



**- DATE LIMITE IMPÉRATIVE DE RETOUR :
20 décembre 2018-**

NOM de l'association :

Montant de subvention sollicité :

Secteur d'activité de l'association :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> sportif (uni-sport) | <input type="checkbox"/> sportif (multi-sport) | <input type="checkbox"/> éducatif |
| <input type="checkbox"/> culturel | <input type="checkbox"/> jeunesse | <input type="checkbox"/> santé |
| <input type="checkbox"/> social | <input type="checkbox"/> loisirs | <input type="checkbox"/> petite enfance |
| <input type="checkbox"/> humanitaire | <input type="checkbox"/> relations internationales | |
| <input type="checkbox"/> économique | <input type="checkbox"/> multisectoriel | |

Autres

L'association est-elle nationale, régionale, départementale ou locale ?

Ce dossier devra être retourné, complété et signé avant le 20 décembre 2018, accompagné de toutes les pièces demandées :

- de préférence par mail : slelievre@mairie-hillion.fr
- ou par courrier : **Mairie d'HILLION – 2, rue de la Tour du Fa – 22120 HILLION**
- ou déposé directement au : **Service de la Vie Associative et Sportive - Mairie d'HILLION – 2, rue de la Tour du Fa – 22120 HILLION**

CADRE RÉSERVÉ A LA MAIRIE D'HILLION

Date d'arrivée du dossier et n° d'enregistrement :

Service de la Vie Associative et Sportive, recevabilité : oui non

Motif(s) :

Service(s) instructeur(s) :

Informations pratiques

◆ En cas de besoin d'informations ou d'aide pour remplir votre dossier, vous pouvez joindre le service Vie Associative et Sportive par téléphone au 02 96 32 21 04 le lundi et le vendredi ou par mail : slelievre@mairie-hillion.fr

◆ Afin que le dossier de demande de subvention soit instruit le plus justement possible, l'association est invitée à présenter l'ensemble de ses activités (habituelles ou ponctuelles).

Liste des pièces à joindre à la demande

NB : le versement d'une subvention ne peut être effectué que sur un compte au nom de votre association

A ce dossier de demande de subvention, devront être impérativement jointes, selon le cas de votre association, les pièces suivantes :

<input type="checkbox"/>	le présent dossier complété et signé par le représentant légal de l'association
<input type="checkbox"/>	un relevé d'identité bancaire au nom de l'association
<input type="checkbox"/>	la liste des membres du Conseil d'Administration
<input type="checkbox"/>	les rapports moral, d'activité, financier, d'orientation approuvés lors de la dernière assemblée générale
<input type="checkbox"/>	bilan, compte de résultat détaillés et annexes du dernier exercice clos, si l'association recourt aux services d'un expert comptable,
<input type="checkbox"/>	compte de résultat prévisionnel pour l'exercice en cours (2018) et pour l'exercice à venir (2019)
<input type="checkbox"/>	les tarifs de cotisation de l'association
	l'attestation d'assurance

I - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

NOM complet de l'association :			
Sigle :		Numéro SIRET :	
N° RNA (préfecture) :		Date publication JO	
Code APE :		Site internet :	
Adresse siège social :			
Code postal :		Commune :	
Téléphone : .		Courriel de l'association	
Adresse correspondance, si différente du siège :			
Permanences (lieu, jours, horaires d'ouverture au public) :			
Objet de l'association (comme mentionné dans les statuts déposés en préfecture) :			

b) Identification des représentants de l'association**- La personne chargée du présent dossier de subvention :**

NOM Prénom	<input type="text"/>	Fonction:	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Courriel:	<input type="text"/>

- Le représentant légal de l'association (président ou autre personne désignée par les statuts) :

NOM Prénom	<input type="text"/>	Fonction:	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Courriel:	<input type="text"/>

- Les autres membres du bureau :

NOM, Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**a) Les instances**

Les Instances	Existence de cette instance	Nombre de membres	Dont % hillion nais	Dont moins de 18 ans	Fréquence réunions	Commentaires
Le Bureau	<input type="checkbox"/> oui	H <input type="text"/> F <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> non	Total <input type="text"/>				
Le Conseil d'Administration	<input type="checkbox"/> oui	H <input type="text"/> F <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> non	Total <input type="text"/>				
L'Assemblée Générale	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date de la dernière assemblée générale :

b) Les bénévoles

Nombre de bénévoles réguliers	Dont nombre de – 25 ans	Nombre de bénévoles occasionnels	Dont nombre de – 25 ans	Estimez-vous ce nombre suffisant ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

- Si l'association dispose d'un ou plusieurs salarié(s), indiquer le nombre et le nombre en Équivalent Temps Plein (ETP)

Et complétez la fiche salarié(s), même si le ou les employé(s) ne réalise(nt) que quelques heures par semaine, en indiquant le niveau de qualification selon les indications de la notice générale en annexe.

d) Les adhérents de l'association

- Pour les associations multi-sports ou multi-sectoriel indiquer les données toutes sections confondues dans le tableau 1, puis préciser les données par section dans les tableaux suivants (1 tableau par section)

Tableau 1 : données association générale					Tableau : données section []				
Tranches d'âge Année n - 1	Hillionnais		Non Hillionnais		Tranches d'âge Année n - 1	Hillionnais		Non Hillionnais	
	H	F	H	F		H	F	H	F
Moins de 12 ans					Moins de 12 ans				
12 à 17 ans					12 à 17 ans				
18 à 25 ans					18 à 25 ans				
26 à 60 ans					26 à 60 ans				
Plus de 60 ans					Plus de 60 ans				
Total association					Total section 5				
Dont situation handicap					Dont situation handicap				
Tableau : données section []					Tableau : données section []				
Moins de 12 ans					Moins de 12 ans				
12 à 17 ans					12 à 17 ans				
18 à 25 ans					18 à 25 ans				
26 à 60 ans					26 à 60 ans				
Plus de 60 ans					Plus de 60 ans				
Total section 1					Total section 6				
Dont situation handicap					Dont situation handicap				
Tableau : données section []					Tableau : données section []				
Moins de 12 ans					Moins de 12 ans				
12 à 17 ans					12 à 17 ans				
18 à 25 ans					18 à 25 ans				
26 à 60 ans					26 à 60 ans				
Plus de 60 ans					Plus de 60 ans				
Total section 2					Total section 7				
Dont situation handicap					Dont situation handicap				



III - SITUATION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

a) Éléments de bilan de l'exercice clos

ACTIF : Richesses détenues à un instant donné par l'association		PASSIF : Origine des richesses de l'association (source de financement)	
<u>Actif fixe (argent immobilisé)</u>	Montant	<u>Capitaux permanents (ressources durables de l'association)</u>	Montant
Immobilisations	<input type="text"/>	Capitaux propres	<input type="text"/>
<i>Biens durables (>1an) propriété de l'association</i>	<input type="text"/>	Fonds associatif (apport des fondateurs de l'association) et subventions non renouvelables (accordées pour achat d'un bien dont le renouvellement ou amortissement est à la charge de l'association)	<input type="text"/>
Immobilisations incorporelles non amortissables (fonds de commerce, brevets, licences)	<input type="text"/>	Report à nouveau (résultats antérieurs en réserve)	<input type="text"/>
Immobilisations corporelles amortissables (immobilier, mobilier)	<input type="text"/>	Résultat du dernier exercice (positif ou négatif)	<input type="text"/>
Immobilisations financières (actions, obligations et cautions)	<input type="text"/>	Subventions d'investissement renouvelables (accordées pour l'achat d'un bien dont le renouvellement sera assuré par le financeur)	<input type="text"/>
Amortissement des immobilisations	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<u>Actif circulant (biens destinés à être transformés en liquidités)</u>	<input type="text"/>	Provisions	<input type="text"/>
Stocks et en-cours	<input type="text"/>	Provisions pour risques et charges (assurance sur l'avenir qui consiste à provisionner des fonds en cas d'excédent pour se prémunir des risques éventuels).	<input type="text"/>
Marchandises, matières premières	<input type="text"/>	Emprunts à moyen et long terme (EMLT > 1 an)	<input type="text"/>
Créances d'exploitation	<input type="text"/>	Fonds dédiés (ressources financières non encore utilisées : subventions, donations, legs)	<input type="text"/>
Personnes physiques ou morales qui doivent de l'argent à l'association	<input type="text"/>	<u>Capitaux temporaires</u>	<input type="text"/>
Comptes financiers - trésorerie	<input type="text"/>	Comptes de tiers (emprunts et dettes à court terme)	<input type="text"/>
Disponibilités bancaires	<input type="text"/>	<i>Personnes physiques ou morales à qui l'on doit de l'argent à court terme (DCT)</i>	<input type="text"/>
Comptes épargne	<input type="text"/>	Dettes financières (découverts bancaires, emprunts)	<input type="text"/>
Caisse	<input type="text"/>	Dettes d'exploitation (fournisseurs)	<input type="text"/>
SICAV	<input type="text"/>	Dettes diverses (sociales ou fiscales)	<input type="text"/>
Total Actif Bilan	<input type="text"/>	Total Passif Bilan	<input type="text"/>

Avez-vous des fonds disponibles (à la date de demande de la subvention) ?

Compte courant :	Livret d'épargne :	Quels sont vos projets pour l'utilisation de ces fonds disponibles ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Banque :	Autre placement :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

b) Compte de résultat et budget prévisionnel

1) Ne pas remplir si l'association fournit ses propres documents comptables 2) Le budget prévisionnel doit être équilibré.

3) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. 4) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

CHARGES	Compte de résultat N-2	Compte de résultat N-1	Budget Prévisionnel N
60- Achats			
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Énergie (eau, électricité, gaz)			
Autre			
61- Services extérieurs			
Locations			
Charges locatives et de copropriété			
Entretien et réparation			
Assurance(s)			
Documentation			
Autre			
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et horaires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réception			
Frais postaux et de téléphone			
Services bancaires			
Autre			
63- Impôts et taxes			

Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autre			
65- Autres charges de gestion courante			
Affiliations			
Droits d'auteurs			
66-Charges financières			
67- Charges exceptionnelles			
68- Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES			
86- Emplois contributions volontaires en nature			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite biens/prestations			
Personnel bénévole			
TOTAL			

PRODUITS	Compte de résultat N-2	Compte de résultat N-1	Budget Prévisionnel N
70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestation de services			
Vente de marchandises			
Partenaires (sponsors)			
Autre			
74- Subventions d'exploitation			
État			
Région Bretagne			

Département des Côtes d'Armor			
Autre			
75- Autres produits de gestion courantes			
Cotisations des adhérents			
Autre			
76- Produits financiers			
Intérêts livrets			
Autre			
77- Produits exceptionnels			
Dons et legs			
Autre			
78- Reprises sur amortissements et provisions			
79- Transfert de charges			
TOTAL DES PRODUITS			
87- Contributions volontaires en nature			
Bénévolat			
Prestations en nature			
Dons en nature			
TOTAL			

Organisation comptable de votre association :

Date de clôture des comptes de votre association	
Si votre association a nommé un commissaire aux comptes ou un expert comptable, précisez son nom et adresse.	

Les tarifs pratiqués par votre association pour les cotisations :

cotisation de base	<input type="text"/>	recettes des cotisations	<input type="text"/>
indiquez si des catégories d'adhérents sont exonérées de cotisations, ou si l'association applique des tarifs dégressifs		<input type="text"/>	

IV - L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION

Détaillez vos activités régulières et les évolutions prévues afin de permettre aux représentants de la Ville de mieux connaître vos actions et de pouvoir apprécier leur impact local et leur intérêt général.

Il est important de mettre en valeur les dimensions culturelles, sportives, d'animation, sociales, éducatives, citoyennes, environnementales... et d'identifier l'impact de vos actions pour les publics notamment petite enfance, enfance, jeunesse (12-25 ans), senior, ou en difficulté sociale, économique ou médicale...

Les associations sportives sont invitées à remplir également l'annexe spécifique c).

- Indiquez dans le tableau ci-après les actions organisées sur l'année n -1, selon la notice.

Il est possible d'utiliser les tableaux supplémentaires en annexe 1 si l'association développe plus d'actions.

a) Les activités habituelles et réalisées au cours de l'année N-1 (hors résultats sportifs)

Thématique et description de l'action	La politique tarifaire, coût	Le public visé	Ampleur et localisation de l'action	Résultat et évaluation

b) Les évolutions d'actions ou nouvelles actions prévues sur l'année N (en complément du tableau précédent)

Thématique et description de l'action	La politique tarifaire, coût	Le public visé	Ampleur et localisation de l'action	Évaluation, indicateurs

c) Annexe pour les associations sportives.

2) La répartition de vos adhérents inscrits en compétition

Nombre d'adhérents inscrits en compétition au niveau départemental	
Nombre d'adhérents inscrits en compétition au niveau régional	
Nombre d'adhérents inscrits en compétition au niveau inter-régional	
Nombre d'adhérents inscrits en compétition au niveau national	

3) Pour les - 18 ans, les résultats sportifs obtenus au cours de l'année N-1

Compétitions individuelles et collectives	Périmètre géographique de la compétition	Résultat

Indiquez toute information que vous souhaitez développer (initiatives en faveur de la jeunesse, actions en direction d'un public éloigné des pratiques associatives, modes de financement / modes de communication novateurs, formations en direction des bénévoles...)

V – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicité**. 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 fonctionnement d'un montant de

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Fait, à

le

Signature