



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Réception des dossiers complets uniquement (demande de subvention + compte rendu financier pour un renouvellement.)

Cadre réservé à l'administration

Dossier numéro : Date de dépôt :

Subvention N-1 :

Première demande

Renouvellement

Organisme / Association :

Sigle :

Ligue

Comité

Association

Autre

Affiliation Fédération, Ligue, ou Comité :

RNA :

SIRET:

Identité du Président / Responsable :

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non

Si oui lesquelles ?

COORDONNEES.

Adresse de correspondance :

.....

Téléphone : Portable :

Adresse email :

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER (Si différente de celle inscrite précédemment):

Nom et prénom :

Fonction : Téléphone :

Adresse email

REMARQUES :

Le présent dossier est un document spécifique à la Collectivité de Saint-Barthélemy. Il ne peut en aucun cas être utilisé pour les demandes de subvention au niveau de l'Etat et de tout autre organisme extérieur à la Collectivité. Seules les associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901, peuvent prétendre à une demande de subvention.

NOTE D'INFORMATION.

Le présent dossier de demande de subvention comprend à la fois les demandes de subventions de fonctionnement, d'actions et de déplacements.

Il convient de distinguer plusieurs types d'actions subventionnables :

- Les actions **de fonctionnement**, qui concourent au **fonctionnement régulier** de l'association conformément à son objet social.
- Les actions évènementielles (compétitions, manifestations...). De nature ponctuelles, ces actions participent à l'animation sportive de l'île, sont de différentes ampleurs (s'adressent uniquement aux membres ou à un public plus large) et tendent à se pérenniser et à gagner en autonomie. Il s'agit d'une **action ou un projet spécifique porté par l'association**, conforme aux statuts de l'association, et compatible avec les orientations territoriales, dans une logique d'intérêt général partagé. La subvention est affectée à cette action et ne peut être utilisée à d'autres fins. D'ailleurs l'association doit justifier de l'usage de cette subvention.
- Les actions **de déplacement**, qui correspondent à un projet ou une action de déplacement, organisé dans le **cadre de stages ou de compétitions**, prioritairement d'ordre fédéral, et qui concerne un public jeune.

Ce formulaire spécifique aux demandes de subventions vise à considérer les projets associatifs au cas par cas et à pouvoir proposer une aide mieux adaptée notamment pour les projets qui concernent les déplacements des jeunes tout en permettant une flexibilité aux associations sur l'usage de la somme attribuée.

L'aide de la Collectivité en ce qui concerne les déplacements prendra la forme d'une subvention versée directement à l'association en fonction de l'évaluation des projets par la Collectivité.

Le dossier complet devra être déposé au Service des Sports.

Téléphone : 05 90 29 30 31 – magali.maxor@comstbarth.fr

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER.

POUR UNE PREMIERE DEMANDE :

- 1- L'exemplaire des statuts déclarés.
- 2- L'extrait du journal Officiel des Associations.
- 3- Le récépissé de déclaration de la Préfecture.
- 4- La liste des membres du Conseil d'administration / du bureau de l'association déclarés en Préfecture.
- 5- Un Relevé d'identité bancaire
- 6- L'avis de situation de l'INSEE (numéro de SIREN)
- 7- Les pièces d'identité des membres déclarés
- 8- L'attestation d'assurances
- 9- L'attestation d'affiliation
- 10- Liste des clubs membres (ligue / comité)
- 11- Liste du personnel, si association employeur.
- 12- Le procès-verbal de l'assemblée général ou Conseil d'Administration daté et signé.
- 13- Le calendrier des activités et déplacements de l'année en cours
- 14- La délégation de signature, si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal.
- 15- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont un budget de fonctionnement de plus de 100000 euros, et qui demandent plus de 10 000 euros de subventions.

POUR UN RENOUVELLEMENT :

- 1- Un Relevé d'identité bancaire
- 2- Les pièces d'identité des membres déclarés
- 3- L'attestation d'assurances
- 4- Liste du personnel, si association employeur.
- 5- Le procès-verbal de l'assemblée général ou Conseil d'Administration daté et signé.
- 6- Le rapport d'activité de l'année écoulée**
- 7- Le compte rendu financier de l'association de l'année écoulée**
- 8- Le justificatif des déplacements subventionnés pour l'année écoulée**
- 9- Le calendrier des activités et déplacements de l'année en cours
- 10- La délégation de signature, si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal.
- 11- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont un budget de fonctionnement de plus de 100000 euros, et qui demandent plus de 10000 euros de subvention.

PS : MERCI DE NOUS JOINDRE TOUTE PIÈCE SUSCEPTIBLE D'AVOIR ÊTE MISE A JOUR RECEMMENT.

Association :

Année 2022

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSOCIATION

ET LES RESSOURCES HUMAINES.

MERCI DE PRECISER TOUS LES CHAMPS.

Ressources humaines	Hommes	Femmes	Jeunes - 18 ans	TOTAL
Bureau				
Membres adhérents				
Licenciés				
Animateurs / encadrants				
Bénévoles				

Salariés			
Nombre de salariés :	Hommes :	Femmes :	
Type de contrat	CDD :	CDI :	Autre :
Temps plein :		Temps partiel :	
Type de qualifications :		Volume hebdomadaire :	
Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés :			

Licenciés									
Type	Sexe	-9ans	-11	-13	-15	-17	-20	Séniors	Vétérans
Licences sportifs	Masculin								
	Féminin								
TOTAUX									

Association :

Année 2022

AVANTAGES DONT BENEFICIE L'ASSOCIATION

Structures utilisées :

Bien appartenant à la Collectivité

Bien privé

Nature de l'occupation :

Mise à disposition

Location

Propriétaire

Avez-vous une convention avec la Collectivité ?

Oui

Non

Si oui à quelle date :

Aide technique et prêt de matériel :

Oui

Non

Précisez :

Autres aides

.....

Association :

Année 2022

RECAPITULATIF DES ACTIONS PROJETEES

Feuille à dupliquer en fonction du nombre d'actions présentées.

ACTIONS DE DEPLACEMENTS

N°	Intitulé de l'action	Date de l'évènement	Lieu de l'action	Cout global de l'action	Subvention demandée

AUTRES ACTIONS

(Événements, actions diverses, formation, sport scolaire, aide à emploi...)

N°	Intitulé de l'action	Date de l'évènement	Lieu de l'action	Cout global de l'action	Subvention demandée

Budget prévisionnel de fonctionnement

Début Exercice		Clôture exercice	
Dépenses		Recettes	
60 - ACHATS		70 - RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
1	Gestion administrative		Cotisations adhérents
2	Matériel administratif		Locations
3	Matériel sportif et éducatif		Ventes alimentaires
4	Produits pharmaceutiques		Ventes de produits
5	Entretien et petits équipements		TOTAL
6	Eau		74 - SUBVENTIONS
7	Electricité		COLLECTIVITE
8	Alimentation		Subvention de déplacements
9	Divers		Subventions de fonctionnement
			Subventions d'actions
			Fédération
			DRAJES
			- FDVA
			- FEBECS
			ANS
	TOTAL		TOTAL
	61 - SERVICES EXTERIEURS		75 - AUTRES RECETTES
10	Affiliation		Sponsoring en numéraire
11	Assurances		Sponsoring en nature
12	Services bancaires		Participation des membres
13	Locations		
14	Réparations		
15	Intervenants extérieurs		
			77- PRODUITS EXCEPTIONNELS
			Bénévolat
			Dons
	TOTAL		
	62 - AUTRES SERVICES		TOTAL
16	Frais réception		
17	Frais postaux		
18	Honoraires Préciser la nature		
19	Publicité		
	TOTAL		
	TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES

Précisions spécifiques au budget de fonctionnement :

La notion de fonctionnement regroupe tout ce qui est nécessaire à la vie associative.

Les salaires et loyers peuvent être précisés à titre informatifs dans ce budget.

1 : Englobe les achats de fonctionnement administratifs du bureau (téléphone, timbres, enveloppes, etc)

2 : Englobe le matériel nécessaire à la gestion administrative de l'association (téléphone, ordinateur etc)

3 : Englobe le matériel nécessaire à l'entraînement (petit équipement : plots, chasubles, matériel pédagogique), à l'apprentissage (logiciel, documentation) et aux compétitions.

4- Nécessaire pharmaceutiques de première nécessité.

5- Produits et équipements nécessaires à l'entretien d'un local ou d'une structure d'entraînement, de matériel à la charge de l'association.

6/7- Consommation d'eau de ville ou électricité

8 : Alimentation mise à disposition des adhérents dans le cadre d'un club house par exemple ou de temps de vie associatifs.

10 : Cotisations ligue, fédération.

11 : Assurances

15 : Intervenant ponctuel pour un entretien, formation ou une mission précise.

FICHE ACTION N°.....

UNE FICHE PAR ACTION / ACTIVITE

Intitulé de l'action :

Date de sa réalisation : **Lieu :**

Public concerné :

Type d'action :

Ponctuelle Annuelle Pluriannuelle

Autre :

Personne en charge du projet :

Téléphone : **Email :**

Objectifs :

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

Public bénéficiaire(Age et nombre)

.....
.....

Description :

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

Nombre d'inscrits :

.....

Nombre de licenciés :

.....

Personnel qualifié :

Oui Non Bénévole : Oui Non

Association :

Année 2022

FICHE ACTION N°.....

Budget prévisionnel Action :

(L'association si elle le souhaite est autorisée à fournir son propre tableau)

	Début Exercice			Clôture exercice	
	Dépenses			Recettes	
	60 - ACHATS			70 - RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
1	Gestion administrative			Recettes inscriptions	
2	Matériel			Ventes alimentaires	
3	Produits pharmaceutique			Ventes de produits dérivés	
4	Alimentation				
5	Divers			TOTAL	
				74 - SUBVENTIONS	
				Collectivité	
				DRAJES	
				Aides fédérations	
	TOTAL			ANS	
	61 - SERVICES EXTERIEURS			TOTAL	
10	Affiliation			75 - AUTRES RECETTES	
11	Assurances			Sponsoring en numéraire	
12	Locations			Sponsoring en nature	
13	Intervenants extérieurs			TOTAL	
				77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	
	TOTAL			Bénévolat	
	62 - AUTRES SERVICES			Dons	
14	Frais réception				
15	Publicité				
	TOTAL				
	TOTAL DEPENSES			TOTAL RECETTES	

1- Englobe les achats administratifs du bureau pour réaliser l'action (timbres, enveloppes, etc)

2- Englobe le matériel nécessaire à la réalisation de l'action (médailles, t shirts...)

3 - Nécessaire pharmaceutique de première nécessité

4 - Achats alimentaires destinés à être revendus aux participants et spectateurs

10- Frais homologation d'une compétition

11- Assurance spécifiquement prise pour une action

12 - Location de matériel ou de local afin de réaliser une action (arche d'arrivée, salle de la Collectivité...)

13 - Intervenants extérieurs (arbitres, DJ etc)

14 - Frais pour soirée d'ouverture ou de clôture par exemple

15 - Frais de publicité pour l'action

Association :

Année 2022

FICHE DEPLACEMENT N°.....

UNE FICHE PAR DEPLACEMENT

Intitulé de l'action :

Date de sa réalisation : **Lieu :**

Public concerné :

Type d'action :

Ponctuelle

Annuelle

Pluriannuelle

Autre :

Personne en charge du projet :

Téléphone : **Email :**

Objectifs :

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

Public bénéficiaire (âge et nombre):

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

Description Projet et destination :

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

Nombre d'inscrits à ce déplacement :

.....

Nombre de licenciés :

.....

Personnel qualifié :

Oui Non

Bénévole : Oui

Non

Association :

Année 2022

FICHE DEPLACEMENT N°.....

Budget prévisionnel Déplacement :			
(L'association si elle le souhaite est autorisée à fournir son propre tableau)			
	Début Exercice		Clôture exercice
	Dépenses		Recettes
	60 - ACHATS		70 - RECETTES DE FONCTIONNEMENT
1	Gestion administrative		Inscription participants
2	Matériel		Participation club
3	Produits pharmaceutique		Recette divers (préciser)
4	Organisation événement pour financer le déplacement		Participation Famille
			TOTAL
5	Divers		74 - SUBVENTIONS
			Collectivité
			DRAJES
			Aides fédérations
	TOTAL		ANS
	61 - SERVICES EXTERIEURS		TOTAL
5	Transport trajet		75 - AUTRES RECETTES
6	Hébergement		Sponsoring en numéraire
7	Alimentation		Sponsoring en nature
8	Transport sur place		TOTAL
	Location diverses		
	Inscriptions		77- PRODUITS EXCEPTIONNELS
	Transport du matériel		Bénévolat
			Dons
	TOTAL		
	62 - AUTRES SERVICES		
	TOTAL		
	TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES

1- Englobe les achats administratifs du bureau pour le déplacement (timbres, enveloppes, etc)

2- Englobe le matériel nécessaire au déplacement

3 - Nécessaire pharmaceutique de première nécessité

4- Frais d'organisation d'événements (genre tombola) en vue de financer le déplacement

Association :

Année 2022

BILAN DE L'EXERCICE ECOULE

DEBUT		CLOTURE	
DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 ACHATS		70 REMUNERATION DES SERVICES	
Achat d'équipement		Caisse	
Achat de matériel		Entrée	
Alimentation		Prestations	
Carburant		Produits des manifestations	
Eau		Produits des services rendus	
EDF		Solde en banque	
Fourniture activités		Autres produits	
Fourniture de bureau		TOTAL	
Produits pharmaceutiques		74 SUBVENTIONS DE FONCTI°	
Produits d'entretien		Aide fédération	
TOTAL		Collectivité	
61 SERVICES EXTERIEURS		Subvention de fonctionnement	
Affiliation		Subvention de déplacement	
Assurances		Subvention des actions	
Documentation		Ministères	
Entretien		DRAJES	
Location de matériel		- FDVA	
Loyer		- FEBECS	
Réparation		- Autres	
Services Bancaires		ANS	
Sorties extérieures		TOTAL	
TOTAL			
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Cotisations		75 AUTRES PROD. DE GESTION CRT	
Formation bénévoles		Cotisations	
Frais hébergement		Participation des membres	
Frais de réception		Participation des usagers	
Frais de restauration			
Télécommunications		77 PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Frais de missions		Bénévolat	
Frais postaux		Dons financiers	
Frais techniques		Dons en nature	
Honoraires		Partenaire privé	
Publicité		Sponsors	
Rémun. de stagiaires			
Transport de personnel			
TOTAL			
64 CHARGES DE PERSONNEL			
Charges sociales			
Rémun. du personnel			
Rémun. Occasionnels			
Autres charges de personnel			
TOTAL			
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	

Certifié conforme au rapport financier voté en Assemblée générale du

.....

Président

Trésorier

Association :

Année 2022

DECLARATION SUR L'HONNEUR.

Je soussigné,, représentant légal de l'organisme/
association déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales
- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.
- Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aide publiques (subventions financières et natures) sur les trois derniers exercices¹ :
 - Inférieur ou égal à 200 000€
 - Supérieur à 200 000€²

L'association sollicite,

- Une demande de subvention de fonctionnement et d'actions de

€

- Une demande de subvention de déplacement de

€

- Que cette subvention si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Veuillez donner ci-dessous les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention **et y joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** :

Titulaire du compte :

Nom de la banque :

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N° IBAN |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_|

BIC |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

Je m'engage sur l'honneur au cas où une subvention de la Collectivité de Saint Barthélemy me serait accordée à :

- Utiliser la subvention en respectant le motif de la demande
- Fournir toutes les pièces justificatives qui me seraient réclamées pour un contrôle
- Autoriser la Collectivité de Saint Barthélemy à enquêter, vérifier et contrôler l'utilisation exacte de la subvention et ce ci par tous les moyens à sa convenance.

Fait à Le :

--

¹ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

² Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.