

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION VILLE de LA MADELEINE ANNÉE 2022

NOM DE L'ASSOCIATION :

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Dossier à renvoyer ou déposer à l'attention de :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Service Vie associative
160 rue du Général de Gaulle
59110 LA MADELEINE

Pour tout renseignement :
Service de la Vie Associative
03-20-12-79-79 ou service-vie-associative@ville-lamadeleine.fr

ATTENTION : Date limite de dépôt : 09 Janvier 2022

INFORMATIONS PRATIQUES

La Ville de La Madeleine peut apporter un concours financier à une association lorsque son activité présente un intérêt communal. L'attribution d'une subvention n'est jamais automatique.

La Ville se réserve le droit de retourner un dossier incomplet voire surseoir l'examen dudit dossier.

Selon la nature de la demande, certaines fiches spécifiques devront être fournies :

Fiche 1-1 Présentation de l'association

Fiche 1-2 Fonctionnement de l'association

Fiche 2 Financement pour le fonctionnement de l'association

Fiche 3 Financement d'une action spécifique

Fiche 4 Financement pour de l'investissement

Fiche 5 Fiche spécifique aux associations qui bénéficient d'aides indirectes

Fiche 6 Attestation sur l'honneur

PIECES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT :

PREMIERE DEMANDE

- Statuts à jour
- Récépissé de dépôt de déclaration d'association à la Préfecture
- RIB ou RIP à jour de l'association
- Coordonnées des membres du Conseil d'Administration (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone)
- Un budget prévisionnel nécessairement équilibré
- Etats financiers certifiés du dernier exercice comptable (compte de résultats et bilan). Les documents à fournir sont inclus dans le dossier. Tout autre document devra être certifié par un comptable.
- Dernier rapport d'activité
- Dernier procès-verbal d'activité ou compte-rendu d'Assemblée Générale
- Rapport du commissaire au compte le cas échéant (Pour une subvention supérieure à 75000€, bilan certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par le Président de l'association si elle n'est pas soumise à l'obligation de certification de ses comptes. Pour une subvention supérieure à 150000 €, bilan certifié conforme par le commissaire aux comptes. Si le budget de l'association dépasse 153000 € et bénéficie de plus de 50000€ de subventions publiques, bilan certifié conforme par le commissaire aux comptes ou le Président + publication dans le compte rendu financier de la rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants).

RENOUVELLEMENT

- RIB ou RIP à jour de l'association
- Coordonnées des membres du Conseil d'Administration (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone)
- Un budget prévisionnel nécessairement équilibré
- Etats financiers certifiés du dernier exercice comptable (compte de résultats et bilan). Les documents à fournir sont inclus dans le dossier. Tout autre document devra être certifié par un comptable.

- Dernier rapport d'activité
- Dernier procès-verbal d'activité ou compte-rendu d'Assemblée Générale
- Rapport du commissaire au compte le cas échéant (Pour une subvention supérieure à 75000€, bilan certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par le Président de l'association si elle n'est pas soumise à l'obligation de certification de ses comptes. Pour une subvention supérieure à 150000 €, bilan certifié conforme par le commissaire aux comptes. Si le budget de l'association dépasse 153000 € et bénéficie de plus de 50000€ de subventions publiques, bilan certifié conforme par le commissaire aux comptes ou le Président + publication dans le compte rendu financier de la rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants).

Comment votre dossier sera-t-il instruit ?

Dans un premier temps, le service associations de la Ville accusera réception de votre dossier dans le délai d'un mois et vous indiquera le service référent chargé d'instruire votre demande (Sport, Culture, Jeunesse, etc.).

La demande sera ensuite étudiée en lien avec la commission municipale du secteur concerné. Si le projet est retenu, celui-ci sera soumis au vote du Conseil Municipal. Vous serez informé par courrier de la décision.

Pour les subventions supérieures à 23 000 €, une convention devra être signée entre la Ville et l'association, prévoyant l'objet, les modalités de l'aide et les dispositions d'évaluation et de contrôle de ce soutien.

Et après ?

Lorsque la Ville accorde son soutien à une association, quel que soit le montant de la subvention accordée, elle doit contrôler la bonne utilisation des fonds. Pour exercer ce contrôle, elle peut être amenée à vous demander des pièces justificatives de l'emploi de la subvention (documents comptables, compte-rendu de l'Assemblée Générale, etc.).

FICHE 1-1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Sigle de l'association:

Numéro SIRET: _____

Numéro RNA (appelé parfois par l'administration « numéro de dossier ») ou à défaut celui du récépissé en Préfecture:

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Mail :

Nom et Adresse de correspondance (si différente) :

.....

Téléphone : Mail :

Site Internet :

Représentant légal :

Nom : Prénom :

Téléphone : Mail :

Responsable du suivi de la demande :

Nom : Prénom :

Téléphone : Mail :

Comptabilité tenue par :

- Le trésorier(e) bénévole de l'Association
- Un cabinet d'expertise comptable (nom, prénom, adresse à indiquer)

.....

Composition du bureau de l'association :

Président

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Vice-Président

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Secrétaire

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Trésorier

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Directeur ou Responsable

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Merci de joindre **obligatoirement** une annexe listant les membres de votre Conseil d'Administration (noms/prénom, adresse et numéro de téléphone)

FICHE 1-2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Objet social tel qu'il est mentionné dans les statuts :

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

Description des activités courantes et du projet associatif :

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

Participation à des manifestations municipales durant les 2 dernières années (Village associatif, tenue d'une restauration durant une manifestation municipale, cérémonie d'hommage aux bénévoles, cérémonies patriotiques, autres, etc.):

.....
.....

Assemblées générales :

- L'Assemblée générale se réunit tous les :
- Date de la dernière réunion (joindre le dernier compte-rendu) :

Encadrement :

Nombre de bénévoles permanents :
Nombre de bénévoles occasionnels :
Nombre de salariés permanents : en CDI : en CDD :
À temps complet : À temps partiel :

Type de public concerné par votre activité :

Tout public Jeune public Adulte Sénior

Public en difficulté (sociale, scolaire, physique, etc.) OUI / NON

Préciser :

Parmi les adhérents, préciser la part des hommes Et la part des femmes.....

Politique Tarifaire :

Nombre d'adhérents : dont Madeleinois

Nombre de jeunes (- 18 ans) :

Tarif adhésion madeleinoise : €

Tarif adhésion extérieure : €

Tarifs préférentiels à détailler :

.....

BUDGET (RÉALISÉ) DE L'ASSOCIATION 2021 (COMPTE DE RÉSULTAT)

Ne pas indiquer les centimes d'euros

| CHARGES (dépenses) | MONTANT | PRODUITS (recettes) | MONTANT |
|--|---------|--|---------|
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Achats d'études et de prestations de services | | Prestations de services | |
| Achats non stockés de matières et de fournitures (alimentation, pharmacie, fournitures administratives...) | | Vente de marchandises | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Produits des activités annexes (à détailler) | |
| Fournitures d'entretien / petit équipement | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| Autres fournitures | | Etat | |
| 61 - Services extérieurs | | Région | |
| Sous-traitance générale | | Départements | |
| Locations | | Communes | |
| Entretien et réparations | | Organismes sociaux (à préciser) | |
| Assurance | | CNDS | |
| Documentation | | Fonds européens | |
| Divers | | CNASEA (emplois aidés) | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Autres recettes (à préciser) | |
| Rémunération intermédiaires et honoraires (hors salaires) | | | |
| Publication, publicité | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Déplacements, missions | | Cotisations | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Sponsors | |
| Services bancaires, autres | | Recettes de manifestations | |
| Licences, engagement, affiliation | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65 - Autres charges de la gestion courante | | | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles (amendes...) | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68 - Dotations aux amortissements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| | | Transfert de charges | |
| Résultat excédentaire | | Résultat déficitaire | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| 860-Secours en nature | | 870-Bénévolat | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | 871-Prestations en nature | |
| 864-Personnel bénévole | | 875-Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Certifié conforme, le

Signature du Président

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2022

Ne pas indiquer les centimes d'euros

| CHARGES (dépenses) | MONTANT | PRODUITS (recettes) | MONTANT |
|--|---------|--|---------|
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Achats d'études et de prestations de services | | Prestations de services | |
| Achats non stockés de matières et de fournitures (alimentation, pharmacie, fournitures administratives...) | | Vente de marchandises | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Produits des activités annexes (à détailler) | |
| Fournitures d'entretien / petit équipement | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| Autres fournitures | | Etat | |
| 61 - Services extérieurs | | Région | |
| Sous-traitance générale | | Départements | |
| Locations | | Communes | |
| Entretien et réparations | | Organismes sociaux (à préciser) | |
| Assurance | | CNDS | |
| Documentation | | Fonds européens | |
| Divers | | CNASEA (emplois aidés) | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Autres recettes (à préciser) | |
| Rémunération intermédiaires et honoraires (hors salaires) | | | |
| Publication, publicité | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Déplacements, missions | | Cotisations | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Sponsors | |
| Services bancaires, autres | | Recettes de manifestations | |
| Licences, engagement, affiliation | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65 - Autres charges de la gestion courante | | | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles (amendes...) | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68 - Dotations aux amortissements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| | | Transfert de charges | |
| Résultat excédentaire | | Résultat déficitaire | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| 860-Secours en nature | | 870-Bénévolat | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | 871-Prestations en nature | |
| 864-Personnel bénévole | | 875-Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

BUDGET DE L'ASSOCIATION 2021 (BILAN)

Ne pas indiquer les centimes d'euros

En l'absence de comptes sociaux normalisés, les informations ci-dessous doivent être renseignées par l'association.

Date de début de l'exercice :

Date de fin de l'exercice :

L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe douze mois.

Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice : €

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.

Montant des créances à la fin de l'exercice : €

Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non recouvertes, les cotisations et les subventions rattachées à l'exercice que l'association va recevoir de façon certaine.

Montant des dettes à la fin de l'exercice : €

Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts (bancaires ou autres) non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes sociales et fiscales.

Total des produits : €

Ensemble des recettes de l'association rattachées à l'exercice.

Dont

Montant des ressources propres : €

Cotisations, chiffre d'affaires, adhésion, produits financiers...

Montant des dons, subventions privées, mécénat, parrainage : €

Montant des subventions publiques : €

Dont montant subvention Ville : €

Total des charges : €

Ensemble des dépenses de l'association rattachées à l'exercice.

Résultat de l'exercice : €

Le résultat est la différence entre le total des produits et le total des charges.

Certifié conforme, le

Signature du Président

FICHE 2 - DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

(À remplir obligatoirement si vous souhaitez être soutenu pour le fonctionnement courant de votre association)

Présentation des axes de travail qui seront développés au cours de l'année :

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

Objectifs attendus :

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

Partenariats :

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

Public(s) visé(s) et nombre prévisionnel de bénéficiaires :

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

Montant de la subvention de fonctionnement sollicité :

FICHE 3 - DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION SPÉCIFIQUE (subvention affectée)

(Merci de remplir cette fiche obligatoirement pour chacune des actions spécifiques pour laquelle vous demandez une subvention qui sera versée uniquement sur présentation des factures acquittées)

NOM DE L'ACTION / DU PROJET :

Présentation du contenu de l'action/du projet et de ses objectifs (joindre tout document précisant dans le détail ces points) :

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

Type de public concerné par l'action/le projet :

Tout public Jeune public Adulte Sénior

Nombre approximatif de bénéficiaires :

Date de réalisation de l'action/du projet :

Observations sur le budget et le déroulement de l'action :

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

Montant de la subvention affectée pour action/projet spécifique :

FICHE 3-1 - BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Ne pas indiquer les centimes d'euros

| CHARGES (dépenses) | MONTANT | PRODUITS (recettes) | MONTANT |
|--|---------|--|---------|
| I - Charges directes affectées à l'action | | I - Ressources directes affectées à l'action | |
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Prestations de services | | | |
| Achats de matières et de fournitures (alimentation, pharmacie, fournitures administratives...) | | | |
| Autres fournitures | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| 61 - Services extérieurs | | Etat | |
| Locations mobilières et immobilières | | Région | |
| Entretien et réparations | | Départements | |
| Assurance | | Communes | |
| Documentation | | Organismes sociaux (à préciser) | |
| 62 - Autres services extérieurs | | CNDS | |
| | | | |
| Rémunération intermédiaires et honoraires (hors salaires) | | Fonds européens | |
| Publication, publicité | | CNASEA (emplois aidés) | |
| Déplacements, missions | | Autres aides, dons ou subventions affectés | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | Recettes de manifestations | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| | | | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | | |
| | | | |
| 65 - Autres charges de la gestion courante | | | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles (amendes...) | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68 - Dotations aux amortissements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| II - Charges indirectes affectées à l'action | | II - Ressources indirectes affectées à l'action | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| 860-Secours en nature | | 870-Bénévolat | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | 871-Prestations en nature | |
| 864-Personnel bénévole | | 875-Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

FICHE 3-2 - COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention.

| CHARGES (dépenses) | Prévision | Réalisation | % | PRODUITS (recettes) | Prévision | Réalisation | % |
|---|-----------|-------------|---|--|-----------|-------------|---|
| I - Charges directes affectées à l'action | | | | I - Ressources directes affectées à l'action | | | |
| 60 - Achats | | | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | | | |
| Prestations de service | | | | | | | |
| Achats matières et de fournitures | | | | 74 - Subventions d'exploitation | | | |
| Autres fournitures | | | | Etat | | | |
| 61 - Services extérieurs | | | | Région | | | |
| Locations | | | | Départements | | | |
| Entretien et réparations | | | | Communes | | | |
| Assurance | | | | Organismes sociaux (à préciser) | | | |
| Documentation | | | | CNDS | | | |
| | | | | Fonds européens | | | |
| 62- Autres services extérieurs | | | | CNASEA (emplois aidés) | | | |
| Rémunération intermédiaires et honoraires (hors salaires) | | | | Autres aides, dons ou subventions affectés | | | |
| Publication, publicité | | | | | | | |
| Déplacements, missions | | | | | | | |
| Services bancaires, autres | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | | | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | | | | | |
| Autres impôts et taxes | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 65 - Charges de personnel | | | | | | | |
| Rémunération des personnels | | | | | | | |
| Charges sociales | | | | | | | |
| Autres charges de personnel | | | | | | | |
| | | | | Autres produits de gestion courante | | | |
| Autres charges de la gestion courante | | | | Recettes de manifestations | | | |
| Charges financières | | | | 76 - Produits financiers | | | |
| Charges exceptionnelles (amendes...) | | | | 77 - Produits exceptionnels | | | |
| Dotations aux amortissements | | | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | | | |

FICHE 4 - DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

(À compléter le cas échéant)

Description de l'investissement

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Plan de financement (ne pas mentionner les centimes d'euros)

| Charges / dépenses | Montant en euros | Ressources | Montant en euros |
|---------------------------------|------------------|--|------------------|
| Acquisition de matériel | | Autofinancement | |
| Travaux | | Subventions : Europe Etat Région Département Commune(s) à détailler Dont Ville de La Madeleine | |
| Autres | | Emprunts | |
| | | Autres | |
| TOTAL CHARGES / DÉPENSES | | TOTAL RESSOURCES | |

Date de réalisation prévue le ou du au

FICHE 5 - AIDES INDIRECTES

Votre association sollicite-t-elle des locaux mis à disposition par la Ville de La Madeleine ?

OUI NON

De façon régulière OUI NON

Préciser :
.....
.....
.....
.....

De façon ponctuelle OUI NON

Préciser :
.....
.....
.....
.....

Votre association sollicite-t-elle la Ville de La Madeleine pour l'organisation de manifestations ? OUI NON

À quelle occasion ?
À quelle fréquence annuelle ?

Prêt de matériel ? OUI NON

Si oui, de quelle nature ?

Votre association sollicite-t-elle l'intervention des services techniques de la Ville ?

OUI NON

Préciser :
.....
.....
.....
.....

FICHE 6 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Le signataire doit obligatoirement être un représentant légal de l'association.

Je soussigné

Représentant(e) légal(e) de l'association

Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que les cotisations et paiements y afférant ;

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Demande pour l'année 2022 :

- une subvention de fonctionnement :
- une subvention pour action spécifique :
- une subvention d'investissement :

TOTAL DES SUBVENTIONS DEMANDÉES :

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association dont je joins le Relevé d'Identité Bancaire.

Pour les subventions dont le montant est égal ou supérieur à 23.000 euros, je déclare avoir connaissance de l'obligation pour l'association de conclure une convention avec la Ville de La Madeleine.

Date :

Signature :

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Mairie de La Madeleine, Service des Associations, Hôtel de Ville - 160 rue du Général de Gaulle - CS 20218 - 59562 LA MADELEINE cedex.

L'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

IMPRIME SPECIAL ASSOCIATIONS SPORTIVES

Nom de l'association :

Principaux résultats sportifs obtenus en équipe ou individuel :

-
-
-
-
-
-
-
-

Politique tarifaire :

Coût adhésion sans licence Madeleinois :..... Extérieur :.....

Coût adhésion avec licence Madeleinois :..... Extérieur :.....

Coût préférentiel pour les familles :

Coût de la licence reversé à la fédération:

Tarifcation des licences selon les tranches d'âge :

-
-
-
-

Encadrement et enseignement :

Selon l'article R.322-5 du code du sport un certain nombre d'éléments sont à afficher obligatoirement dans les équipements d'activités physiques.

Les diplômes ci-dessous sont à transmettre au service des sports

- diplômes ou qualifications et cartes professionnelles
- attestations de stagiaire

Nombre de personnes ayant les diplômes suivants :

- Brevet d'Etat
- Brevet Professionnel
- Brevets Fédéraux.....
- Arbitre.....
- Juge.....

Veillez préciser le niveau des diplômes

.....

.....

.....

.....

Adhérents / Licenciés :

| Nombre d'adhérents | | | | | |
|---------------------------|---------------|-------------|-------------|------------|-------|
| | Femmes | | Hommes | | TOTAL |
| | Madeleinoises | Extérieures | Madeleinois | Extérieurs | |
| Jeunes de 5 à 12 ans | | | | | |
| Jeunes de 13 à 17 ans | | | | | |
| Adultes 18 ans et + | | | | | |
| SOUS TOTAL | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| Nombre de licenciés | | | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|-------------|------------|-------|
| | Femmes | | Hommes | | TOTAL |
| | Madeleinoises | Extérieures | Madeleinois | Extérieurs | |
| Jeunes de 5 à 12 ans | | | | | |
| Jeunes de 13 à 17 ans | | | | | |
| Adultes 18 ans et + | | | | | |
| SOUS TOTAL | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| Nombre de personnes en situation de handicap | | | | | |
|---|---------------|-------------|-------------|------------|-------|
| | Femmes | | Hommes | | TOTAL |
| | Madeleinoises | Extérieures | Madeleinois | Extérieurs | |
| Jeunes de 5 à 12 ans | | | | | |
| Jeunes de 13 à 17 ans | | | | | |
| Adultes 18 ans et + | | | | | |
| SOUS TOTAL | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Ambitions sportives ou développement pour la prochaine saison :

Projet sportif du club :

Section féminine OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :
Section handisport OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :
Section sport loisirs OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :

Section jeune :

Moins de 5ans OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :
Ecole du sport OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :
Sport santé OUI / NON Si OUI veuillez préciser les effectifs :

Stages sportifs:

Pour qui ?.....
- Gratuit / Payant Si payant le coût :.....
- Période :.....

Pour qui ?.....
- Gratuit / Payant Si payant le coût :.....
- Période :.....

Formations :

- Des dirigeants :
Lesquelles ?.....
Payantes/ gratuites

- Des officiels :
Lesquelles ?.....
Payantes/ gratuites

- Des éducateurs
Lesquelles ?.....
Payantes/ gratuites

Résultats attendus en équipe ou individuel

-
-
-
-
-

Lexique

Action spécifique : Action ponctuelle qui se rajoute à l'activité coutumière de l'association.

Adresse de correspondance : adresse à laquelle est envoyé le courrier destiné à l'association. Elle peut être différente du siège social.

Agrément administratif : C'est l'équivalent d'une habilitation dispensée par une autorité administrative à l'exécution d'un projet.

Numéro APE : Activité Principale Exercée. Le code APE, attribué par l'INSEE, permet le classement des entreprises par secteur d'activité.

Convention : La convention a pour objectif la définition d'un cadre de travail établissant les responsabilités et obligations de la Ville et de l'Association concernée au sujet d'un projet précisément délimité.

Numéro SIRET : Ce numéro, attribué par l'INSEE lors de la constitution de l'association, constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements. Les Associations qui emploient des salariés obtiennent un numéro SIRET lors de leur immatriculation à l'URSSAF.

Objet social : L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause de l'engagement des fondateurs et des adhérents, les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer. La rédaction de l'objet de l'association est d'importance car elle détermine la capacité juridique de l'association à agir (principe de spécialité).

Rapport du Commissaire aux comptes : " Art. 4-1. - Les associations et fondations reconnues d'utilité publique, les associations qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ainsi que tout organisme bénéficiaire de dons de personnes physiques ou morales ouvrant droit, au bénéfice des donateurs, à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, la publicité par tous moyens et la certification de leurs comptes annuels au-dessus d'un montant de dons de 153 000 euros par an. " - Loi du 1/08/2003.

Etats financiers : les états financiers se composent du bilan financier (actif /passif) et du compte de résultat (charges / produits).

Récépissé de dépôt à la préfecture : Pour acquérir la personnalité juridique, une association doit procéder à sa déclaration en préfecture et à une insertion au Journal Officiel. Une association déclarée mais non encore publiée est dans la même situation qu'une association non déclarée. La déclaration en préfecture et la publication au J.O sont des préalables incontournables à l'octroi d'une subvention publique.

Personne morale : Expression désignant une construction juridique à laquelle la loi confère des droits semblables à ceux des personnes physiques (nom, domicile, nationalité, droit d'acquiescer, d'administrer et de céder un patrimoine...). Ainsi, sont des personnes morales, on dit aussi " personnes juridiques", l'Etat, les Départements, les municipalités, les établissements publics, les associations déclarées, les sociétés commerciales, les fondations.

RIB ou RIP : Relevé d'Identité Bancaire ou Postale.

Subvention : Selon le Conseil National de la Vie Associative, une subvention est une aide versée par une collectivité pour des activités dont elle n'a pris ni l'initiative, ni la responsabilité et qui ne constitue pas le prix d'une acquisition directe ; elle est accordée soit pour l'exécution d'un service d'intérêt public, soit à titre de secours ou de soutien. Elle n'implique aucun remboursement.