

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2021

➔ **Le dossier est à adresser à la mairie de votre commune déléguée
au plus tard le 4 février 2021**

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Dossier de demande de subvention
- Récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture
- Statuts de l'association
- Copie du certificat de l'assurance de l'association
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Compte de résultat de l'année écoulée (N-1)
- Budget prévisionnel de l'année en cours (N)
- Budget prévisionnel du projet spécifique
- Relevé d'Identité Bancaire

Votre contact pour la remise de ce dossier : Service Vie Locale dans votre commune déléguée.

- Stéphanie COUPRIE pour la commune déléguée de Montaigu – 02.51.09.21.21
- Marina NOCET pour la commune déléguée de Saint-Georges-de-Montaigu – 02.51.48.94.94.
- Amandine ROUSSEAU pour la commune déléguée de Saint-Hilaire-de-Loulay – 02.51.48.92.92.
- Claudine BERTHÉLÉMY pour la commune déléguée de La Guyonnière – 02.51.41.71.58
- Elodie MORANTIN pour la commune déléguée de Boufféré – 02.51.94.04.51.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

Dossier reçu au service Administratif le :

Copie pour la Commission Finance le :

| IMPORTANT

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté de Communes Terres de Montaigu et la commune Montaigu-Vendée pour la gestion de vos demandes de subvention. Ce traitement est basé sur votre consentement.

Elles sont conservées pendant une durée de 3 ans et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction Sport Terres de Montaigu et au pôle Proximité de Montaigu-Vendée.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motif légitime à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour exercer vos droits, vous devez nous adresser un courrier, accompagné de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature, à l'adresse postale suivante : Mairie de Montaigu-Vendée - Place de l'hôtel de ville – 85600 Montaigu-Vendée ou à l'adresse de courrier électronique : Mairie Montaigu-Vendée : mairie@montaigu-vendee.com

Contact du délégué à la protection des données :

e-Collectivités Vendée
65 rue Kepler
85000 La Roche-sur-Yon

02.51.33.02.72
e-collectivitesvendee@cdg85.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

A ajouter si demande de consentement

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient utilisées, exploitées, traitées pour la demande de subvention.

j'accepte

Signature

I – PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

A) IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Désignation :

Adresse du siège social :





Mail

Site internet

N° SIRET

N° récépissé en Préfecture (10 chiffres) W

Date de déclaration

Vos statuts sont-ils à jour ? oui non Date de dernière mise à jour :

B) IDENTIFICATION DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

Nom :

Adresse :





Mail

C) IDENTIFICATION DU TRESORIER DE L'ASSOCIATION

Nom :

Adresse :





Mail

D) IDENTIFICATION DU SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION

Nom :

Adresse :





Mail

E) RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Votre association dispose-t-elle d'un **agrément administratif de l'Etat** ?

(Ex : association de protection de l'environnement, association sportive, association à vocation éducative, jeunesse et éducation populaire...)

oui non

Si oui, précisez :

Type d'agrément attribué par en date du

.....

.....

Votre trésorerie est gérée par :

Le trésorier

Un cabinet comptable

Indiquez le nom :

.....

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

oui non

F) ACTIVITES DE L'ASSOCIATION



Pour une 1^{ère} demande, fournir une copie des statuts et la liste des membres de l'association

.....

.....

.....

.....

II – INFORMATIONS SPECIFIQUES ASSOCIATIONS

G) LABELLISATION

Votre association dispose-t-elle d'une **labellisation** ?

(Ex : Label fédéral, Label Sport santé, Label Sport Responsable...)

oui non

Si oui, le(s) quel(s) :

Type d'agrément

attribué par

en date du

H) FEDERATIONS OU ORGANISMES AUXQUELS L'ASSOCIATION EST AFFILIEE (SI A)

I) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADHERENTS

Membres de l'association		
Désignation des membres	Hommes (nombre)	Femmes (nombre)
Jeunes de – de 6 ans		
Jeunes de 7 à 11 ans		
Jeunes de 12 à 18 ans		
Adultes compétition		
Adultes loisir		
Dirigeants sportifs, arbitres		
Adhérents bénévoles		
TOTAL DES ADHERENTS		

Domiciliation des adhérents					
Désignation des membres	Adhérents habitant Montaigu-Vendée				
	MONTAIGU	BOUFFERE	SAINT GEORGES	SAINT HILAIRE	LA GUYONNIERE
Jeunes de – de 6 ans					
Jeunes de 7 à 11 ans					
Jeunes de 12 à 18 ans					
Adultes compétition					
Adultes loisir					
Dirigeants, arbitres					
TOTAL DES ADHERENTS MV					

Désignation des membres	Adhérents habitant la Communauté de Communes Montaigu-Rocheservière (hors commune siège)*	Adhérents habitant hors de la Communauté de communes
Jeunes de – de 6 ans		
Jeunes de 7 à 11 ans		
Jeunes de 12 à 18 ans		
Adultes compétition		
Adultes loisir		
Dirigeants, arbitres		
TOTAL DES ADHERENTS HORS MV		

*Pour rappel les communes de la Communauté de communes Terres de Montaigu-Rocheservière sont : La Bernardière, La Boissière-de-Montaigu, La Bruffière, Cugand, L'Herbergement, Montrevert, Rocheservière, Saint-Philbert-de-Bouaine, Treize-Septiers.

J) ACCUEIL DES PUBLICS FRAGILES

Votre association accueille-t-elle des publics fragiles ?

	OUI / NON	Nombre d'adhérents	Encadrement formé et qualifié
Accueil de personnes âgées			
Accueil de personnes en situation de handicap moteur			
Accueil de personnes en situation de handicap mental			
Accueil de personnes atteintes de maladies chroniques (sport sur ordonnance)			

Expression libre :

K) EMPLOIS

Si votre association emploie 1 ou plusieurs salariés, compléter le tableau ci-dessous :

Charges de personnel					Contrats aidés
Nom et prénom du salarié	Fonction	Type de contrat	ETPT ⁽¹⁾	Coût annuel de l'emploi (salaire + charges)	CNDS, FONJEP.... (Préciser montant de l'aide)
			€	
			€	
			€	
			€	

(1) les ETPT (Equivalent Temps Plein Travaillé) correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des salariés. A titre d'exemple, un éducateur sportif dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un éducateur sportif en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0.8*3/12 ETPT. Pour calculer l'ETPT= Nombres d'heures travaillées par semaine/35 x nombres de mois travaillés/12

Si votre association fait appel à un prestataire extérieur, compléter le tableau ci-dessous :

Prestataire de service (Personnel extérieur)			
Nom du prestataire	Type de service	Nbre d'heures d'utilisation du service	Coût annuel
		€
		€
		€
		€

L) ENGAGEMENT DANS LA VIE LOCALE

Votre association organise-t-elle des manifestations (autre que championnat) ? Si oui, lesquelles ?

.....

Votre association participe-t-elle aux manifestations de la commune ? Si oui, lesquelles ?

.....

III – RENSEIGNEMENTS BUDGETAIRES



Vous devez **obligatoirement** fournir **un compte de résultat 2020 (ou 2019-2020), un bilan de clôture et un budget prévisionnel 2021 (ou 2020-2021)** soit en complétant les tableaux ci-dessous soit en joignant au dossier les documents établis par l'association.

BILAN DE CLOTURE A LA DATE DU __ / __ / ____

Banque (compte-courant)	
Caisse	
Livret (épargne)	

COMPTE DE RESULTAT POUR LA PERIODE DU ___ / ___ / _____				
CHARGES		Montant (1)	PRODUITS	Montant (1)
60 Achats			70 Produits des activités	
	6010 - Achats pour les buvettes			7010 - Recettes des buvettes
	6061 - Eau / Gaz / Electricité			7020 - Recettes diverses (lotos, tombolas...)
	6063 - Fournitures pour les activités - Matériel pédagogique			7060 - Recettes des guichets
	6064 - Fournitures de bureau			7061 - Recettes pour organisation de Tournois
	6065 - Achat de licences			7081 - Participations aux soirées (repas, etc...)
	6068 - Habillement (maillots, etc...)			7085 - Autres recettes d'activités
61 / 62 Autres charges externes			74 Subventions d'exploitation	
	6110 - Organisations de soirées (Traiteur, orchestre...)			
	6130 - Locations (matériel et équipements)			7410 - <u>Etat</u>
	6150 - Entretien et réparations du matériel			7417 - Ministère des Sports
	6160 - Primes d'assurances			7418 - Emplois aidés (CNASEA)
	6180 - Frais de colloques et conférences			7419 - Autres ministères
	6221 - Frais d'arbitrage			
	6226 - Honoraires comptables			
	6230 - Récompenses et cadeaux			7440 - <u>Collectivités territoriales</u>
	6251 - Frais de déplacement			7441 - Conseil Régional
	6252 - Frais de restauration			7442 - Conseil Général
	6253 - Frais d'hébergement			7443 - Commune
	6256 - Frais de représentation / Relations publiques			
	6260 - Frais postaux et de téléphone			7460 - <u>Organismes sociaux</u>
	6270 - Services bancaires			7460 - Participation de la Fédération
63 Impôts, taxes et versements assimilés				
	6311 - Taxe sur les salaires			
	6350 - Autres impôts, taxes et versements assimilés			
64 Charges de personnel				
	6411 - Salaires bruts			
	6450 - Charges sociales			
	6480 - Autres frais de personnel			
65 Autres charges de gestion courante			75 Autres produits de gestion courante	
	6510 - Frais de SACEM			7510 - Dons manuels - mécénat
	6580 - Autres frais de gestion courante			7560 - Cotisations des adhérents
	6581 - Frais d'organisation de stages			7540 - Produits de gestion courante
	6582 - Organisations de tournois			7580 - Participations pour l'organisation de stages
	6583 - Frais de stages de formation			
66 Charges financières			76 Produits financiers	
	6611 - Intérêts des emprunts et dettes			7610 - Intérêts des fonds placés
	668 - Autres charges financières			768 - Autres produits financiers
	TOTAL I			TOTAL I
67 Charges exceptionnelles			77 Produits exceptionnels	
	6780 - Charges exceptionnelles			7710 - Produits exceptionnels
	6781 - Amendes et pénalités			
	TOTAL II			TOTAL II
68 Dotation aux amortissements et provisions			78 Reprises sur amortissements et provisions	
	6811 - Dot. aux amort. des immo. incorporelles et corporelles			7811 - Rep. sur amort. des immo. incorporelles et corporelles
	6815 - Dot. aux provisions pour risques et charges d'exploitation			7815 - Rep. sur provisions pour risques et chages d'exploitation
86 Emploi 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 - Prestation en nature
	864 - Personnels bénévoles			872 - Dons en nature
	TOTAL III			TOTAL III
TOTAL DES CHARGES (I + II + III)			TOTAL DES PRODUITS (I + II + III)	
Solde créditeur : Excédent (2)			Solde débiteur : Déficit (2)	

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) Ce montant doit figurer au bilan ci-dessus, ligne « résultat de l'exercice

(3) Le total de l'actif doit être égal au total du passif

BUDGET PREVISIONNEL POUR LA PERIODE DU ___ / ___ / _____					
CHARGES		Montant (1)	PRODUITS		Montant (1)
60 Achats			70 Produits des activités		
	6010 - Achats pour les buvettes			7010 - Recettes des buvettes	
	6061 - Eau / Gaz / Electricité			7020 - Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
	6063 - Fournitures pour les activités - Matériel pédagogique			7060 - Recettes des guichets	
	6064 - Fournitures de bureau			7061 - Recettes pour organisation de Tournois	
	6065 - Achat de licences			7081 - Participations aux soirées (repas, etc...)	
	6068 - Habillement (maillots, etc...)			7085 - Autres recettes d'activités	
61 / 62 Autres charges externes			74 Subventions d'exploitation		
	6110 - Organisations de soirées (Traiteur, orchestre...)			7410 - <u>Etat</u>	
	6130 - Locations (matériel et équipements)			7417 - Ministère des Sports	
	6150 - Entretien et réparations du matériel			7418 - Emplois aidés (CNASEA)	
	6160 - Primes d'assurances			7419 - Autres ministères	
	6180 - Frais de colloques et conférences				
	6221 - Frais d'arbitrage				
	6226 - Honoraires comptables				
	6230 - Récompenses et cadeaux			7440 - <u>Collectivités territoriales</u>	
	6251 - Frais de déplacement			7441 - Conseil Régional	
	6252 - Frais de restauration			7442 - Conseil Général	
	6253 - Frais d'hébergement			7443 - Commune	
	6256 - Frais de représentation / Relations publiques				
	6260 - Frais postaux et de téléphone			7460 - <u>Organismes sociaux</u>	
	6270 - Services bancaires			7460 - Participation de la Fédération	
63 Impôts, taxes et versements assimilés					
	6311 - Taxe sur les salaires				
	6350 - Autres impôts, taxes et versements assimilés				
64 Charges de personnel					
	6411 - Salaires bruts				
	6450 - Charges sociales				
	6480 - Autres frais de personnel				
65 Autres charges de gestion courante			75 Autres produits de gestion courante		
	6510 - Frais de SACEM			7510 - Dons manuels - mécénat	
	6580 - Autres frais de gestion courante			7560 - Cotisations des adhérents	
	6581 - Frais d'organisation de stages			7540 - Produits de gestion courante	
	6582 - Organisations de tournois			7580 - Participations pour l'organisation de stages	
	6583 - Frais de stages de formation				
66 Charges financières			76 Produits financiers		
67 Charges exceptionnelles			77 Produits exceptionnels		
68 Dotation aux amortissements et provisions			78 Reprises sur amortissements et provisions		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES (4)			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS (4)		
86 Emploi 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 - Prestation en nature	
	864 - Personnels bénévoles			872 - Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS (4)		

(4) Un budget prévisionnel doit être équilibré (charges = produits)

Nota : l'attribution d'une demande de subvention nécessite que l'association dispose d'un numéro SIRET. Pour les associations employeurs, cette formalité est réalisée par l'URSSAF.

A défaut de cette situation, il convient de s'adresser auprès de l'I.N.S.E.E. Pays-de-Loire, Service des répertoires des entreprises et de leur établissement.

I.N.S.E.E. Pays-de-Loire Service Gestion SIREN

105 rue des Français Libres

BP 77402

44274 Nantes cedex 2

Tel : 02 40 41 75 75

IV – Actions spécifiques sur l'année

M) DESCRIPTION DE L'ACTION

Vous ne devez remplir cette partie que si la demande de subvention correspond à une action ou un projet d'animation locale que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie.

N) PRESENTATION DE L'ACTION

Contenus et objectifs de l'action :

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

Public(s) ciblé(s) :

.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu de réalisation :

.....
.....

Date prévue :

Durée de l'action :

Informations complémentaires :

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

Attestation sur l'honneur

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

Je soussigné(e), (nom et prénom), 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 des cotisations et paiements y afférant ;

certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès des financeurs publics ;

demande une subvention de € et/ou une subvention liée à une action de €.

Fait à,

le,

Signature

ANNEXE SPORTS COLLECTIFS ÉDUCATEURS SALARIÉS

Cette annexe concerne uniquement les associations de sports collectifs disposant d'éducateurs salariés intervenant dans l'encadrement des jeunes de 7 à 18 ans. Ces informations sont essentielles afin de calculer le coût de la prise en charge par Montaigu-Vendée, dans le cadre du programme de subventionnement visant à encourager la formation des jeunes.

Prénom	Nom	Fonction au sein du club	Type de contrat	Nombre annuel d'heures travaillées	Nombre annuel d'heures d'encadrement des 7-18 ans

- Type de contrat : préciser CDI, CDD, apprentissage, service civique, etc.

Heures d'encadrement : correspond aux heures d'encadrement effectif lors des séances d'entraînements, stages et autres animations auprès des jeunes de 7 à 18 ans. Ne sont pas prises en compte les missions administratives