

***Nous sommes là pour vous aider***

Ne pas agraffer SVP



## Associations



N° 12156\*03

# Dossier de demande de subvention

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

**première demande**

**renouvellement d'une demande**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 1-3, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Une déclaration sur l'honneur (fiches 4-1 et 4-2)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée dans le cas d'un renouvellement de demande (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)**

---

Type de structure (nature du porteur du projet) :\*

Territoire ou service instructeur :\*

Adresses des services instructeurs :

Êtes-vous un club Omnisport ou un club à affiliations multiples ?      Oui      Non

Fédération concernée, Pôles et CMS :\*

Nom de l'association :\*

---

# 1-1. Présentation de votre association

## Identification de l'association

Nom de votre association :\*  
 .....  
 .....

Sigle: .....

Objet : .....

Adresse de son siège social :\* .....

Code postal :\* ..... Commune :\* .....

Téléphone :\* ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET :\* ..... Numéro de récépissé en préfecture : .....

Numéro NAF (APE) : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

## Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom, prénom :\* .....

Fonction :\* .....

Téléphone :\* ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....  
 .....

# 1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

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

**Type d'agrément**

**Numéro d'agrément**

**attribué par**

**en date du**



DDCS ou DDCSPP du :



Votre association est-elle reconnue d'utilité publique

oui

non

Date de publication au Journal Officiel :

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

oui

non

### 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) :

### 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'ETP bénéficiant d'un Plan Sport Emploi :\*

Nombre ETP bénéficiant d'autres aides de l'Etat :\*

Dont nombre d'emplois en CDI :\*

Nombre d'emplois en CDD :\*

Total des recettes de la structure de l'exercice précédent :\*

(derniers comptes approuvés)

Total des dépenses en personnels (charges comprises) Exercice précédent :\*

Total des subventions hors Ministère des sports (Exercice précédent) :\*

Subvention CNDS (Exercice 2011) :

Subvention BOP Sport (Exercice précédent) :\*

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

# 1-3. Présentation synthétique du projet associatif global

.....**Si votre projet associatif est déjà finalisé, vous pouvez le joindre au document et ne pas instruire ce feuillet.**

Vous êtes invité dans cette étape du dossier à présenter  **votre projet associatif constituant l'élément fondateur de la stratégie de votre club.**

Conformément à l'instruction spécifique à l'attribution des subventions du CNDS, indiquez dans les espaces ci-dessous les orientations par volet que vous souhaitez mettre en œuvre dans la période retenue pour votre demande de subvention.

.....**Volet sportif** (développer des pratiques) :

.....**Volet éducatif** (transmettre des valeurs et agir sur les comportements) :

.....**Volet social** (faciliter l'accès aux pratiques) :

.....**Autres commentaires si besoin au regard de l'analyse effectuée**  
(notamment en ce qui concerne le contexte dans lequel s'inscrit votre demande) :

## 2. Budget prévisionnel de l'association



Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice. En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS	PRODUITS <sup>(1)</sup>	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		- État (sports) :	
Locations		- État (autres) :	
Entretien et réparation		<b>CNDS*</b>	
Assurance		- Région(s) :	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous une autre forme il vous suffit de le transmettre, mais il faut néanmoins noter le montant de votre demande de subvention sur cette fiche, dans le champ ci-dessus.

# 3-1. Description de l'action prioritaire

## Personne chargée de l'action :\*

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action\*

Nouvelle action : Renouvellement d'une action : 

Quels sont les objectifs de l'action ?\*

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :\*

Quel en est le contenu ?\*

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public\*

Statut des personnes\*

Tranche d'âge\*

Combien de personnes seront bénéficiaires ?\*

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?\* Quartiers prioritaires :    oui    non

Quelle est la date de mise en oeuvre 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. Budget prévisionnel de l'action prioritaire

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au budget prévisionnel de l'action prioritaire

- I. **Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- II. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- III. **Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

---

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.



# 3-1. Description de l'action 2

## Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action

Nouvelle action : Renouvellement d'une action : 

Quels sont les objectifs de l'action ?

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public

Statut des personnes

Tranche d'âge

Combien de personnes seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? Quartiers prioritaires : oui non

Quelle est la date de mise en oeuvre 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. Budget prévisionnel de l'action 2

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au budget prévisionnel de l'action 2

- I. **Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?**
  
- II. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**
  
- III. **Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

---

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.

# 3-1. Description de l'action 3

## Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public

Statut des personnes

Tranche d'âge

Combien de personnes seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? Quartiers prioritaires :    oui    non

Quelle est la 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 :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

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

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au budget prévisionnel de l'action 3

- I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

---

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 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 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 introduites 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 (1) :

Nom du titulaire du compte :\*

Banque ou centre :\*

Domiciliation :\*

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait, le\*

à\*

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <http://www.associations.gouv.fr>, rubrique « Le financement des associations » "

## 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'Etablissement 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

### ➔ Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.
  - Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raze manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.
- Doivent être prises en compte 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.

### ➔ Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.  
 Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.  
 Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.



## 5. Pièces à joindre à votre dossier

### Vous devez joindre :

- Un exemplaire des **statuts déposés ou approuvés de l'association** avec les modifications survenues si ceux-ci ont été modifiés depuis votre dernière demande,
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...) avec les changements de membre survenus depuis la dernière demande,
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir donné par ce dernier au signataire**,
- Les derniers comptes approuvés,
- Le dernier rapport d'activité approuvé,
- Les comptes rendus financiers des actions subventionnées en 2011 (fiche 6.1 et annexe 1) si ils n'ont pas été envoyés dans les six mois suivant la fin de l'exercice,
- La fiche bilan qualitatif des actions subventionnées en 2011 (fiche 6.2),

### RAPPEL

Le non renseignement ou l'absence de fiches action (3.1, 3.2) ainsi que des fiches bilan financier et bilan qualitatif des actions subventionnées en 2011 (6.1, 6.2) rendrait irrecevable votre dossier de demande de subvention.

Agrafez ici un original de votre relevé d'identité bancaire ou postal

# 6- & Compte rendu financier de l'action (1)

> Ne fichee (Z# à Z/œœ` fà détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

## Exercice 2011

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation (2)</b>			
Autres fournitures				- État (sports) :			
<b>61 - Services extérieurs</b>				- État (autres) :			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s) :			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reports ressources non utilisées d'opérations</b>			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# \* !' au compte rendu financier de l'action (7) : données chiffrées

- I. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature) ?**
  
- II. **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**
  
- III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**
  
- IV. **Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?**

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

<sup>7</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

<sup>8</sup> 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.

# 6-<sup>o</sup> Compte rendu financier de l'action : Bilan qualitatif de l'action réalisée

Àes objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

À

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

**CENTRE NATIONAL  
POUR LE DEVELOPPEMENT DU SPORT  
C. N. D. S.**

Nom de votre association

Adresse de son siège social :

Courriel :

Fédération :

Madame, monsieur,

j'ai l'honneur d'accuser réception de votre dossier de demande de subvention au titre de la campagne 2012 du CNDS.

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

- Je vous informe que celui-ci est administrativement complet et sera étudié par la commission compétente pour l'octroi de la subvention.
- J'ai le regret de vous informer que votre dossier est incomplet. Nous le conservons dans nos services dans l'attente de la réception de la ou les pièces manquantes cochées ci dessous :
- |                          |              |   |   |
|--------------------------|--------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Fiche 1.1    | N° de SIRET   | <input type="checkbox"/> absent ou <input type="checkbox"/> erroné. |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 1.2    | N° d'agrément Jeunesse et Sports.                     |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 1.2    | Ressources humaines (non renseigné).                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 1.3    | Présentation synthétique du projet associatif global. |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 2      | Budget prévisionnel de l'association.                 |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 3.1    | Description de l'action.                              |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 3.2    | Budget prévisionnel de l'action.                      |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 4.1    | Déclaration sur l'honneur.                            |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 4.2    | Attestation.  |   |
| <input type="checkbox"/> |              | RIB ou RIP.   |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 6.1    | Bilan qualitatif de l'action.                         |   |
| <input type="checkbox"/> | Fiche 6.2, 3 | Compte rendu financier de l'action.                   |   |
| <input type="checkbox"/> |              | Derniers comptes approuvés.                           |   |
| <input type="checkbox"/> |              | Dernier rapport d'activité approuvé.                  |   |

**A défaut d'un retour avant le..... nous serons au regret de ne pouvoir étudier votre demande.**

# 3-1. Description de l'action 4

## Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public

Statut des personnes

Tranche d'âge

Combien de personnes seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?\* Quartiers prioritaires :    oui    non

Quelle est la 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 :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action 4

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de \***

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.





# 3-1. Description de l'action 5

## Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action

Nouvelle action : Renouvellement d'une action : 

Quels sont les objectifs de l'action ?

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public

Statut des personnes

Tranche d'âge

Combien de personnes seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? Quartiers prioritaires : oui non

Quelle est la date de mise en oeuvre 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. Budget prévisionnel de l'action 5

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.



# 3-1. Description de l'action Création PSE (6)

## Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Présentation de l'action

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

Modalités de sa mise en oeuvre (1) :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Genre du public

Statut des personnes

Tranche d'âge

Combien de personnes seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? Quartiers prioritaires :    oui    non

Quelle est la date de mise en oeuvre 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 :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action Création PSE (6)

En remplissant ce feuillet, assurez-vous de respecter l'équilibre du budget.

## Exercice 2012

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières		<b>74- Subventions</b> (1)	
Autres fournitures		- État (sports) :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- État (autres) :	
Locations		-	
Entretien et		<b>CNDS*</b>	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention de**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

