

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



VILLE DE MAGNY LE HONGRE

**Exercice 2011**

Cadre réservé à l'administration			
Date de transmission :			<b>Pénalité(s)</b> (- 10 % par mois de retard)
Numéro de référence de la demande			<i>Février : -10%</i>
Secteur			
Pièces manquantes :			<i>Mars : -20%</i>
			<i>Avril : -30%</i>

## ASSOCIATION

**Tout dossier de demande de Subvention doit être adressé, avant le 31 janvier 2011 à  
Monsieur le Maire de Magny le Hongre - 21 rue du Moulin à Vent – 77700 MAGNY LE HONGRE**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## ► Page de garde :

- Est rappelée, d'une part, la date limite de dépôt du présent dossier.
- D'autre part, **les minorations éventuelles** : des pénalités, à hauteur de - 10 % du montant de la subvention demandée par mois de retard, seront appliquées en cas de dépôt du dossier après le 31 janvier.

## ► Page 3 : page concernant la liste des pièces à joindre au dossier

## ► Fiche n°1 : Présentation de votre association : pages 4 à 7

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

## ► Fiche n°2 : Compte de Résultat, Bilan et Budget prévisionnel : pages 8 à 10

Dans cette fiche figurent un modèle de Compte de résultat, de bilan et de budget prévisionnel relatif au fonctionnement de votre association.

Si vous disposez déjà d'un compte de résultat, d'un bilan et d'un budget établis **sous cette forme**, il vous suffit de les transmettre sans remplir ces fiches. Tout autre document financier (plan de trésorerie par exemple) pourront être joints mais ne remplaceront en aucun cas les éléments financiers obligatoires susvisés.

## ► Fiche n°3 : Attestation sur l'honneur : page 11

Cette fiche permet au **représentant légal de l'association de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complète et signée.**

## ► Fiche n°4 : Avantages en nature : pages 12 et 13

Cette fiche fait état des avantages en nature dont dispose l'association.

## ► Fiche n°5 : Informations complémentaires : page 14

Cette fiche est, d'une part, destinée à synthétiser votre rapport avec la collectivité, notamment en termes d'animation. D'autre part, vous exposerez vos projets futurs.

## ► Sont joints en annexe :

- **Une fiche réservée aux associations sportives (pages 15 à 19).**
- un glossaire aidant à remplir la fiche financière (pages 20 à 22).
- Un exemple de délibération du bureau de l'association (page 23).
- Un exemple de lettre de demande de subvention (page 24).

**RAPPEL IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.**

# Pièces à joindre à votre dossier

Une  rappelle au fil du dossier les éléments à fournir

*A noter que ce dossier intègre déjà les documents présentés en « gras » ci-dessous*

## A LIRE ATTENTIVEMENT

### Impérativement

- Le rapport d'activité de l'exercice précédent,
- Le procès verbal de la dernière assemblée générale,
- **le compte de résultat de l'exercice précédent, approuvé par l'Assemblée Générale et certifié par le Président et le Trésorier,**
- **Le bilan de l'exercice précédent, approuvé par l'Assemblée Générale et certifié par le Président et le Trésorier,**
- **Le budget prévisionnel de fonctionnement de l'année pour laquelle la subvention est demandée, approuvé par l'Assemblée Générale et certifié par le Président et le Trésorier,**
- Une feuille de synthèse concernant vos adhérents par commune de résidence.
- Un document récapitulatif de la tarification (cotisations, adhésions)

### Lors d'une première demande ou d'un changement

- Une photocopie de la publication au Journal officiel
- Les statuts datés et signés et récépissé de dépôt en Préfecture
- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association

### Dans les cas d'utilisation des équipements et locaux municipaux

- L'attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'association dans les installations municipales, pour la saison ou l'exercice à venir. Le document doit faire mention des polices.
- Le planning prévisionnel des manifestations pour l'année civile à venir et pour lesquelles une demande de mise à disposition d'équipement communal est prévue et/ou des manifestations qui ont lieu pour tout ou partie sur la commune de Magny le Hongre (hors rencontres sportives régulières dans le cadre des championnats et coupes) )

### Pour les actions / projets spécifiques (manifestations, stages, etc.) organisés lors de l'exercice précédent :

- Le bilan financier de la(des) actions réalisées.

**JOINDRE L'ENSEMBLE DES PIÈCES EST UN PRÉALABLE OBLIGATOIRE A L'ÉTUDE DU DOSSIER**

# Présentation de votre association

# 1-A

## IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Objet de votre association : .....

.....

Êtes-vous affilié à une fédération ?  Oui  Non N° d'affiliation : .....

Si oui : Nom de la fédération : .....

Siège social :

Adresse :			
Code postal :		Commune :	
Téléphone :		Mail :	
Télécopie :		Site Internet :	

Courrier (ne renseigner que si différent de l'adresse du siège social)

Adresse :			
Code postal :		Commune :	

Numéro SIREN (1) : .....

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Représentant légal (le président) :

Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/>			
Nom :		Prénom :	
Téléphone :		Mail :	

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/>			
Nom :		Prénom :	
Téléphone :		Mail :	
Qualité :			

(1) Pour que la subvention, si elle est accordée par l'autorité territoriale, soit versée, **vous devez obligatoirement disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès à présent, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee (INSEE CHAMPAGNE-ARDENNE, 10, rue Edouard Mignot 51079 Reims Cedex). **La démarche est gratuite.**

## RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Déclaration en préfecture : le ...../...../.....

À .....

Date de publication au Journal Officiel : ...../...../.....

### Si les statuts ont été modifiés

Date de la dernière modification : le ...../...../.....

Objet de la modification : .....  
 .....

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?  Oui  Non

Type d'agrément :		Numéro :	
Attribué par :			
En date du :			

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  Oui  Non

N° de décret : le ...../...../.....

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

Date de la dernière Assemblée Générale : le ...../...../..... **Joindre le procès verbal** (1)



### Composition du bureau et du conseil d'administration :

	Nom et Prénom	Adresse	Tel personnel Tel portable mail
Président			
Trésorier			
Secrétaire			
Correspondant			

(1) Le procès verbal de l'Assemblée Générale doit être conforme aux dispositions statutaires de l'association <sup>5</sup>



## ADHÉRENTS

	EFFECTIFS			
	MAGNY LE HONGRE	VAL D'EUROPE hors Hongrémaniens	AUTRES	TOTAUX
- 12 ans				
12 / 18 ans				
Adultes				
<b>TOTAUX</b>				

## TARIFICATION

L'association applique-t-elle des tarifs préférentiels pour les habitants de la commune ?  Oui  Non

**Si oui**, - coût de la cotisation pour les hongrémaniens : .....  
 - coût de la cotisation pour les adhérents « hors communes » : .....

L'association applique-t-elle des tarifs préférentiels pour des publics spécifiques ?  Oui  Non

**Si oui**, lister les types d'adhérents concernés (étudiants, chômeurs, etc.) :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



En cas de tarifs multiples (cotisations par catégorie d'âge, adhésions à l'année + cotisation à l'heure de cours, pour des stages, etc...), **merci de fournir une grille tarifaire détaillée.**



Compte de résultat de l'exercice précédent **approuvé par les instances statutaires** : Période du : ...../...../.....

Au : ...../...../.....

CHARGES (Dépenses)	MONTANT (€)	PRODUITS (Recettes)	MONTANT (€)
<b>Achats</b>		<b>Ventes de produits et Services</b>	
fournitures administratives		vente de produits finis	
fournitures alimentaires		prestation de service	
vêtements		ventes de marchandises	
produits pharmaceutiques		produits des activités annexes	
énergie, fluide, chauffage			
petit matériel et équipement		<b>Subventions d'exploitation</b>	
fournitures diverses		Fonds européens	
		Etat (préciser le ministère)	
<b>Services Extérieurs</b>		Région	
maintenance et réparation		Département	
locations diverses		SAN	
charges locatives		Commune de Magny le Hongre	
primes d'assurances		Autres communes ( <b>préciser</b> )	
divers ( <b>préciser</b> )		-	
		-	
<b>Autres Services Extérieurs</b>		-	
personnel extérieur		-	
publicité, annonces, frais d'insertion, relations publiques		organismes sociaux ( <b>préciser</b> )	
achat/location de nom de domaine Internet, site web			
transports		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
déplacements et réceptions		adhésions	
frais postaux et télécoms		cotisations	
services bancaires et assimilés		produits divers de gestion ( <b>préciser</b> )	
Divers ( <b>préciser</b> )			
		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges de personnel</b>		valeurs mobilières de placement	
rémunérations du personnel		autres produits financiers ( <b>préciser</b> )	
charges sociales, URSSAF			
Autres charges sociales		<b>Produits exceptionnels (préciser)</b>	
autres charges de personnel			
<b>Autres charges</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
impôts et taxes			
autres charges de gestion courante			
charges financières		<b>Autres</b>	
charges exceptionnelles		Report des ressources non utilisées (1)	
dotations aux amortissements			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>EVALUATION DES CONTRIBUTIONS EN NATURE (2)</b>			
secours en nature		bénévolat	
mise à disposition gratuite de biens et de services		prestations en nature	
prestations		dons en nature	
personnel bénévole			
SOUS-TOTAL CHARGES CONTRIBUTIONS EN NATURE		SOUS-TOTAL PRODUITS CONTRIBUTIONS EN NATURE	

certifient l'exactitude des informations communiquées ci-dessus : Date : ..../..../....

Le Président,

Le Trésorier

(1) vous devrez justifier, en cas de solde créditeur à N-2, du non report de ce dernier

(2) valorisation des actions en nature. **La valorisation ne doit être inscrite que si elle est issue de données fiables. Dans le cas contraire, ne pas remplir**



Bilan au ...../...../..... approuvé par les instances statutaires

ACTIF			PASSIF		
	N	Net N-1		N	N-1
<b>ACTIF IMMOBILISÉ</b>			<b>FONDS PROPRES</b>		
<u>immobilisations incorporelles</u>			<u>fonds associatifs</u>		
<u>immobilisations corporelles</u>			<u>autres fonds associatifs</u>		
<u>immobilisations financières</u>					
<i>SOUS TOTAUX DES ACTIFS IMMOBILISÉS</i>			<i>SOUS TOTAUX FONDS PROPRES</i>		
<b>ACTIF CIRCULANT</b>			<b>FONDS DÉDIÉS</b>		
avances et acomptes versés sur commandes			- sur subvention de fonctionnement		
créances			- sur autres ressources		
stocks			<i>SOUS TOTAUX FONDS DÉDIÉS</i>		
valeurs mobilières de placements			<b>DETTES</b>		
<u>disponibilités</u>			Emprunts et dettes / établissements de crédits		
-banques			Avances et acomptes reçues sur commande en cours		
-caisse			Dettes fournisseurs		
			Dettes fiscales et sociales		
			Dettes sur immobilisations		
<i>SOUS TOTAUX ACTIFS CIRCULANTS</i>			<i>SOUS TOTAUX DETTES</i>		
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>			<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		

certifie l'exactitude des informations communiquées ci-dessus : Date : ..../..../....

Le Président,

Le Trésorier,



Budget Prévisionnel approuvé par les instances statutaires : Période du : ...../...../..... Au : ...../...../.....

CHARGES (Dépenses)	MONTANT (€)	PRODUITS (Recettes)	MONTANT (€)
<b>Achats</b>		<b>Ventes de produits et Services</b>	
fournitures administratives		vente de produits finis	
fournitures alimentaires		prestation de service	
vêtements		ventes de marchandises	
produits pharmaceutiques		produits des activités annexes	
énergie, fluide, chauffage			
petit matériel et équipement		<b>Subventions d'exploitation</b>	
fournitures diverses		Fonds européens	
		Etat (préciser le ministère)	
<b>Services Extérieurs</b>		Région	
maintenance et réparation		Département	
locations diverses		SAN	
charges locatives		Commune de Magny le Hongre	
primes d'assurances		Autres communes ( <b>préciser</b> )	
divers ( <b>préciser</b> )		-	
		-	
<b>Autres Services Extérieurs</b>		-	
personnel extérieur		-	
publicité, annonces, frais d'insertion, relations publiques		organismes sociaux ( <b>préciser</b> )	
achat/location de nom de domaine Internet, site web			
transports		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
déplacements et réceptions		adhésions	
frais postaux et télécoms		cotisations	
services bancaires et assimilés		produits divers de gestion ( <b>préciser</b> )	
Divers ( <b>préciser</b> )			
		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges de personnel</b>		valeurs mobilières de placement	
rémunérations du personnel		autres produits financiers ( <b>préciser</b> )	
charges sociales, URSSAF			
Autres charges sociales		<b>Produits exceptionnels (préciser)</b>	
autres charges de personnel			
<b>Autres charges</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
impôts et taxes			
autres charges de gestion courante			
charges financières		<b>Autres</b>	
charges exceptionnelles		Report des ressources non utilisées (1)	
dotations aux amortissements			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**Le budget prévisionnel doit impérativement être équilibré**

certifient l'exactitude des informations communiquées ci-dessus : Date : ..../..../....

Le Président,

Le Trésorier,

(1) vous devrez justifier, en cas de solde créditeur à N-1, du non report de ce dernier

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Je soussigné(e), ..... (Nom, prénom), Président de l'association,

- atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis dans le cadre de cette demande de subvention **notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,**
- engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, **à justifier de l'emploi des fonds accordés et à produire les budgets et les comptes ainsi que le compte-rendu d'activité**
- Demande une subvention de fonctionnement de .....€
- Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

### Au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....  
 Banque : .....  
 Domiciliation : .....

-----  
 Code banque                      Code guichet                      Numéro de compte                      Clé RIB

### Ou au compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : .....  
 Banque : .....  
 Domiciliation : .....

-----  
 Code banque                      Code guichet                      Numéro de compte                      Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature :

(1) Vous devez obligatoirement joindre un RIB ou un RIP

**ATTENTION : Tout mensonge ou omission, telle que l'occultation d'une partie des comptes ou de certaines activités, dans les renseignements communiqués peut-être constitutif d'un délit de faux en écriture, risque pénal contre lequel l'association doit être mise en garde.**

## CRÉNEAUX HORAIRES DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET/OU EQUIPEMENT COMMUNAUX <sup>(1)</sup> (CONVENTION PRÉCAIRE) – ANNÉE N <sup>(2)</sup> :

Désignation du local ou équipement n°1 : .....

	Plage(s) horaire(s)	Nombre d'usagers par plage horaire
<b>Lundi</b>		
<b>Mardi</b>		
<b>Mercredi</b>		
<b>Jeudi</b>		
<b>Vendredi</b>		
<b>Samedi</b>		
<b>Dimanche</b>		
<b>TOTAUX</b>		

Désignation du local ou équipement n°2 : .....

	Plage(s) horaire(s)	Nombre d'usagers par plage horaire
<b>Lundi</b>		
<b>Mardi</b>		
<b>Mercredi</b>		
<b>Jeudi</b>		
<b>Vendredi</b>		
<b>Samedi</b>		
<b>Dimanche</b>		
<b>TOTAUX</b>		

(1) hors mise à disposition dans le cadre des manifestations et des rencontres sportives le weekend

(2) année de la demande de subvention

Désignation du local ou équipement n°3 : .....

	Plage(s) horaire(s)	Nombre d'usagers par plage horaire
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		
<b>TOTAUX</b>		

#### AUTRES MISES A DISPOSITION

Mise à disposition de locaux par d'autres communes ou organismes :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser :

Type de local	propriétaire	Si la mise à disposition donne lieu à une redevance ou un loyer, précisez le montant (sinon : « néant »)

**MONTANT DE LA SUBVENTION DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT :** .....€

A quoi a-t-elle servi (joindre, dans la mesure du possible, tout document susceptible d'étayer vos propos) ?

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

## MANIFESTATIONS / PROJETS ÉVÉNEMENTIELS



**Joindre le calendrier prévisionnel de vos manifestations (1)**

### Manifestations organisées par l'association :

Nombre de manifestations prévues sur l'exercice écoulé : .....

Nombre de manifestations réalisées sur l'exercice écoulé : .....

Nombre de manifestations prévues sur l'exercice N (1) : .....

### Manifestations communales (Marché de Printemps, fête communale, forum, etc.)

Nombre de manifestations prévues sur l'exercice écoulé : .....

Nombre de manifestations réalisées sur l'exercice écoulé : .....

Nombre de manifestations prévues sur l'exercice N (1) : .....

Pour l'année N, précisez lesquelles :

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

## MOTIVATIONS ET OBJECTIFS (SPORTIFS, CULTURELS, ASSOCIATIFS, PROJETS...) POUR CET EXERCICE

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

(1) hors participation à des manifestations communales

Niveau d'évolution de votre équipe phare pour la saison écoulée :

.....

**Discipline principale de l'association :** (cochez la case correspondante)

Sport collectif                      Intitulé : .....

Sport individuel                      Intitulé : .....

**Discipline pratiquée comme :** (cochez la case correspondante)

Sport de compétition                       Sport de détente

Sport de compétition et de détente

**Autres activités du club :**

.....

.....

.....

Les adhérents de l'association pour la saison écoulée 2009/2010



**JOINDRE IMPÉRATIVEMENT L'ATTESTATION DE LA OU DES FÉDÉRATIONS DONT VOUS DÉPENDEZ PRÉCISANT LE NOMBRE DE LICENCIÉS POUR LA SAISON ÉCOULÉE (2009/2010)**

Nombre d'équipes pour la saison sportive 2009/2010

Précisez, par catégorie (poussins, benjamins ...), le nombre d'équipes dont vous disposez. (Pour les sports individuels, précisez le nombre de licenciés par catégorie)

Nombre total d'équipes : .....			
Catégorie	Nombre d'équipe (ou de licenciés par catégorie)	Hommes	Femmes

## LES RÉSULTATS OBTENUS EN COMPÉTITION OFFICIELLE / Sports collectifs uniquement Saison écoulée 2009-2010

Pour les clubs de sports collectifs, indiquez, dans le tableau descriptif ci-dessous, les résultats obtenus des 5 meilleures équipes:

### EQUIPES

Epreuves (1)	Catégorie (2)	Sexe H/F	Niveau d'évolution (3)	Classement saison écoulée (2009/2010) (4)

### Internationaux :

Précisez si un ou plusieurs membres du club ont été sélectionnés en Equipe de France pour participer à une compétition officielle de la Fédération Internationale :

Nom de l'athlète	H/F	Sélection à :	Résultat

- (1) Précisez : Championnat de France, Inter ligue, Ligue, Départemental, district...  
 (2) Précisez : Poussins, Benjamins, Minimes, Cadets, Juniors, Seniors, U15, U19, ...  
 (3) Précisez : Division Nat....., Excellence, Honneur, Promotion, ...  
 (4) Précisez : classement final dans le tableau, ...

## LES RÉSULTATS OBTENUS EN COMPÉTITION OFFICIELLE / Sports individuels uniquement Saison écoulée 2009 -2010

Pour les clubs de sports individuels, indiquez, dans le tableau descriptif ci - dessous, les résultats obtenus des 5 meilleurs athlètes (sauf compétitions internationales en équipe de France – tableau en bas de page). Dans le 2<sup>ème</sup> tableau, indiquez les résultats pour les compétitions par équipe.

### INDIVIDUELS

Nom de l'athlète	Sexe H/F	Catégorie (+ poids) (1)	Epreuves et/ou Niveau (2)	Classement (3)

### INDIVIDUELS PAR ÉQUIPE

Epreuve et/ou Niveau	Sexe H/F	Catégorie (+ poids)	Classement (3)

#### Internationaux :

Précisez si un ou plusieurs membres du club ont été sélectionnés en Equipe de France pour participer à une compétition officielle de la Fédération Internationale :

Nom de l'athlète	H/F	Sélection à :	Résultat

- (1) Précisez : Minimes, Cadets, Juniors, Seniors (+ poids pour les sports de combats)  
 (2) Précisez : Championnat de France, tournoi / division concernée  
 (3) Précisez : 1<sup>er</sup>, quart de finale, demi-finale, 3<sup>ème</sup> tour, classement final dans la poule...





## COMPTE DE RÉSULTAT ET BUDGET PRÉVISIONNEL

CHARGES (Dépenses)	
<b>Achats</b>	
fournitures administratives	Papier, crayons, timbres-poste, papeterie, etc...
fournitures alimentaires	Boissons comprises
vêtements	Vêtements de sports + accessoires + équipements + blouses, uniformes, costumes...
produits pharmaceutiques	
énergie, fluide, chauffage	Combustibles divers, fioul, essence, Electricité, Gaz, Eau, etc...
petit matériel et équipement	Divers matériels de faible valeur unitaire ne constituant pas de l'investissement (non amortissable) ex. : matériel de bureau : agrafeuses, machines à calculer, outils divers matériel spécifique sportif : raquettes, plots, ballons...
fournitures diverses	Fournitures d'exploitation non classables dans les autres rubriques ex. : achats de bois, toile, fanions
<b>Services Extérieurs</b>	
maintenace et réparation	Concernant : Bâtiments, informatique, véhicules, matériel bureautique, Hi-Fi, etc...
locations diverses	Locations de salles, terrains, matériels divers, véhicules... Matériels de fêtes (stands, barrières..., friteuse, sono, matériel médical)
charges locatives	charges liées à la location d'un bien
primes d'assurances	Assurances véhicules, responsabilité civile, assurances complémentaires sinistres et dommages divers, assurance collective...
divers ( <b>préciser</b> )	Prestations diverses non classables dans les autres rubriques : laverie, coaching, arbitres, services bancaires, commissions diverses, honoraires...
<b>Autres Services Extérieurs</b>	
personnel extérieur	Cachet artiste, etc.
publicité, annonces, frais d'insertion, relations publiques	Affiches, insertions dans des journaux, annonces radios et télévision...
achat/location de nom de domaine Internet, site web	frais liés à la création d'un site Internet
transports	
déplacements et réceptions	Bus, chauffeur, remboursements de frais d'essence, frais de livraison...
frais postaux et télécoms	Téléphonie, fax, Internet...
services bancaires et assimilés	
Divers ( <b>préciser</b> )	
<b>Charges de personnel</b>	
rémunérations du personnel	
charges sociales	URSSAF
Autres charges sociales	
autres charges de personnel	
<b>Autres charges</b>	
impôts et taxes	Impôts locaux, fonciers, diverses taxes, SACEM, autorisation de débit de boisson
autres charges de gestion courante	Reversement de licences des adhérents à la Fédération d'affiliation (ex. FF) Autorisation, homologation, agrément...
charges financières	Frais de découvert, pénalités de remboursement de dettes, frais sur opération...
charges exceptionnelles	Ex. : Pénalités autres que financières, contentieux, litiges, amendes, etc
dotations aux amortissements	Somme d'un montant équivalent à la dépréciation annuelle de l'actif immobilisé

<b>PRODUITS (Recettes)</b>	
<b>Ventes de produits et Services</b>	Recettes procurées par les activités <b>qui n'entrent pas dans l'objet de l'association</b> :
vente de produits finis	- Vente de marchandises diverses achetées et non transformées (nourriture, boissons (buvette), fanions, stylos, calendriers...) - Vente de fournitures diverses (ex. : vêtements vendus pour recyclage) - Vente de produits transformés ou fabriqués par l'association (peintures, cartes postale, ...) - Recettes procurées par les activités de prestations de services Exemples :
prestation de service	Recettes issues de l'emballage des paquets cadeaux dans les grandes surfaces Cachets pour la représentation de spectacles Vente de billets pour des spectacles, des rencontres sportives...
ventes de marchandises	Recettes procurées par le reversement de recettes par d'autres associations participant à des actions communes ou ayant une activité complémentaire (association de supporters) Recettes procurées par l'utilisation par des entreprises de l'image de marque de l'association dans l'exercice de leur activité
produits des activités annexes	
<b>Subventions d'exploitation</b>	Subventions versées ayant pour objet le financement des charges de fonctionnement de l'association
<b>Autres produits de gestion courante</b>	
adhésions	
cotisations	Cotisations versées par les sociétaires pour le fonctionnement propre de l'association + Cotisations payées par les sociétaires et reversées à une fédération, ou à tout autre organisme pour des raisons d'affiliation, d'autorisation, ou d'appartenance à une action commune
produits divers de gestion ( <b>préciser</b> )	Dons en numéraire de particuliers ou de personnes morales (sociétés, établissements publics...) Participation (ex. : de sociétés) pour le financement de diverses actions avec ou sans contrepartie publicitaire
<b>Produits financiers</b>	
valeurs mobilières de placement	Produits issus de la rémunération de SICAV, FCP... (Intérêts seulement)
autres produits financiers ( <b>préciser</b> )	Intérêts des comptes (Livret A, Codevi...), dividendes d'actions, coupons d'obligations...
<b>Produits exceptionnels (préciser)</b>	Prix de cession de biens mobiliers, immobiliers incorporels (logiciels...) corporels (terrains, bâtiments, véhicules, matériels divers...), financiers (placements, actions, obligations, créances...)
<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	différence entre les dotations effectuées au cours d'exercice antérieurs et la dépréciation économique réelle des immobilisations
<b>Autres</b>	
Report des ressources non utilisées	
Autres	Produits exceptionnels divers* ex. remboursement par l'assurance suite à un sinistre, dédommagement suite à un procès

## BILAN FINANCIER

ACTIF : ce qui appartient à l'association		PASSIF : origine des ressources	
<b>ACTIF IMMOBILISÉ</b>	Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester <b>durablement</b> dans le patrimoine de l'association.	<b>FONDS PROPRES</b>	
<u>immobilisations incorporelles</u>	acquisitions immatérielles, à amortir sur plusieurs années (un brevet, un logo, une maquette...)	<u>fonds associatifs</u>	Apport en capital à l'association
-concessions, brevets, licences, marques, etc.	Ces éléments incorporels correspondent aux dépenses faites pour obtenir l'avantage que constitue la protection accordée sous certaines conditions au titulaire d'une concession, à l'inventeur, à l'auteur ou au bénéficiaire du droit d'exploitation d'un brevet, d'une marque, de modèles, dessins, droits de propriété littéraire ou artistique.	- fonds associatifs sans droit de reprise	Dont legs et donations avec contrepartie d'actifs immobilisés. L'apport sans droit de reprise implique la mise à disposition définitive d'un bien au profit de l'organisme. Pour être inscrit en fonds associatifs, cet apport doit correspondre à un bien durable utilisé pour les besoins propres de l'organisme
-avances et acomptes		- réserves	Réserves statutaires, réglementées, ...
		- report à nouveau	c'est le total des <b>résultats</b> non encore affectés ( <b>bénéfices</b> et <b>déficits</b> ) des exercices précédents. Solde créditeur, solde débiteur, ...
		- résultat de l'exercice	Déficit ou excédent
		- subvention d'investissement	Les associations et fondations peuvent recevoir des subventions d'investissement destinées au financement d'un ou plusieurs biens.
<u>immobilisations corporelles</u>	acquisitions matérielles dont la durée d'utilisation dépasse un exercice (véhicule, photocopieuse, ordinateur, etc.).	<u>autres fonds associatifs</u>	
-terrains		fonds associatifs avec droit de reprise:	Est constitué des apports des membres qui peuvent être repris dans les conditions prévues par la convention d'apport.
-constructions		- apports	L'apport avec droit de reprise implique la mise à disposition provisoire d'un bien au profit de l'organisme. La convention fixe les conditions et modalités de reprise du bien (bien repris en l'état, bien repris en valeur à neuf).
matériel et outillages	ensemble des équipements et machines. A titre d'exemple, dans ce compte s'enregistre le matériel de sonorisation d'une salle de culte	- legs et donations	
-autres (préciser)		-	
-avances et acomptes		-	
<u>immobilisations financières</u>	Participations, prêt, dépôt, cautionnement	-	
<b>ACTIF CIRCULANT</b>	Ce qui vous appartient et n'est pas immobilisé (stock, créances, ...)	<b>FONDS DÉDIÉS</b>	
avances et acomptes versés sur commandes		- sur subvention d'exploitation	Rubriques qui enregistrent, à la clôture de l'exercice, la partie des ressources, affectées par des tiers financeurs à des projets définis, qui n'a pu encore être utilisée conformément à l'engagement pris à leur égard.
créances	Situation de vente sans encaissement. Tout ce qui aurait dû vous être payé durant l'exercice N et ne l'a pas été à la date de clôture des comptes. (facture émise et non réglée par le client, subvention promise par une collectivité et non perçue...)	- sur autres ressources	
stocks	marchandises acquises ou produits réalisés (disques, livres, tee-shirts...) durant l'exercice mais non vendus à la fin de l'exercice.	<b>DETTES</b>	Situation d'achat sans règlement. Factures et charges concernant l'année N et non réglées (ou règlement non débités) à la date de clôture de l'exercice.
valeurs mobilières de placements		Emprunts et dettes / établissements de crédits	Argent due à la banque
<u>disponibilités</u>		Avances et acomptes reçues sur commande en cours	
- banques		Dettes fournisseurs	
- caisse		Dettes fiscales et sociales	
		Dettes sur immobilisations	
		Autres dettes	

(à reproduire sur papier en-tête de l'association)

Le bureau de l'association.....(intitulé de l'association).....

réuni le .....(date)..... à .....(lieu)..... décide :

- De solliciter la commune de Magny le Hongre pour une aide financière de : .....(somme en euros)....., pour l'objet suivant :

.....(intitulé précis de l'objet de la demande).....

.....

.....

.....

.....

- Et habilite, Me, Melle ou M. ....(Nom en Majuscule et Prénom).....

.....(préciser la fonction au sein de l'association).....

A engager l'association dans toutes les démarches administratives auprès des autorités compétentes.

Pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à ....(lieu)....., le...(date).....

Noms en Majuscule et Prénoms et signature  
de l'ensemble des membres du bureau)

(à reproduire sur papier en-tête de l'association)  
Courrier en original daté et signé par le Président de l'association

(lieu), le : .....(date).....

Monsieur Jean Paul BALCOU  
Maire  
21 rue du Moulin à Vent  
77700 MAGNY LE HONGRE

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

Veillez trouver ci-joint un exemplaire du dossier de demande de subvention déposés par notre association auprès de votre commune.

Notre association sollicite une aide à hauteur de ..(somme en euros)....pour .....(objet de la demande).....  
.....

Espérant que les documents ci-joints vous apporteront tous les renseignements nécessaires à l'étude de notre dossier.

(Formule de politesse)

Le (la) Président(e) :

Nom en Majuscule et Prénom  
Du signataire