

Nous sommes là pour vous aider



Association



CNDS
CENTRE NATIONAL
POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DU SPORT

Dossier de demande de subvention

Attention, tout dossier incomplet (pièces à joindre au dossier page 19)
ou hors délai sera automatiquement refusé.

A retourner pour le 8 avril 2015, terme de rigueur au service instructeur, cachet de la poste faisant foi

**Pour un comité ou une association : à la DDCS du siège social
DDCS de l'Aisne - 23 rue Franklin Roosevelt - BP 545 - 02001 Laon
DDCS de l'Oise - 13 rue Biot BP10584 - 60005 Beauvais
DDCS de la Somme - 3 boulevard Guyencourt - 80027 Amiens**

Pour vous aider à remplir ce dossier, vous reporter à la
[note d'orientation régionale du CNDS 2015](#)



CNDS
CENTRE NATIONAL
POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DU SPORT

CNDS 2015

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1-1 à 3-3-3)
- Deux attestations (fiches 4-1 et 4-2) et un récapitulatif de la demande (fiche 4-3)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier des actions subventionnées (fiches 6-1-1 à 6-1-3, 6-2 et 6-3)

**AGRAFER LE RIB ORIGINAL DE
L'ASSOCIATION
(OBLIGATOIRE)**

Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE

Adhérents		RIB original	
Compte rendu financier CNDS 2014		Rapport annuel d'activité (AG)	
Budget prévisionnel		Derniers comptes approuvés	
Action (présentation et budget)		Codage Action Orassamis	
		Proposition CNDS 2015	

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer**

- d'un numéro SIRET.
Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- d'un numéro RNA ou, à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n° 3.1....., 3.2.... : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions. Dans ce cas, remplir une fiche par action, dans la limite de 3 actions.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.
- **4.3** Récapitulatif de la demande

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

→ Fiches n° 6-1 à 6-3 : Compte rendu financier²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** des actions subventionnées l'année précédente. Si votre association a été aidée au titre de plusieurs objectifs, remplir une fiche 6-1 par objectif aidé.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de l'association

Identification de l'association

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale

départementale

régionale

locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

1-2. Présentation de l'association

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET :

Numéro NAF(APE) :

Numéro RNA ou, à défaut, celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 3 « informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Numéro d'agrément	attribué par DDCS de	en date du
Sports			

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

II) Renseignement concernant les adhérents

Nombres d'adhérents licenciés :

dont hommes

dont femmes

dont - de 18 ans hommes

dont - de 18 ans femmes

Nombre de clubs (pour les ligues, comités régionaux et départementaux) :

III) Moyens de l'association

Nombre d'hommes au comité directeur :

Nombre de femmes au comité directeur :

Nombre de bénévoles réguliers :

Nombre de bénévoles occasionnels :

Nombre total de salariés :

En équivalent temps plein / ETP :

dont nb d'agents administratifs :

nb d'agents de développement :

nb d'entraîneurs :

dont nombre d'emploi CNDS en cours :

dont nb d'Emploi Avenir au 1/01/2014 :

dont nombre d'emplois en CDI :

Nombre d'emplois en CDD :

Total des recettes de la structure de l'exercice N-1 (derniers comptes approuvés) :

Total des dépenses en personnels (charges comprises) sur l'exercice N-1 :

Total des subventions hors ministère chargé des sports (exercice N-1) :

Subvention CNDS obtenue en 2014 :

Subvention BOP Sport (exercice N-1) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 2014 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ³	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁴	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		CNDS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁵	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁶ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1-1 Description de l'action prioritaire

Remplir une fiche par action

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action : Renouvellement d'une action :

Intitulé de l'action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Les moyens mis en œuvre ?

Choisir dans la liste (voir notice explicative)	
---	--

Quel en est le contenu ?

--

Quels en sont les public(s) cible(s) ? (cocher une seule réponse par question)

Statut des personnes	Genre du public	Tranche d'âge
<input type="checkbox"/> Public hors club	<input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Toutes tranches d'âge
<input type="checkbox"/> Licenciés – adhérents d'un club	<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Mineurs
<input type="checkbox"/> Bénévoles	<input type="checkbox"/> Mixte	<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Equipe technique régionale		<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Juges et arbitres		
<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	Nombre de personnes bénéficiaires :	

Lieu (x) de réalisation de l'action :

Statut du territoire	Population du territoire concerné	
<input type="checkbox"/> Quartier politique de la ville	<input type="checkbox"/> Moins de 2 000 habitants	<input type="checkbox"/> 20 000 à – de 50 000 hab.
<input type="checkbox"/> Commune ZRR	<input type="checkbox"/> 2 000 à – de 5 000 hab.	<input type="checkbox"/> 50 000 à – de 100 000 hab.
<input type="checkbox"/> Autres zones prioritaires	<input type="checkbox"/> 5 000 à – de 10 000 hab.	<input type="checkbox"/> 100 000 à – de 500 000 hab.
<input type="checkbox"/> Tous territoires	<input type="checkbox"/> 10 000 à – de 20 000 hab.	<input type="checkbox"/> Plus de 500 000 habitants

Date de mise en œuvre prévue :

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

--

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-1-2 Budget prévisionnel de l'action prioritaire

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant ⁷	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁸	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		CNDS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁹	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁰			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁸ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁰ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1-3 Annexe au budget prévisionnel de l'action prioritaire

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Détaillez la nature et l'objet des postes de dépenses les plus significatifs

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2-1

Description de l'action 2

Remplir une fiche par action

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action : Renouvellement d'une action :

Intitulé de l'action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Les moyens mis en œuvre ?

Choisir dans la liste (voir notice explicative)	
---	--

Quel en est le contenu ?

--

Quels en sont les public(s) cible(s) ? (cocher une seule réponse par question)

Statut des personnes	Genre du public	Tranche d'âge
<input type="checkbox"/> Public hors club	<input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Toutes tranches d'âge
<input type="checkbox"/> Licenciés – adhérents d'un club	<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Mineurs
<input type="checkbox"/> Bénévoles	<input type="checkbox"/> Mixte	<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Equipe technique régionale		<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Juges et arbitres		
<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	Nombre de personnes bénéficiaires :	

Lieu (x) de réalisation de l'action :

Statut du territoire	Population du territoire concerné	
<input type="checkbox"/> Quartier politique de la ville	<input type="checkbox"/> Moins de 2 000 habitants	<input type="checkbox"/> 20 000 à – de 50 000 hab.
<input type="checkbox"/> Commune ZRR	<input type="checkbox"/> 2 000 à – de 5 000 hab.	<input type="checkbox"/> 50 000 à – de 100 000 hab.
<input type="checkbox"/> Autres zones prioritaires	<input type="checkbox"/> 5 000 à – de 10 000 hab.	<input type="checkbox"/> 100 000 à – de 500 000 hab.
<input type="checkbox"/> Tous territoires	<input type="checkbox"/> 10 000 à – de 20 000 hab.	<input type="checkbox"/> Plus de 500 000 habitants

Date de mise en œuvre prévue :

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

--

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2-2 Budget prévisionnel de l'action 2

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant ¹¹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹²	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		CNDS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹³	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁴			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-2-3 Annexe au budget prévisionnel de l'action 2

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Détaillez la nature et l'objet des postes de dépenses les plus significatifs

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-3-1

Description de l'action 3

Remplir une fiche par action

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action : Renouvellement d'une action :

Intitulé de l'action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Les moyens mis en œuvre ?

Choisir dans la liste (voir notice explicative)	
---	--

Quel en est le contenu ?

--

Quels en sont les public(s) cible(s) ? (cocher une seule réponse par question)

Statut des personnes	Genre du public	Tranche d'âge
<input type="checkbox"/> Public hors club	<input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Toutes tranches d'âge
<input type="checkbox"/> Licenciés – adhérents d'un club	<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Mineurs
<input type="checkbox"/> Bénévoles	<input type="checkbox"/> Mixte	<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Equipe technique régionale		<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Juges et arbitres		
<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	Nombre de personnes bénéficiaires :	

Lieu (x) de réalisation de l'action :

Statut du territoire	Population du territoire concerné	
<input type="checkbox"/> Quartier politique de la ville	<input type="checkbox"/> Moins de 2 000 habitants	<input type="checkbox"/> 20 000 à – de 50 000 hab.
<input type="checkbox"/> Commune ZRR	<input type="checkbox"/> 2 000 à – de 5 000 hab.	<input type="checkbox"/> 50 000 à – de 100 000 hab.
<input type="checkbox"/> Autres zones prioritaires	<input type="checkbox"/> 5 000 à – de 10 000 hab.	<input type="checkbox"/> 100 000 à – de 500 000 hab.
<input type="checkbox"/> Tous territoires	<input type="checkbox"/> 10 000 à – de 20 000 hab.	<input type="checkbox"/> Plus de 500 000 habitants

Date de mise en œuvre prévue :

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

--

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-3-2 Budget prévisionnel de l'action 3

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant ¹⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹⁶	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		CNDS	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁸			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-3-3 Annexe au budget prévisionnel de l'action 3

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Détaillez la nature et l'objet des postes de dépenses les plus significatifs

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

4.1 Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association

- 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2 Attestation

Par application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

4.3 Rappel des aides sollicitées

Rappel des aides sollicitées et propositions :

Actions	Titre de l'action	Ordre de priorité	Aide sollicitée	Réservé au service
n° 1				
n° 2				
n°3				
Fiche PRT	Emploi CNDS			
Fiche PRT	Manifestation exceptionnelle			
Fiche PRT	Projet de club labellisé sport et handicaps			
Fiche PRT	Projet de club labellisé sport / santé			
Fiche PRT	Centre de formation de club			
TOTAL				
TOTAL DES SUBVENTIONS RECUES EN 2014				

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (Composition du conseil, du bureau...).
- Le relevé d'identité bancaire de l'association (original).
- Le projet associatif de l'association.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Le plus récent **rapport annuel d'activité** approuvé.
- Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos de votre association.
- 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.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association.
Seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé.**
- Le relevé d'identité bancaire de l'association (original).
- Le projet associatif de l'association.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Le plus récent **rapport annuel d'activité** approuvé.
- Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos de votre association.
- 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 compte-rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014 dûment rempli.

6-1-1. Compte rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014

(une fiche 6-1 par objectif aidé)

Décrire précisément la mise en œuvre des actions :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de vos actions ?

Les objectifs des actions ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

6-1-2. Compte rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014

(une fiche 6-1 par objectif aidé)

Décrire précisément la mise en œuvre des actions :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de vos actions ?

Les objectifs des actions ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

6-1-3. Compte rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014

(une fiche 6-1 par objectif aidé)

Décrire précisément la mise en œuvre des actions :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de vos actions ?

Les objectifs des actions ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

6-2. Compte rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014 : tableau de synthèse¹⁹.

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
Charges directes affectées aux actions			Ressources directes affectées aux actions		
60 – Achat			70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation²⁰		
Autres fournitures			Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) :		
61 - Services extérieurs			CNDS		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Conseil régional :		
Assurance			-		
Documentation			Conseil général :		
Divers			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI ²¹		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures		
68- Dotation aux amortissements					
Charges indirectes affectées aux actions					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
Total des charges			Total des produits		
Pourcentage (total charges réalisées/prévues) x100			Pourcentage (total produits réalisés/prévus) x100		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

Le subvention de € représente % du total des produits.
(montant attribué/total des produits) x 100)

¹⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

²⁰ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

²¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

6-3. Compte rendu des actions subventionnées au titre du CNDS 2014 : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée²² :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le _____ à _____

Signature

²² Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.