



l'Entrepreneante !

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 2022-2023

Politique de la Ville – Subventions- Vie Associative

Les dossiers incomplets ne seront pas présentés à la commission.

CALENDRIER DE DEPOT DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTIONS

PASSAGE EN COMMISSION	RECEPTION DES DOSSIERS DATE BUTOIR à 12h00
Mardi 6 septembre 2022	Jeudi 1 Sept 2022 midi
Mardi 8 novembre 2022	Jeudi 27 oct 2022 midi
Mardi 31 janvier 2023	Jeudi 26 janvier 2023 midi
Mardi 7 mars 2023	Jeudi 23 février 2023 midi
Mardi 23 mai 2023	Jeudi 11 mai 2023 midi

Certaines dates peuvent être modifiées en cours d'année en fonction des plannings

Tous les dossiers déposés après la date butoir seront étudiés à la commission suivante

Le dossier complet devra être renvoyé à l'adresse suivante accompagné d'un courrier justifiant votre demande à l'intention de Monsieur le Maire :

**Mairie de LIEVIN
Les Grands Bureaux
45 rue Edouard Vaillant
62800 LIEVIN**

**Ou par mail à :
Pole Cohésion Sociale- Service Vie Associative
pole.cohesion@lievin.fr**

Nom de l'Association :

Quel est montant de la Demande ?
.....

PLAN DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- I- Qu'est-ce que le dossier de subvention ?**
- II- Présentation de l'Association**
- III- Renseignements administratifs et juridiques**
- IV- Renseignements concernant les Ressources Humaines**
- V- Renseignements concernant les adhérents**
- VI- Mise à disposition des locaux**
- VII- Annexe pour les Associations Sportives**
- VIII- Comptabilités et finances**
- IX- Déclaration sur l'honneur**
- X- Pièces à joindre au dossier**

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

Information Pratique : Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de LIEVIN. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

1- Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

- Téléphone : - Courriel :

2- Cochez ci-dessous

Demande subvention de fonctionnement

Demande de subvention du projet (exceptionnelle : déplacement, manifestation,)

3- Avez-vous déjà fait une demande de subvention à la Ville de Liévin

1^{ère} DEMANDE RENOUVELLEMENT

4- Une subvention vous a déjà été accordée

Oui Non

Si oui

Quel est le montant de la subvention accordée en N-1 :

Quel est le montant de la subvention accordée en N-2 :

5- Fonctionnement de l'Association

Année civile (1^{er} janvier au 31 décembre)

Année scolaire/ sportive

Dates : du : au

II- Présentation de l'Association :

1- Identification

- Nom de l'association :

- Adresse du siège social :

- Code postal : Commune :

- Téléphone : télécopie :

- Courriel :

- Site internet : Facebook :

- Adresse de correspondance, si différente du siège :

.....

.....

Code postal : Commune :

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

Liévine (siège à Liévin)

Départementale

Régionale

Nationale

- Objet :

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

2- Activités principales réalisées (par exemple pour les associations sportives : sports pratiqués)

.....

.....

3- Actions réalisées l'année précédente sur la commune de Liévin :

Avez-vous participé au Forum des Associations cette année

Oui

Non

Pourquoi :

.....

.....

Avez-vous participé à d'autres actions sur la commune de Liévin

.....

.....

4- Identification des représentants légaux (à remplir obligatoirement)

PRESIDENT

- Nom : - Prénom :

Adresse :

- Fonction :

- Téléphone : - Courriel :

En cochant cette case, je valide mon inscription et autorise la ville de Liévin à transmettre mes coordonnées à tout particulier qui en ferait la demande.

SECRETAIRE

- Nom : - Prénom :

Adresse :

- Fonction :

- Téléphone : - Courriel :

En cochant cette case, je valide mon inscription et autorise la ville de Liévin à transmettre mes coordonnées à tout particulier qui en ferait la demande.

TRESORIER

- Nom : - Prénom :

Adresse :

- Fonction :

- Téléphone : - Courriel :

En cochant cette case, je valide mon inscription et autorise la ville de Liévin à transmettre mes coordonnées à tout particulier qui en ferait la demande.

IV- Renseignements concernant les ressources Humaines

Moyens humains de l'association

Nombre d'adhérents¹ de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

Non Liévinois	dont	_____	hommes	_____	femmes
Liévinois	dont	_____	hommes	_____	femmes

Nombre de bénévoles² : | _____ |

Nombre total de salariés : | _____ |

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)³ : | _____ |

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :euros

- N° URSSAF :
- N° ASSEDIC :

¹ Adhérents : les adhérents sont les personnes ayant réglé leur cotisation

² Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée. Le bénévole est souvent un adhérent. Pour autant, une personne peut également aider ponctuellement l'association.

³ ETP : c'est l'Equivalent Temps Plein, qui est proportionnel à l'activité du salarié.

Exemple :

1 salarié à temps plein (35h) présent toute l'année correspond à 1 ETP

1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année correspond à 0,8 EPT

V- Renseignements concernant les adhérents

- Accueil des enfants à partir de : ans

- Nombre d'adhérents pour la saison N-1:

Nombre de personne(s) portant un handicap :

Membres du Bureau	Moins de 18 ans				Plus de 18 ans				Nombre d'adhé- rents	Moins de 18 ans				Plus de 18 ans			
	Liévinos		Non Liévinos		Liévinos		Non Liévinos			Liévinos		Non Liévinos		Liévinos		Non Liévinos	
	H	F	H	F	H	F	H	F		H	F	H	F	H	F	H	F
Total									Total								
Totaux																	

- Nombre d'adhérents pour la saison N:

Nombre de personne(s) portant un handicap :

Membres du Bureau	Moins de 18 ans				Plus de 18 ans				Nombre d'adhé- rents	Moins de 18 ans				Plus de 18 ans			
	Liévinos		Non Liévinos		Liévinos		Non Liévinos			Liévinos		Non Liévinos		Liévinos		Non Liévinos	
	H	F	H	F	H	F	H	F		H	F	H	F	H	F	H	F
Total									Total								
Totaux																	

La contribution des adhérents :

→ **Montant de l'adhésion ou de la licence (payé par l'adhérent) :**

- Individuelle : ● familiale :
- Personne morale (association, collectivité...) :
- Enfants et jeunes (précisez les tranches d'âges et les montants) :
- Selon le quotient familial : OUI NON
Précisez les montants
- Selon des tarifs dégressifs : OUI NON
Précisez les montants
- Pour les associations sportives, indiquer le coût de la licence par catégorie :

Rappel - Différence entre l'adhésion et la licence sportive :

La licence est délivrée par une fédération ou en son nom. Elle ouvre droit à participer aux activités sportives qui s'y rapportent et, selon des modalités fixées par ses statuts, à son fonctionnement. L'adhésion est la somme qui est inscrite dans les statuts ou règlement intérieur et contribue au fonctionnement de l'association.

- Pass'port CALL OUI NON
Si oui combien en année n-1
Combien en année n-2

Montant reversé à la fédération ou à l'organisme de rattachement par adhérent ou licencié :
(Joindre le document) -

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

1- Renseignements concernant les sports collectifs

Equipes	Niveaux	Ages	Nombre de licenciés	Nombre de Liévinois

VI- Mise à disposition des locaux

→ Dans quels lieux pratiquez-vous vos activités (*bâtiments ou adresses*) :

● Les locaux utilisés :

- Appartiennent à l'association
- Sont loués par l'association Montant du loyer annuel
- Sont mis à disposition Nom du propriétaire
- Date de la convention de la mise à disposition :
- Autre situation :

● Utilisez-vous ces locaux de façon :

Permanente occasionnelle

● Jour, horaires et activités pratiquées :

(sauf pour les activités sportives- voir page 11 : noter les horaires, lieux d'entraînements par catégorie)

JOUR HORAIRES	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

● Payez-vous les frais d'électricité, eau, gaz inhérents aux locaux utilisés :

OUI Combien : NON

● Payez-vous la taxe d'habitation :

OUI NON

● Buvette :

Disposez-vous d'une licence permanente : OUI NON

Si oui, laquelle :

(joindre une copie)

● Autre situation à préciser :

→ Pour les réunions (bureau – CA – AG) utilisez-vous périodiquement des locaux municipaux :

OUI lesquels :

NON

HORAIRE ET LIEUX D'ENTRAINEMENT PAR CATEGORIE

--

MEILLEURE PERFORMANCE SPORTIVE DE LA SAISON DERNIERE (N - 1)

MEILLEURE PERFORMANCE DE LA SAISON SPORTIVE DE LA SAISON EN COURS (N)

Informations pratiques : Le compte de résultat

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits liés à un exercice. On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est-à-dire une prévision des charges et des produits. À la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par chapitre.

La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable.

À la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice. Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les résultats de l'association depuis sa création. Au premier jour de l'exercice suivant, les comptes de charges et de produits sont soldés.

Informations pratiques : Le bilan

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. C'est la photographie de l'association, sa situation financière à la date de la clôture de l'exercice.

À la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable.

À gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources. À droite, au passif figure l'origine des ressources. Le résultat de l'exercice vient s'intégrer au bilan.

Compte de résultat Année N-1 et Prévisionnel Année N

CHARGES	2021	2022
60 - Achats		
- Achat d'études et de prestations de services		
- Achats non stockés de matières et fournitures		
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		
- Fournitures administratives		
- Achat petit matériel		
- Achat gros équipement		
- Autres fournitures		
61 - Services extérieurs		
- Sous-traitance générale		
- Locations installation		
- Location bureaux ou siège		
- Location matériel		
- Entretien et réparation du matériel		
- Entretien et réparation divers		
- Assurances		
- Documentation		
- Divers		
62 - Autres services extérieurs		
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		
- Publicité, publications		
- Déplacements, missions		
- Hébergement, restauration		
- Primes		
- Frais de réceptions		
- Animations		
- Frais postaux et de télécommunication		
- Services bancaires		
- Divers		
63 - Impôts et taxes		
- Impôts et taxes sur rémunérations		
- Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel		
- Rémunération du personnel permanent		
- Rémunération du personnel contrat aidé		
- Charges sociales		
- Autres charges de personnel		
65 - Autres charges de gestion courante		
- Licences		
- Affiliations		
- Engagements		
- Cotisations		
66 - Charges financières		
- Intérêts		
- Autres charges financières		
67 - Charges exceptionnelles		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		
TOTAL DES CHARGES		
86. Emploi des contributions volontaires en nature		
- Secours en nature		
- Mise à disposition gratuite biens / prestations		
- Personnels bénévoles		
TOTAL		
Résultat (bénéfice)		
TOTAL GENERAL		

PRODUITS	2021	2022
70 - Ventes de produits finis		
- Marchandises		
- Prestations de services		
- Produits des activités annexes		
- Autres animations		
74 - Subventions d'exploitation		
- Etat (à détailler) :		
- Région(s) :		
- Département(s) :		
- Commune(s) LIEVIN		
Dont fonctionnement		
Dont spécifique		
- Autres communes		
- Intercommunalité		
- Fonds européens		
- Organismes sociaux (à détailler) :		
- Autres financeurs :		
- Autres aides, dons, subvention (préciser) :		
Aide à l'acquisition de matériels		
Partenariat		
75 - Autres produits de gestion courante		
- Cotisations		
- Droits d'inscriptions		
76 - Produits financiers		
77 - Produits exceptionnels		
- Sur opérations de gestion		
- Sur exercices antérieurs		
78 - Reprise sur amort. et prov. report des engagements		
TOTAL DES PRODUITS		
87. Contributions volontaires en nature		
- Bénévolat		
- Prestations en nature		
- Dons en nature		
TOTAL		
Résultat (déficit)		
TOTAL GENERAL		

Année comptable : du..... au(exemple 1^{er} janvier au 31 décembre ou autre ?)

Pièces à fournir :

- Relevé bancaire du compte courant au 31 décembre (ou au dernier mois de l'année comptable)
- Relevé bancaire livret de placement au 31 décembre (ou au dernier mois de l'année comptable)

Solde banque :

Solde Caisse :

Livret/placement :

Dettes :

Créances :

Bilan de l'année écoulée

EXERCICE 20..... - Date de début :..... - Date de fin.....

ACTIF IMMOBILISE				CAPITAUX PROPRES	
Immobilisations corporelles				Fonds associatif	
Immobilisations incorporelles				Fonds provenant des libéralités	
Immobilisations financières				Report à nouveau	
				Résultat de l'exercice	
				Subvention d'investissement	
TOTAL I				TOTAL I	
ACTIF CIRCULANT				PROVISIONS	
Stocks et en-cours				pour actions en cours (projet asso)	
Avances et acomptes				pour risques et charges	
Créances				TOTAL II	
TOTAL II				DETTES	
DISPONIBILITES				Emprunts	
Placement				Fournisseurs	
Banque				Dettes sociales et fiscales	
Caisse				TOTAL III	
TOTAL III				TOTAL GENERAL I+II+III	
TOTAL GENERAL I+II+III					

IX- Déclarations sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

ATTENTION : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

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

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

.....

Représentant(e) légal(e) de l'association :

.....

Adresse et téléphone du contact :

.....

.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de :.....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Joindre un R.I.B.

- m'engage à informer l'ensemble des personnes mentionnées dans ce formulaire de l'exploitation informatique des données renseignées.

Les données relatives aux coordonnées personnelles recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Liévin dans le but de la constitution d'un dossier de demande de subvention. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Service Vie Associative, Service financier, Comptable public (versement de la subvention)

La base juridique du traitement est la mission d'intérêt public.

Elles seront conservées, en référence à la durée d'utilité administrative en vigueur, pendant, au minimum, 10 ans pour les dossiers bénéficiant d'une subvention et 5 ans pour les autres. Par ailleurs, ces données personnelles sont susceptibles d'être transmises au service Relations Publiques et aux directions fonctionnelles de la collectivité dans le cadre de la communication institutionnelle de la Ville. Il convient alors d'obtenir votre consentement :

OUI, j'accepte que mes données personnelles soient utilisées dans le cadre de la communication institutionnelle,

NON, je transmets mes données personnelles uniquement pour renseigner le dossier de demande de subvention et ne désire pas être contacté(e) via mes données personnelles mais uniquement sur l'adresse du siège social de l'association.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous bénéficiez également du droit à la portabilité de vos données et de la possibilité de donner des directives concernant vos données, en cas de décès. Vous pouvez exercer vos droits en contactant le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Liévin, Direction Générale des Services, Centre Administratif « Les Grands Bureaux », 45 rue Edouard Vaillant 62800 LIEVIN

☎ : 03 21 44 89 89 - ✉ : donneespersonnelles@lievin.fr.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Fait, le.....
à.....

Signature

Attention

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

X- Pièces à joindre aux dossiers de demande de subvention

- Statuts
- Procès-verbal AG Constitutive
- Déclaration Sous-Préfecture
- Inscription Journal Officiel
- N° Siret
- RIB

- Rapport moral
- Rapport d'activité
- Rapport financier
- Procès-verbal AG de l'année
- Liste des membres du bureau
- Liste des membres du CA
- Attestation d'assurance
- Budget prévisionnel
- Dossier demande de subvention
- Demande de subvention (courrier)

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
8. Le dernier Procès-Verbal de l'Assemblée Générale approuvant les comptes.
9. le récépissé d'assurance (validité en cours).

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA..
3. Un **relevé d'identité bancaire** de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
8. Le dernier Procès-Verbal de l'Assemblée Générale approuvant les comptes.
9. le récépissé d'assurance (validité en cours).

Dossier Complet : Oui

Non