annexe du dossier de subvention, ce document est une synthèse des dépenses et recettes réalisées sur l'exercice. Une extraction du logiciel comptable est à joindre en sus.
- **Bilan comptable** : Un modèle simplifié de bilan comptable est fourni à titre indicatif. Une extraction du logiciel comptable est à joindre pour les associations dépassant un montant de subventions publiques de 23 000€.

L'ensemble des informations à renseigner sont saisissables directement depuis l'outil informatique.

Le dossier est à remettre complet à la Direction des Sports au plus tard **le mardi 15 Octobre 2019,** en main propre ou par voie postale. Un accusé réception vous sera délivré dès réception.

PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE AU DOSSIER

➤ Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

DOCUMENTS À FOURNIR		
CERFA N° 1256*05	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 1 : RESSOURCES HUMAINES	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 2 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3 : BILAN D'ACTIVITÉ ET BILAN COMPTABLE DU DERNIER EXERCICE CLOS ⇒ + Extraction logiciel	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 4 : COMPTE DE RÉSULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS ⇒ + Extraction logiciel	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 5 : FICHE OBJECTIF	À FOURNIR	<input type="checkbox"/>
COMPTE RENDU DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE		
	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
RAPPORT FINANCIER ET MORAL D'ACTIVITÉ	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
TARIFS DES COTISATIONS PAR CATÉGORIE D'ÂGE (Cf. Formulaire d'inscription distribué)	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
LISTE DES DIPLOMES DES ENTRAINEURS DE L'ASSOCIATION	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
STATUT DE L'ASSOCIATION À JOUR		
	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
RÉCÉPISSÉ DU DEPOT DES STATUTS À LA PRÉFECTURE	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
ANNONCE AU JOURNAL OFFICIEL	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
DÉCLARATION DES MEMBRES DU BUREAU	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>
BILAN DES ACTIONS SPÉCIFIQUES FINANCES EN 2019 ⇒ si existantes	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS (Si versement)	<input type="checkbox"/>
UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL PORTANT UNE ADRESSE CORRESPONDANT À CELLE DU N° SIRET	COCHER SI DÉJÀ TRANSMIS	<input type="checkbox"/>