



## **NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION**

Ce guide est destiné aux associations sportives désireuses d'effectuer une demande de subvention auprès de la ville de Cherbourg-en-Cotentin.

Vous trouverez dans le présent document des éléments d'information et des instructions qui vous permettront de compléter ce dossier avec plus de facilité.

La direction des sports reste à votre disposition pour tout élément complémentaire.

Ce formulaire est prévu pour les demandes de subvention liées à l'activité générale ou d'actions plus ponctuelles dans le cadre de manifestations ou projets.

Pour information, en fonction de la taille et de l'activité de votre association, toutes les rubriques ne doivent pas être obligatoirement renseignées.

## GENERALITES

### **Qu'est ce qu'une subvention ?**

- ⇒ C'est une aide financière accordée par la collectivité pour aider une association dans l'exercice de son activité d'intérêt général
- ⇒ Son montant et son attribution sont revus chaque année en fonction de l'intérêt local du projet
- ⇒ Elle est soumise aux principes de bonne gestion des deniers publics
- ⇒ Le dépôt d'une demande de subvention ne vaut pas acceptation par la ville.

La demande de subvention constitue le point de départ d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la collectivité envers votre association. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande devront être sincères et exacts.

## CALENDRIER

- ⇒ Envoi des dossiers aux associations                      Juin 2024
- ⇒ Retour des dossiers de subvention                      15 septembre 2024

- \* sur place : Direction des sports - 30 place Napoléon – Cherbourg-Octeville
- \* par voie postale : 10 Place Napoléon – 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN
- \* par courriel : [direction.sport@cherbourg.fr](mailto:direction.sport@cherbourg.fr)

## FICHE SIGNALETIQUE (page 1)

### **Montant des subventions perçues (page 1)**

⇒ Inscrire dans le tableau le montant des subventions perçues de la part de la ville de Cherbourg-en-Cotentin et autres partenaires institutionnels lors des trois derniers exercices.  
La collectivité a obligation de connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçues par l'association sur les trois derniers exercices.

### **Montant de la subvention demandée (page 1)**

- ⇒ Fiche activité de l'association : La subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association.
- ⇒ Fiche action « manifestation / projet » : La subvention sollicitée vise une manifestation ou un projet initié et mis en œuvre par l'association

### **Présentation de l'association (page 2)**

- ⇒ N° d'agrément sport : Pour obtenir l'agrément, une association sportive qui a pour objet la pratique d'une ou plusieurs activités physiques ou sportives doit être affiliée à une fédération sportive agréée. La demande d'agrément s'effectue auprès de la SDJES de la Manche
- ⇒ Union, fédération ou réseau : Inscrire le nom de l'organisme dont dépend votre association (ex : Fédération Française de Tennis, UFOLEP, UNSS...)

⇒ Numéro SIRET : Les personnes morales de droit public ou de droit privé ont l'obligation d'inscription au répertoire tenu par l'INSEE lorsqu'elles emploient du personnel salarié, sont soumises à des obligations fiscales ou bénéficient de subventions publiques (article 1 du décret du 17 février 1983). Pour obtenir le numéro SIRET, une demande doit être adressée par courrier à la direction régionale de l'INSEE. La copie des statuts et la copie JO devront être joints à la demande. Le numéro SIRET est attribué gratuitement (cf annexe 1 : courrier type)

### **Objet de l'association (page 2)**

⇒ Noter l'objet social de votre association tel qu'il est stipulé dans vos statuts

### **Effectifs (page 3)**

⇒ Nombre total de licenciés : Indiquer le nombre total de licenciés qu'ils effectuent la pratique sportive en compétition ou en loisirs en précisant la part hommes / femmes.

⇒ Répartir les licenciés en fonction de leur lieu de résidence. Préciser le nombre de licenciés de Cherbourg-en-Cotentin.

### **Cotisations (page 3)**

⇒ Noter le montant des cotisations par catégorie en précisant la part de l'association et celle de la fédération.

Ex : Un licencié foot de catégorie U15 paye 90 € au club.

Sur ces 90 € : 50 € constituent le montant de l'adhésion au club et 40 € constituent le montant de la licence et seront reversés à la fédération.

### **Ressources humaines (page 4)**

L'objectif de cette rubrique est de dresser l'état des moyens humains de votre association.

⇒ Nombre de bénévoles : Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial.

Merci de préciser pour chacun de vos bénévoles sa fonction au sein de l'association (ex : entraîneur) et son diplôme le cas échéant ( ex : brevet fédéral)

⇒ Nombre de salariés : Est salariée toute personne travaillant au sein de votre association contre rémunération et avec lequel vous avez engagé un contrat de travail.

Merci de préciser pour chacun de vos salariés sa fonction au sein de l'association (ex : éducateur), son type de contrat ( ex : contrat à durée déterminée) et le nombre d'heures effectuées par semaine ( ex : 10h / semaine).

### **Validation des comptes (page 4)**

⇒ En application de l'article L.1611-4 du CGCT, l'association s'engage à transmettre à la ville une copie certifiée de ses comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son action.

L'association, qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un (ou plusieurs) commissaires aux comptes ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre à l'administration tout rapport produit par celui-ci dans les délais utiles.

- Subvention (1) inférieure à 75 000 € : Bilan financier validé par l'assemblée générale
- Subvention (1) supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget : Bilan financier certifié soit par un expert comptable soit par le Président de l'association.
- Subvention (1) supérieure à 153 000 € : Bilan financier et rapport annuel validé par un commissaire aux comptes

(1) Toutes subventions publiques confondues

***Niveau de pratique (page 5)***

⇒ Indiquer dans ce tableau le niveau de pratique sportive de vos licenciés qu'ils évoluent par équipe, en individuel ou par équipe individuelle.

⇒ Afin d'avoir une meilleure visibilité de l'évolution de vos licenciés, merci de préciser à la fois le niveau d'évolution de l'année sportive qui vient de s'achever soit 2023 / 2024 ainsi que le niveau de l'année à venir soit 2024 / 2025.

***Type de déplacements (page 5)***

⇒ Indiquer dans cette rubrique le moyen de locomotion utilisé par vos licenciés lors de leurs déplacements en championnats durant l'année sportive 2023 / 2024. Il n'est pas nécessaire de préciser l'équipe ou l'individuel concerné, seul le nombre de déplacements et les kms parcourus sont nécessaires.

***Formation (page 6)***

⇒ Indiquer si vous avez engagé des bénévoles et / ou salariés dans des actions de formation en lien avec votre discipline.

⇒ Préciser également le nombre d'arbitres officiels que vous comptez au sein de votre club.

***Actions d'animations du territoire (page 6)***

⇒ Inscrire dans cette rubrique :

- Les manifestations organisées par votre association en précisant l'objectif et le public visé
- Les actions de la ville auxquelles vous avez participé (ex : sports vacances, TAP, forum des assos...)

***Budget prévisionnel 2024 / 2025 ou 2025 (page 7)***

⇒ Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de votre association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir. Dans la mesure où il s'agit d'une prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité. Il doit montrer le caractère réaliste et réalisable du fonctionnement de votre association.

⇒ S'agissant d'un outil de gestion financière prévoyant les charges et les produits, ces dernières doivent être évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de votre association. Il est important de ne pas ni majorer ni minimiser les charges et les produits. Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité à venir en se basant sur les années écoulées et plus précisément le dernier exercice. Pour rappel, un budget prévisionnel doit être présenté à l'équilibre c'est-à-dire que le total des charges doit être égal au total des produits.

⇒ Pour information, en fonction de la taille et de l'activité de votre association, toutes les rubriques ne doivent pas être obligatoirement renseignées.

⇒ Le budget prévisionnel est important vis-à-vis des partenaires de l'association. Il représente un indice de la bonne gestion de votre association.

⇒ Si vous disposez de votre propre matrice de budget, il n'est pas nécessaire de remplir le budget prévisionnel joint. Une copie de cette matrice devra être jointe au dossier.

### **FICHE ACTION : MANIFESTATION / PROJET (page 9 et 10)**

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés. Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci.

⇒ Libellé : A vocation à en donner une idée globale (nom de la manifestation ou du projet)

⇒ Objectifs : Présenter l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent.

⇒ Budget prévisionnel de la manifestation / du projet : La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet. Il doit montrer le caractère réaliste et réalisable de l'action sous réserve de soutiens financiers.

⇒ Les demandes de subvention concernant les fiches actions peuvent être transmises tout au long de l'année dans le cas où votre « manifestation / projet / action » n'était pas prévue au moment du dépôt du dossier.

⇒ Possibilité de déposer autant de fiche que vous avez de projets.

⇒ Le dépôt d'une demande de subvention « manifestation / projet » ne vaut pas acceptation par la ville.

### **PIECES A JOINDRE (page 11)**

⇒ L'attribution et le versement de la subvention seront soumis à la présentation des pièces demandées.

### **DECLARATION SUR L'HONNEUR (page 11)**

⇒ Tout dossier présenté sans la déclaration sur l'honneur dûment remplie et signée de son représentant légal ne sera pas étudié.

**Annexe 1 – Courrier type numéro SIRET**

Nom et adresse de l'association]

*[Adresse de la direction régionale de l'INSEE concernée]*

*[[Commune du siège social de l'association]], le [[date]]*

Monsieur le directeur,

Notre association, qui a été déclarée à la préfecture de *[[[département de déclaration]]]* le *[[date de la déclaration]]*, a vocation à recevoir des subventions publiques.

Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros Siren et Siret utiles.

Notre association a pour activité principale .....

Vous trouverez, ci-joint, les copies de ses statuts et de la publication de sa déclaration au Journal officiel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom NOM et signature] ,

Président