



Cadre réservé à l'administration

N° de subvention :

Date de réception :

COMMUNE DE DIEULOUARD

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNEE 2017

FICHE DE RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

DOSSIER CONFORME AU MODELE NATIONAL FORMULAIRE CERFA N°12156*03

(www.associations.gouv.fr)

Ce dossier doit impérativement être retourné pour le

Lundi 27 mars 2017

à

Commune de Dieulouard
Direction Générale
8 rue Saint Laurent
54380 DIEULOUARD

ATTENTION : tout dossier incomplet ou remis après la date limite sera étudié dans le cadre des subventions exceptionnelles (sous réserve de crédits budgétaires encore disponibles)

Nom de l'Association

Montant de la subvention demandée pour 2017

N° SIRET ou d'inscription à la Préfecture

Des modèles de compte-rendu financier, ..., sont à votre disposition sur [www.service-public.fr/onglet "Associations"](http://www.service-public.fr/onglet/Associations) rubrique "Services en ligne et formulaires".

Pages 3 et 4 : Présentation de votre organisme

Ces pages sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIRENE qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs.

Si vous n'en avez pas, il vous faut, **dès maintenant**, demander ce numéro à la direction générale de l'INSEE par courrier postal en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel. Pour la région LORRAINE, les coordonnées sont : INSEE CHAMPAGNE ARDENNE Service SIRENE 10 rue Edouard Mignot 51079 REIMS CEDEX. La démarche est gratuite et normalement obligatoire pour tout versement de subvention.

Pages 5, 6 et 7 : Eléments financiers de votre organisme

Ces pages vous permettent de présenter un budget prévisionnel et votre bilan financier de l'année écoulée pour le fonctionnement général de votre organisme en respectant la nomenclature du plan comptable qui lui correspond.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme ou souhaitez le transmettre dans une forme simplifiée (à condition qu'il soit exhaustif), il vous suffit de le transmettre en annexe sans remplir ces pages.

Pages 8, 9, 10 et 11 : Mises à disposition et actions réalisées et projetées de votre organisme

Ces pages vous permettent de présenter les mises à disposition de locaux communaux, ... et les actions réalisées et projetées qui participent à la réalisation de services d'intérêt général et communal.

Page 12 : Attestation sur l'honneur et Relevé d'Identité Bancaire

Seul le représentant légal de l'organisme ou son mandataire peut signer l'attestation sur l'honneur.

En cas de signature par le mandataire, vous devez fournir un pouvoir signé par le représentant légal.

L'attribution de subvention fait partie des pouvoirs discrétionnaires de l'assemblée délibérante communale en fonction, d'une part, de l'appréciation qu'elle porte sur le projet et les activités de l'organisme, d'autre part, des crédits dont elle dispose et des priorités qu'elle retient pour l'emploi de ses crédits.

Aussi, **la décision d'octroi de la subvention est facultative et précaire**. Tant que vous n'avez pas reçu de notification de subvention, celle-ci ne vous est pas acquise.

Pages 13 et 14 : Glossaire des dépenses et recettes d'une association

Lexique des termes utilisés pour vous aider à remplir ou réaliser le plus justement possible votre bilan financier 2016 et votre budget prévisionnel 2017

(*) : 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 6 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 au dossier

Vous demandez pour la première fois une subvention à la commune de Dieulouard

Vous devez remplir toutes les pages de ce dossier et joindre les documents ci-dessous :

- >> Une éventuelle lettre de demande officielle synthétisant votre projet et indiquant obligatoirement le montant que vous sollicitez de la mairie (sachant que le présent dossier vaut demande) ;
- >> Les statuts en vigueur datés et signés de votre association ;
- >> Le récépissé de déclaration à la Préfecture ;
- >> Un RIB ou RIP récent comportant un intitulé identique à celui de votre organisme ;
- >> Le compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- >> Un état des licenciés (nombre, âges, niveau, ...) pour les associations sportives ;
- >> Le bilan financier définitif ou prévisionnel de votre association (voir page 5) ;
- >> Le budget prévisionnel 2017 (voir page 6).

Si la demande de subvention est supérieure à 23 000 €, il faut par ailleurs transmettre les derniers bilans et comptes de résultat approuvés par l'assemblée et signés du Président et du Trésorier et le dernier rapport d'activité.

Vous avez demandé une subvention pour 2016 et renouvez votre demande

Vous devez remplir toutes les pages de ce dossier et joindre les documents ci-dessous :

- >> Une éventuelle lettre de demande officielle synthétisant votre projet et indiquant obligatoirement le montant que vous sollicitez de la mairie (sachant que le présent dossier vaut demande) ;
- >> En cas de changement, les statuts datés et signés, le récépissé de déclaration à la Préfecture et la liste des membres des organes dirigeants de l'association ;
- >> Un RIB ou RIP récent comportant un intitulé identique à celui de votre organisme s'il a changé ;
- >> Le compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- >> Un état des licenciés (nombre, âges, niveau, ...) pour les associations sportives ;
- >> Le bilan financier définitif ou prévisionnel de votre association (voir page 5) ;
- >> Le budget prévisionnel 2017 (voir page 6).

Si la demande de subvention est supérieure à 23 000 €, il faut par ailleurs transmettre les derniers bilans et comptes de résultat approuvés par l'assemblée et signés du Président et du Trésorier et le dernier rapport d'activité.

Le dossier de demande de subvention est directement téléchargeable sur le site www.dieulouard.fr dans la rubrique "associations"

Après le dépôt du dossier

Vous recevrez un accusé de réception de votre dossier vous précisant, le cas échéant, les pièces manquantes ne nous permettant pas de l'instruire. La mairie procède à une instruction technique, juridique, financière et comptable, notamment, vérification des statuts et de la déclaration de l'association en Préfecture, et vérification des finances et des comptes. Un avis de recevabilité est donné si tout est conforme. L'élue en charge des associations rend un avis d'opportunité devant le bureau municipal. La mairie décide alors de donner une suite favorable ou non à la demande. Si l'avis est négatif, une lettre est adressée à l'association pour l'en informer. Dans le cas où l'avis est positif et après consultation des membres de la commission Animation Culturelle/Sportive et de Loisirs, la demande de subvention est soumise au vote du Conseil Municipal. En général, dans les 3 semaines qui suivent le vote du Conseil, les services procèdent au versement de la subvention demandée. Pour connaître l'état d'avancement de l'instruction, les associations peuvent, en indiquant leur numéro de dossier de subvention, s'adresser au service Communication et Animation de la commune.

Nota bene :

Rien n'oblige une collectivité à subventionner votre association aussi il est indispensable de définir "l'intérêt public local" que votre projet va apporter au niveau communal pour la Mairie.

Attention : rien n'interdit non plus à une collectivité à retirer l'aide qu'elle vous apportait depuis plusieurs années par conséquent rien n'est jamais acquis. Votre association doit normalement avoir un an d'existence au moment du dépôt et développer une activité implantée à Dieulouard présentant un intérêt communal pour les habitants de Dieulouard.

Identification de votre association :

Nom de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

(si siège hors Dieulouard, préciser l'adresse de l'antenne locale)

Code postal _____ Commune : _____

_____ Télécopie _____ E-mail _____

Numéro sirene : _____ (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir page 2)

Numéro siret : _____

Code postal _____ Commune _____

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier :

Le représentant légal (le Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Qualité : _____ Tél : _____

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

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____ Tél : _____

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Nom du groupement régional ou de la fédération nationale (s'il y a lieu) auquel est affilié l'organisme demandeur :

Renseignements d'ordre administratif et juridique (si jamais transmis à la commune)

Déclaration en préfecture/sous-préfecture de : _____
le : _____
sous le numéro : _____

Date de publication au journal officiel : _____

Objet de votre association :

Si modifications statutaires :

Dernière déclaration en préfecture le _____ à _____

Nombre total d'adhérents :

→ domiciliés à Dieulouard

→ non domiciliés à Dieulouard

Nombre total de licenciés :

→ domiciliés à Dieulouard

→ non domiciliés à Dieulouard

Votre association dispose-t-il d'un agrément administratif ?

Oui Non

si oui vous préciserez le (s) quel (s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Oui Non

Si oui, depuis quelle date : _____

Votre association dispose t-elle d'un commissaire aux comptes ou d'un expert comptable ?

Oui Non

Si oui, nom et adresse : _____

Composition du bureau : (nom prénom, qualité, adresse, téléphone) - rubrique obligatoire

Date de l'assemblée ayant décidé la composition : _____

Président :

Vice-Président :

Trésorier :

Trésorier adjoint :

Secrétaire :

Prévisionnel/définitif

	Déficit (-)	Avoir (+)
Rappel déficit/avoir au 31/12/2015 :		
Situation de trésorerie		

DEPENSES	MONTANT en euros	RECETTES	MONTANT en euros
60-achats		70-Production vendue	
Achats prestations de services		Marchandises	
Achats stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Achats non stockés de fournitures (eau, énergie)		Produits activités annexes (à détailler)	
Fournitures entretien petit équipement		74-Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
Autres fournitures			
61-Services extérieurs		Région	
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Département	
Entretien et réparation			
Assurances		Commune	
Documentation			
Divers		Organismes sociaux (détail)	
62-Autres services extérieurs			
Publicité, publications		CNASEA/CAF	
Déplacements, missions et réceptions		Autres (précisez)	
Services bancaires		Mécénat, parrainage (sponsoring)	
Divers			
63-Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		75-Autres produits de gestion courante	
Autres impôts et taxes		Cotisations	
64-Charges de personnel		Autres	
Rémunération du personnel		76-Produits financiers	
Charges sociales		Participations, V.M.P,	
Autres charges de personnel		autres	
65-Autres charges de gestion courante		77-Produits exceptionnels	
Redevances (droits d'auteur et de reproduction, SACEM, ...)		Subventions exceptionnelles	
Subventions versées par l'association		Produits de cessions,	
Cotisations liées à la vie statutaire		autres	
Autres :			
66-charges financières		78-Reprises	
Agios, intérêts des emprunts et des dettes, ...			
67-Charges exceptionnelles		Amortissements	
68-Dotations		Provisions	
Amortissements		79-Transferts de charges	
Provisions			
69-Impôts sur les bénéfices			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Déficit/excédent au 31/12/2016 :			
Montant de la trésorerie en banque			

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début (.....) et fin d'exercice (.....)

Le total des charges doit être égal au total des produits (à présenter en équilibre)

DEPENSES	MONTANT en euros	RECETTES	MONTANT en euros
60-achats		70-Production vendue	
Achats prestations de services		Marchandises	
Achats stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Achats non stockés de fournitures (eau énergie)		Produits activités annexes (à détailler)	
Fournitures entretien petit équipement		74-Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
Autres fournitures			
61-Services extérieurs		Région	
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Département	
Entretien et réparation			
Assurances		Commune	
Divers		Organismes sociaux (détail)	
62-Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Fonds européens	
Publicité, publications		CNASEA/CAF	
Déplacements, missions et réceptions		Autres (précisez)	
Frais postaux et télécommunications			
Divers			
63-Impôts et taxes			
Autres impôts et taxes		courante	
64-Charges de personnel		Cotisations	
Rémunération du personnel		Autres	
Charges sociales		76-Produits financiers	
Autres charges de personnel		Participations, V.M.P,	
65-Autres charges de gestion courante		autres	
Redevances (droits d'auteur et de reproduction, SACEM, ...)		77-Produits exceptionnels	
Subventions versées par l'association		Subventions exceptionnelles	
Cotisations liées à la vie statutaire		Produits de cessions,	
Autres :		autres	
66-charges financières			
Agios, intérêts des emprunts et des dettes,		78-Reprises	
...		Amortissements	
67-Charges exceptionnelles		Provisions	
68-Dotations		79-Transferts de charges	
Amortissements			
Provisions			
69-Impôts sur les bénéfices			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	

Ces états peuvent être remplacés par vos propres documents comptables à condition que ceux-ci comportent les éléments demandés.

Arrondir à l'€ supérieur

Montant de la subvention demandée :

Subventions reçues au cours des trois dernières années et subventions demandées pour 2017

Organismes	2014	2015	2016	Subventions demandées pour 2017
Europe				
Etat				
Région Lorraine				
Conseil Général 54				
CAF				
CCBPAM ou autre intercommunalité				
Commune de Dieulouard				
Autres				

Outre ses activités bénévoles, l'association a-t-elle eu en 2016 et aura-t-elle en 2017 des activités payantes ?

Si oui, lesquelles :

- Loto
 Repas dansant ou autre
 Droits d'entrée
 Buvette
 Belote
 Salon
 Centre de loisirs
 Tournois
 Brocante/vidé grenier
 Autres : préciser

Année 2016

- Loto
 Repas dansant ou autre
 Droits d'entrée
 Buvette
 Belote
 Salon
 Centre de loisirs
 Tournois
 Brocante/vidé grenier
 Autres : préciser

Tarifs : fournir la ou les pièces les indiquant en annexe

Y-a-t-il une billetterie ? OUI NON

Attention: l'association doit lister sur papier libre toutes les manifestations 2016 pour lesquelles des recettes ont été générées (loterie, droits d'entrée, droits de place, ...) et en indiquer les montants

*** : Attention, si la subvention est demandée pour des travaux ou des acquisitions d'investissements, l'association devra préciser sa nature, son plan de financement et joindre le devis détaillé**

Mise à disposition de locaux communaux et/ou matériel



Cette fiche énumère la liste des locaux communaux qui vous sont mis à disposition de façon permanente (salles, vestiaires, garages, bureaux, ...).

Liste des locaux en pleine propriété ou location

Adresse	Fréquence d'utilisation	Horaires d'utilisation

Liste des locaux mis à disposition

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNEE 2016	Fréquence d'utilisation	Horaires d'utilisation

Fluides payés en 2016 par la commune de Dieulouard :

OUI NON

Préciser la nature

EAU :

TELEPHONE :

GAZ :

AUTRES :

ELECTRICITE :

Mise à disposition de matériel municipal 2017

OUI NON

Si oui, préciser sur papier libre les manifestations pour lesquelles du matériel sera demandé (avec dates prévisionnelles), la liste du matériel et les modalités de mise à disposition

Photocopies prises en charge par la ville :

OUI NON

Tâches de secrétariat assurées par la ville :

OUI NON

Préciser :

ATTENTION : les associations bénéficiant de manière permanente de locaux doivent impérativement joindre leur attestation d'assurance 2017 (si elle ne l'ont pas déjà fait)

Cette fiche propose une liste **non exhaustive** des informations qui peuvent être contenues dans un bilan d'activité, il vous appartient de la compléter des informations que vous jugez utiles (pour les activités sportives, par exemple, : Nombre d'équipes, résultats, ...)

Présentation de vos activités

Contenu et Objectifs des actions :

Faits et événements marquants intervenus au cours de l'année écoulée

Manifestations réalisées (y compris les participations aux manifestations de la ville) :

	Date	Thème	Public

Autres :

Activité, discipline pour laquelle la subvention est sollicitée : s'agit-il

A. Domaine artistique :

A.1 Musique :

- | | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ancienne | <input type="checkbox"/> Contemporaine | <input type="checkbox"/> Populaire |
| <input type="checkbox"/> Chant choral | <input type="checkbox"/> Jazz | <input type="checkbox"/> Rock |
| <input type="checkbox"/> Classique | <input type="checkbox"/> Traditionnelle | <input type="checkbox"/> Variétés |
| <input type="checkbox"/> Autre : | | |
-

A.2 Danse :

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ballets | <input type="checkbox"/> Classique | <input type="checkbox"/> Moderne |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | |
-

A.3 Autres :

- | | | |
|-----------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Opéra | <input type="checkbox"/> Littérature et poésie | <input type="checkbox"/> Arts plastiques |
| <input type="checkbox"/> Vidéo | <input type="checkbox"/> Théâtre | <input type="checkbox"/> Photographie |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | |

B. Domaine sportif :

- | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sport d'équipe | <input type="checkbox"/> Sport individuel | | |
| <input type="checkbox"/> Gymnastique | <input type="checkbox"/> Rugby | <input type="checkbox"/> Handball | <input type="checkbox"/> Tennis de table |
| <input type="checkbox"/> Athlétisme | <input type="checkbox"/> Cyclotourisme | <input type="checkbox"/> Tennis | <input type="checkbox"/> Football |
| <input type="checkbox"/> Basket ball | <input type="checkbox"/> Marche et randonnées | <input type="checkbox"/> Pétanque | <input type="checkbox"/> Arts martiaux : préciser
..... |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | | |
-

C. Autres domaines :

- | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Audiovisuel/radio | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Langues | <input type="checkbox"/> Urbanisme et environnement |
| <input type="checkbox"/> Cultes | <input type="checkbox"/> Habitat | <input type="checkbox"/> Solidarité | <input type="checkbox"/> Patrimoine et tourisme |
| <input type="checkbox"/> Patriotiques | <input type="checkbox"/> Loisirs : préciser | | |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | | |
-

D. Public auquel s'adresse vos actions :

- | | | | | |
|--|--|----------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Adolescents | <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Adultes | <input type="checkbox"/> Enfants | <input type="checkbox"/> Public spécifique : préciser |
| <input type="checkbox"/> Autres : préciser | | | | |

Programme des actions ou projets de l'année à venir



Cette fiche énumère la liste des actions projetées, qui ont été prévues financièrement au niveau du Budget Prévisionnel et pour laquelle l'association sollicite une subvention.

Actions Projetées

Actions Projetées	Nouvelle Action ⁽¹⁾	Objectifs de l'Action

⁽¹⁾ Nouvelle Action (Oui/Non) : Précisez s'il s'agit d'une nouvelle action à réaliser par l'Association ou si cette action a déjà été réalisée par le passé

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,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que les cotisations et paiements y afférant
- Certifie qu'il n'y a eu aucun changement dans la composition du bureau de l'association lors de la dernière assemblée générale
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics

- Demande une subvention de : _____ euros
Au titre de l'année 2017

au Compte bancaire de l'association (joindre un RIB)	
Nom du Titulaire du Compte	
Banque	
Domiciliation	
Code Banque : ____ ____ ____ ____ ____	
Code Guichet : ____ ____ ____ ____ ____	
Numéro de Compte : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ / Clé : ____ ____	
au Compte postal de l'association (joindre un RIP)	
Nom du Titulaire du Compte	
Centre	
Domiciliation	
Code Etablissement : ____ ____ ____ ____ ____	
Code Guichet : ____ ____ ____ ____ ____	
Numéro de Compte : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ / Clé : ____ ____	

L'octroi antérieur d'une subvention ne confère aucun droit à son renouvellement.

Les demandes doivent être faites chaque année.

Toute modification en cours d'année doit être impérativement signalée au service municipal instructeur du dossier

Les pièces du dossier ainsi que le formulaire doivent être retournés avant la date indiquée en page de garde à la ville de Dieulouard.

*L'ensemble des documents transmis est nécessairement **daté et signé** par le Président et le Trésorier de l'association. (2)*

Fait, le _____ à _____

Signature du Président :
(Nom, Prénom)

Signature du Trésorier :
(Nom, Prénom)

(1) en cas de changement, joindre la liste des membres du Bureau en vigueur au moment du dépôt de la demande de subvention

(2) toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal

Afin de vous permettre de compléter correctement les bilan financier et budget prévisionnel, voici le détail des informations qui peuvent vous être demandées

Les Dépenses

I - DEPENSES A CARACTERE GENERAL	Les Dépenses à caractère général sont toutes les dépenses réalisées par l'Association et qui ne concourent pas directement à la réalisation de l'objectif de l'association
Achat de Fluides	Ensemble des fournitures "non stockables" tels que l'électricité, le gaz, l'eau, ...
Frais d'Affranchissement et de Téléphone	
Fournitures administratives et petit équipement	Achat de papier, stylos, cartouches d'encre et autres matériels et équipement de bureau (matériel informatique, mobilier de bureau, ...)
Loyers et Redevances Locatives	Loyers et/ou redevance pour utilisation de locaux, installations, ... locations diverses de matériel
Assurance	Ensemble des charges d'assurance acquittées par l'Association : Assurance des bâtiments et véhicules, responsabilité civile, assurance spécifique pour la pratique de l'activité
Maintenance et Entretien	Charges liées à des contrats de maintenance ou d'achat de prestations en vue de l'entretien de biens (nettoyage des locaux, entretien matériel informatique, ...)
Impôts, taxes et autres droits	SACEM et autres droits liés à la diffusion de musique ou représentations artistiques, Impôts locaux, impôts sur les bénéfiques, ...
Autres (préciser)	Préciser ici toutes les autres charges supportées par l'association à titre de charges générales
II - REMUNERATIONS / FRAIS	Ce chapitre reprend l'ensemble des charges qui correspondent au paiement des personnels salariés, au remboursement de frais aux membres et adhérents, au paiement de prestation des intervenants
Rémunération des personnes salariées	Paiement des charges et salaires
Remboursement de frais / indemnités	Défraiement des entraîneurs, éducateurs, joueurs, parents hors frais de transport
Honoraires	Paiement d'intervenants extérieurs tels que des professeurs, arbitres, comptable, ...
Autres (préciser)	Préciser ici toutes les autres charges supportées par l'association à titre des rémunération et indemnités
III - CHARGES SPECIFIQUES	Les Charges spécifiques sont celles qui sont réalisées en vue de réaliser l'objectif de l'association
Frais de Transport ... Charges indirectes de transport	Remboursement de frais de transport aux membres, entraîneurs, éducateurs, ...
Achat d'Equipements et de Matériel	Achat de fournitures (vêtements, petit matériel, ...) et de matériel (ballons, instruments de musique, bateaux, ...) nécessaires à la pratique de l'activité
Fêtes et Cérémonies	Paiement d'Orchestres, animations, festivités, cadeaux, fournitures pour les lotos, ...
Frais de Communication (insertions, tracts, ...)	Réalisation de Tracts, insertion d'annonce dans la presse écrite, audio, TV, ...
Cotisations et Inscriptions versées	Paiement de droits pour la participation à des manifestations, paiement d'une Cotisation à une Fédération, abonnement à des revues spécialisées, ...
Autres (préciser)	Préciser ici toutes les autres charges supportées par l'association au titre des charges spécifiques
IV - FRAIS FINANCIERS	
Frais financiers	Ensembles des frais de gestion de compte, agios, ...
Remboursement d'Emprunts	Remboursement des emprunts contractés par l'association
Autres (préciser)	
IV - DEFICIT	Indiquer ici le montant du déficit de l'association (pour le calcul de celui-ci il convient de prendre en compte l'ensemble des sommes dont l'association dispose en caisse, sur les comptes courants et autres placements (livrets, ...))

Afin de vous permettre de compléter correctement les bilan financier et budget prévisionnel, voici le détail des informations qui peuvent vous être demandées

Les Recettes

I - COTISATIONS	Ensemble des sommes versées par les membres, adhérents, .. de l'association au titre de leur adhésion à l'association
Cotisations des membres	Paiement de la cotisation
Autres participations (préciser)	Autres paiements réalisés par les membres de l'association ou reversement fédération
II - SUBVENTIONS	Sommes reçues au titre de subventions et/ou participations publiques
Commune	
Département	
Région	
CNASEA	
Fonds Européens	
Autres (préciser)	
III - SPONSORS - DONS - MECENAT	
Sponsor - Annonces et Publicités	
Dons - Legs - Mécénat	
Autres (préciser)	
IV - AUTRES RECETTES (à détailler)	Autres recettes reçues par l'Association
Billetterie	Recettes tirées des droits d'entrée acquittés à l'occasion d'une représentation, d'une rencontre sportive, ... liée à l'objectif même de l'association
Recettes dérivées	Sommes perçues à titre accessoire à l'occasion d'une représentation, d'une rencontre sportive ... Débit de boisson, "bourriche", ...
Produits des manifestations annexes	Produits reçus à l'occasion d'une manifestation dont l'objet n'est pas directement en relation avec l'objectif associatif : Organisation de Lotos, Organisation de soirées ou repas, ...
Vente d'équipements	Vente d'équipements (vêtements, matériel spécifique ...) aux membres de l'Association
Autres (préciser)	
V - PRODUITS FINANCIERS	Recettes tirées de placements financiers (livrets, ...)
VI - DISPONIBILITES	Indiquer le montant de l'excédent ou du déficit de l'association (pour le calcul de celui-ci il convient de prendre en compte l'ensemble des sommes dont l'association dispose en caisse, sur les comptes courants et autres placements (livrets, ...)