

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE ET NOTICE EXPLICATIVE

PIECES A JOINDRE

Cette notice décrit les modalités de constitution du dossier de demande de subvention municipale, dont la date limite de remise au Service des Sports et à l'OMS a été fixée au **lundi 16 octobre 2023**.

Cette année encore, la possibilité a été accordée à certains clubs de remettre un dossier plus simple à remplir que le dossier standard. Les associations qui peuvent bénéficier de cette simplification doivent satisfaire à la fois les 2 critères ci-après :

- **Avoir un effectif de moins de 100 adhérents**
- **Avoir un budget de fonctionnement inférieur à 10 000 €**

Une nouvelle procédure d'obtention d'une subvention destinée à aider les associations qui créent un emploi vous est proposée. Cette subvention, dont le montant annuel à répartir entre les clubs éligibles est plafonné à 5.000 €, se substitue aux subventions dont bénéficiaient encore quelques clubs pour des anciens contrats aidés ou emplois d'avenir. L'emploi créé devra répondre à un certain nombre de critères, et notamment d'être un **emploi en CDI, de plus de 10h par semaine**. Si vous avez le projet de création d'un emploi, **cette année ou l'an prochain**, susceptible de satisfaire les critères d'éligibilité décrits en dernière page de la présente notice, il est **absolument nécessaire** de nous remettre votre demande de subvention en même temps que le dossier global habituel.

Les critères d'attribution retenus impliqueront que :

- La subvention sera accordée sur une période de 3 années, avec dégressivité de 50% d'une année à l'autre
- Un seul équivalent temps plein (ETP) nouveau pourra en bénéficier chaque année¹. Cet ETP pourra éventuellement être constitué par la somme d'emplois à temps partiels de plusieurs associations.
- Une priorisation des associations sera donc nécessaire. Celle-ci se fera essentiellement à partir des informations qui sont à fournir dans le dossier de demande de subvention principal ou dans la demande spécifique à la création d'un emploi. Il est donc important que ces formulaires soient remplis complètement et avec exactitude.

Critères de priorisation :

- L'association devra être membre de l'OMS de La Chapelle/Erdre.
- Emploi sportif prioritaire par rapport à un emploi administratif.
L'encadrant sportif devra être diplômé d'état ou fédéral
- Association affiliée à une fédération
- **Premier emploi.** Une association qui crée son premier emploi est prioritaire. A défaut, la priorité reviendra à un 2^{ème} emploi et suivants. Accessoirement, l'attribution de cette subvention pour un renouvellement d'emploi existant pourra être envisagée.
- Le contrat de travail devra **être en CDI**, avec une durée minimale de 10h/semaine
- Il sera tenu compte de l'impact de l'emploi créé sur les résultats d'exploitation de l'association

¹ Sauf la première année où il pourra y en avoir deux.

Comme pour ces dernières années, il sera tenu compte des données économiques qui figurent dans les états "Comptes de résultats" et "Bilan" qui devront donc être remplis complètement. **Dans le dossier simplifié**, ce sont essentiellement ces rubriques qui ont été remaniées et simplifiées. En tout état de cause, les informations demandées doivent impérativement être fournies.

De même les heures de bénévolat déclarées vont servir au calcul d'une partie de la subvention.

Il est donc demandé à chaque club de remplir ces états avec attention et soin, et la Commission Finances reste à votre disposition pour vous y aider si vous rencontrez des difficultés.

Le dossier devra comprendre :

- Une lettre de demande de subvention signée du Président de l'Association adressée à Monsieur le Maire.
- Le fichier de demande de subvention, normale ou simplifiée, dûment complétée, avec notamment :
 - Le numéro de SIRET
 - Le tableau de répartition des effectifs
 - Les Comptes de Résultats de la saison écoulée et des 2 saisons précédentes (N, N-1, N-2)
 - Le Budget Prévisionnel de la saison en cours (N+1). Cet élément n'est pas à remettre dans le cadre du dossier simplifié.
 - Les Bilans de la saison écoulée et des 2 saisons précédentes (N, N-1, N-2).
N'oubliez pas d'y mentionner vos Actifs Circulants (soldes de vos comptes à vue, livrets ou placements au moment de la clôture de vos Comptes de Résultats) et de mentionner le Report à Nouveau (cellule J8) correspondant à vos capitaux propres (ou fond associatif) à la clôture de l'exercice N-3.
 - **Dans le dossier simplifié**, les tableaux "Comptes de Résultats", "Bilans" et "Budget N+1" ne sont pas demandés. Les informations à fournir sont uniquement :
 - Le cas échéant, les dépenses pour l'arbitrage et les versements aux fédérations
 - Le budget de fonctionnement de l'exercice
 - Les soldes des comptes bancaires et de placement en fin d'exercice
 - Le résultat de l'exercice

Ce dossier devra être certifié par le président de l'Association.

Le dossier, téléchargeable sur le site de l'OMS, est au format .ods de la suite bureautique Libre Office, qui est téléchargeable et gratuite. L'expérience des années précédentes a montré que la conversion du format Libre Office au format Excel pouvait poser des problèmes du fait du nombre important de formules intégrées à ce dossier. C'est pourquoi il est très vivement recommandé de conserver ce format de fichier. Néanmoins, une conversion aux formats .xls ou .xlsx est acceptée.

En revanche, un retour du dossier au format .pdf sera refusé.

- Un rapport d'activités de la saison écoulée (N) ou compte rendu de votre dernière Assemblée Générale,
- La liste des membres du Conseil d'Administration.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour la saison en cours (ou, à défaut, une copie de la quittance de l'année)
- Tout document utile permettant à l'OMS et à la Municipalité d'apprécier les activités de l'association et le bien-fondé de la demande de subvention.
- Une liste de l'ensemble des adhérents faisant apparaître distinctement les Chapelains et les non-Chapelains, titulaires ou non d'une licence fédérale avec :
Nom, Prénom, Adresse, Date de naissance et n° de licence (ou assurance).
Si vous disposez de cette liste au format .xls , .xlsx ou .ods, merci de nous la transmettre dans ce format.

Un accusé de réception avec éventuellement les remarques et la liste des pièces manquantes ou à compléter sera adressé au club.

Les pénalités partiront après la date butoir de réception des dossiers **à raison de 1% par jour de retard**, soit pour dossiers incomplets ou à un format inapproprié (pdf au lieu de ods, xls ou xlsx) soit pour des dossiers non reçus.

REPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE, NORMAL OU SIMPLIFIÉ SUBVENTION DE BASE

Pour le dossier simplifié, et à l'exception de ce qui concerne les tableaux financiers, les divers feuillets peuvent être légèrement différents, mais les informations demandées sont globalement les mêmes que pour le dossier normal.

Pour ce qui concerne les effectifs et les tableaux financiers, les informations à fournir sont celles du dernier exercice clôturé. Ainsi, pour les associations qui clôturent leurs comptes :

- en décembre de l'année 2023 : ces éléments seront ceux de l'année 2022
- en octobre de l'année 2023 : éléments de la saison novembre 2016 à octobre 2022
- en août de l'année 2023 : éléments de la saison septembre 2022 à août 2023
- en juin de l'année 2023 : éléments de la saison juillet 2022 à juin 2023
- en mars de l'année 2023 : éléments de la saison avril 2022 à mars 2023

Seules les cellules en bleu clair sont à remplir, les autres cellules sont protégées et automatiquement mises à jour. Dans certains cas une aide à la saisie vous aide sur les informations à y mettre.

A noter qu'il vous est demandé de fournir des informations pour la catégorie d'adhérent(e)s de 67 ans et plus. Ces informations sont demandées à titre purement statistique, les effectifs déclarés intervenant dans le calcul de la subvention au même titre que les autres adultes.

Feuille P1

Composition du Bureau : Noter les coordonnées complètes des Président(e), secrétaire et trésorier(ère) du club élu(e)s lors de votre dernière Assemblée Générale, ainsi que les coordonnées de la personne à joindre en cas de demande d'information complémentaire.

Ces données seront regroupées et utilisées pour contacter votre bureau tout au long de la saison.

Feuille "P2"

Affiliation : En cas d'affiliation multiple, noter votre affiliation à une fédération dirigeante (Fédération Française de ...) et votre affiliation à une fédération affinitaire (UFOLEP, FSCF, Léo Lagrange, ... ou autres) ou à une autre fédération telle la FFH ou FFSA.

Assemblée Générale : Mentionner le nombre de dirigeants bénévoles élus ou désignés lors de votre Assemblée Générale. Le compte-rendu de votre Assemblée Générale adressé en pièce jointe au Service des Sports devra comporter la liste nominative de ces dirigeants.

Représentation à l'OMS : Mentionner le nombre de vos représentants à l'OMS lors de la saison écoulée (maximum 5) Les règlements de l'OMS précisent qu'un club ne peut avoir éventuellement qu'un représentant élu au sein des membres associatifs du Comité Directeur et peut avoir librement un représentant de son club et un seul dans chacune des 4 Commissions de l'OMS. Une même personne physique peut cependant représenter son club dans plusieurs instances et comptera autant de fois que les représentations qu'elle assure. L'OMS validera la présence effective des membres inscrits.

Le Comité de pilotage Handi'Chap n'est pas une Commission.

Personnes employées par l'association

Dans les contrats de travail autres que les CDI, vous pouvez inclure les recours à des auto-entrepreneurs

Accueil des personnes en situation de handicap :

Noter le nombre de personnes en situation de handicap accueillies en permanence tout au long de l'année au sein de votre club.

Noter, de même, le nombre de séances organisées de façon spécifique pour les personnes en situation de handicap. A noter que cette information est nécessaire pour le calcul de la part de la subvention correspondante.

Noter aussi le nombre d'actions organisées au cours de la saison, connues et reconnues de l'OMS (Comité de Pilotage Handi'Chap).

Feuille "P3"

Matériel et Mobilier : Faire un état du patrimoine de l'Association (liste du matériel...), sauf si celui-ci nous a déjà été remis (préciser néanmoins toute nouvelle acquisition depuis la dernière déclaration).

Assurances : Joindre impérativement une copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile, ou à défaut la quittance, pour la saison en cours dans les documents annexes adressés au Service des Sports.

Feuille "P4"

Niveaux compétitifs : ne prendre en compte que le niveau le plus élevé atteint par une équipe ou une personne lors de la saison précédente. Mentionner le nombre d'équipes ou d'individuels ayant atteint ce niveau.

Feuille "Effectifs"

Les éléments de la rubrique des séniors de plus de 67 ans sont purement informatifs pour les services de la Ville et ils n'ont pas d'effet particulier sur le calcul du montant de la subvention liée aux effectifs.

Bien distinguer les membres pratiquant régulièrement des compétitions officielles de ceux pratiquant uniquement une activité "Loisir".

Feuillets "Comptes de Résultats" et "Budget Prévisionnel"

Comme pour l'an dernier, certains éléments de ces tableaux serviront au calcul de la part de la subvention liée à certaines dépenses.

Le tableau "Comptes de résultats" a été très légèrement modifié pour mieux prendre en compte le nouveau mode de calcul de la subvention, notamment par une meilleure identification des dépenses de formation des juges et arbitres.

Le tableau "Bilan" est inchangé par rapport aux saisons antérieures.

Ces documents couvrent tout le périmètre financier de l'association. Ci-dessous quelques conseils pour ventiler vos Produits et Charges.

PRODUITS (RECETTES)

70 - VENTES

Dans ce chapitre, vous indiquez toutes les recettes qui correspondent à un paiement par l'utilisateur d'une marchandise ou d'une prestation de service :

Ex : billets de spectacles, programmes, locations de livres, de K7, participation des usagers (aux cours, stages, animations...).

Vous pouvez au choix indiquer un seul chiffre (le total des recettes) ou comme sur le projet ci-joint créer plusieurs rubriques, en fonction de vos activités :

- la fête annuelle (le gala, le spectacle)
- les droits d'inscription aux cours,
- la vente d'objets.

74 - SUBVENTIONS

En ce qui concerne la subvention de la commune, il est nécessaire de bien distinguer les types de subvention :

- subvention unique,
- subvention(s) exceptionnelle(s),

75 – AUTRES PRODUITS

Nous vous demandons de remplir cette rubrique avec attention en particulier pour ce qui concerne le montant total des cotisations et des licences payées par vos adhérents qui doivent impérativement figurer dans cette rubrique.

Les montants des cases de la ligne "Cotisations Club" doivent comprendre :

- ce qui est versé par les adhérents au titre de leur adhésion au club
- plus, le cas échéant, la licence qui sera prise auprès de la fédération à laquelle le club est affilié

CHARGES (DEPENSES)

L'important est de bien respecter la différence entre les rubriques.

60 - ACHATS

Dans cette rubrique vous mentionnez tous vos achats :

- de fournitures :

Quelques exemples :

- essence, fuel,
- eau, gaz, électricité,
- Produits d'entretien,
- Fournitures de bureau,
- Petit outillage, matériel électrique,
- Pharmacie,
- Fournitures pour spectacles (décors, costumes),
- Fournitures pour animations,
- Fournitures pour cours,
- Habillement,
- Matériel éducatif...

- de marchandises destinées à la revente (bar, confiserie...)

61 - SERVICES EXTERIEURS

Ici vous mentionnez les dépenses de :

- locations,
- entretien, réparation, contrats de maintenance,
- assurances,
- documentation.

62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS

Ici vous mentionnez les dépenses de :

- publicité (annonces, programmes, catalogues, affiches)
- relations publiques (missions, réceptions, voyages),
- poste et télécommunication (téléphone, fax, affranchissement)
- honoraires (expert-comptable ...)
 - Frais occasionnés par l'organisation de manifestations publiques : gardiennage, sécurité, pompier, service d'ordre...
- **Frais d'arbitrage, stages et déplacements**
 - seuls les stages à caractère sportif doivent être pris en compte dans cette rubrique. Les dépenses pour des stages de formation du personnel sont à déclarer dans la rubrique 64 des charges de personnel.
 - Les frais d'arbitrage déclarés ici seront utilisés dans le nouveau calcul de la subvention. Des justificatifs pourront éventuellement être demandés par les services de la Ville.
- Prestations informatiques

63 - IMPOTS – TAXES

Ici vous mentionnez si vous devez en payer, toutes les dépenses obligatoires du style :

Taxe professionnelle, impôts locaux, formation professionnelle, taxe sur les salaires, allocation logement...

64 - CHARGES DE PERSONNEL

Comme son nom l'indique, vous devez mentionner ici le coût des salaires versés au personnel rémunéré par l'association et les charges sociales correspondantes. Pour une meilleure lisibilité des comptes, il convient de mettre sur les lignes séparées :

- les salaires,
- les charges sociales (sécurité sociale, retraite complémentaire, chômage...)
- les éventuels avantages en nature (repas, hébergement, transport).
- Les dépenses engagées pour la formation des juges et/ou arbitres, qu'ils soient bénévoles ou professionnels. Une ligne a été ajoutée à cette fin.

65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

Ici vous mentionnez :

- les redevances SACEM/ SACD,
- les pertes sur créances (les clients qui ne vous paient pas),
- les subventions/bourses éventuellement versées par votre association.
- Versements aux fédérations : ces dépenses entrent en ligne de compte pour le calcul de la subvention. Il faut y inclure tous les montants versés à votre fédération pour les licences, les affiliations et engagements et les tournois.
Les amendes versées aux fédérations ne seront pas prises en compte pour le calcul de la subvention.
Des justificatifs pourront être demandés par les services de la ville.

Nous espérons que ces quelques lignes vous aideront, président et/ou trésorier, dans la rédaction de la partie finances de votre demande de subvention.

**Et, quoi qu'il en soit, nous restons à votre disposition pour répondre à toute question particulière.
L'important étant de permettre une correcte appréciation du budget de fonctionnement de l'association.
A noter que les critères servant au calcul de la subvention sont les effectifs, les dépenses liées aux fédérations, les frais d'arbitrage ainsi que le bénévolat mentionné ci-dessous.**

Feuille "Bilan"

Ce feuillet va désormais avoir un rôle important pour déterminer le taux de couverture des dépenses de votre association par les capitaux détenus et, par voie de conséquence, le montant qui vous sera effectivement versé.

Vous devez **IMPERATIVEMENT** mentionner vos "Actifs Circulants" (soldes de vos comptes à vue, de vos livrets ou placements au moment de la clôture de votre Comptes de Résultats) en complétant à gauche l'intitulé de ces comptes. Vous devez aussi y mentionner les créances que vous détenez, telles que des subventions promises au titre de l'exercice et pas encore perçues.

De même, dans la colonne du Passif, vous pouvez y déclarer vos dettes au titre de l'exercice, telles que les dettes sociales (URSSAF, retraites, etc.).

Vous pouvez aussi y faire figurer les provisions, réglementaires ou stratégiques, que vous avez constituées.

Dans la cellule « Report à nouveau » de l'Exercice N-2, n'oubliez pas de reporter vos capitaux propres (ou fond associatif) du bilan de votre Exercice N-3.

Feuille "Bénévolat"

Suivant les recommandations du Comité National Olympique et Sportif, nous vous demandons, depuis quelques années, de valoriser le travail de vos bénévoles. Cette année nous renouvelons cette demande mais vous n'êtes pas obligés de mentionner le nom de vos bénévoles, surtout sans leur consentement.

Les heures de bénévolat que vous déclarez ici vont désormais servir à calculer une part de la subvention, à hauteur de 10% du montant global pour tous les clubs. Nous vous recommandons donc de remplir ce feuillet avec soin.

Feuille "Signature"

Pour les différentes catégories, dans les cellules « Cotisation » mentionner le montant total versé par les adhérents et dans les cellules « Licence » le montant que vous reversez à votre fédération.

oooooooooooo
oooo

Les pénalités partiront après la date butoir de réception des dossiers à raison de 1% par jour de retard, soit pour dossiers incomplets ou à un format inapproprié, tel que pdf, soit pour des dossiers non reçus.

REEMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Ce volet concerne les demandes de subvention à titre exceptionnel comme des manifestations imprévues ou imposées par la fédération.

Seules les cellules en bleu clair sont à remplir, les autres cellules sont protégées et mises à jour automatiquement.

Feuille « P1 »

Le même formulaire est utilisé pour la demande de subvention pour l'action envisagée et pour en faire le bilan une fois l'action réalisée. Sélectionner en haut de la page, le type de formulaire et le type d'action objet de la demande ou du bilan

Mentionner de façon claire l'intitulé du projet ou de l'action ainsi le nom et les coordonnées de la personne qui en assure le suivi au sein du club afin qu'il puisse être facilement contacté.

Feuille « P2 »

Mentionner la date prévue de début de réalisation du projet ainsi que son étalement dans le temps.

Indiquer les différentes étapes pour la mise en œuvre du projet ou de l'action en listant les tâches à réaliser et les différentes étapes à franchir.

Dans le cadre financement, ne garnir que la ligne « Valorisation du Bénévolat » auquel vous ferez appel pour la réalisation du projet ou de l'action. Suivant les recommandations du Comité National Olympique et Sportif, nous vous demandons de valoriser le travail de vos bénévoles.

Les autres lignes seront automatiquement garnies à partir du budget prévisionnel du projet ou de l'action.

Feuille "Budget Prévisionnel"

Pour la demande de subvention, ne remplir que les colonnes Charges et Produits Prévisionnels.

Bien préciser sur ce budget prévisionnel :

- La Subvention Municipale espérée (Cellule E30)
- L'autofinancement du Club (Cellule E56) est automatiquement calculé pour équilibrer Charges et Produits.

Pour les manifestations qui seront à pérenniser, le club devra faire une demande officielle via l'OMS qui ensuite transmettra la demande auprès du service des sports.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE POUR LA CRÉATION D'UN EMPLOI

La Municipalité attribue une **subvention d'aide à l'emploi**, à l'intention des associations qui **créent un nouvel emploi en CDI** (contrat à durée indéterminée). Accessoirement, l'attribution de cette subvention pour un renouvellement d'emploi existant pourra être envisagée.

Le montant annuel maximal attribué à l'ensemble des associations susceptibles de bénéficier de cette subvention est de 5 000 €. Les critères d'attribution retenus impliqueront que :

- La subvention sera accordée sur une période de 3 années, avec dégressivité d'une année à l'autre
- Un seul emploi à temps plein nouveau pourra en bénéficier chaque année². Cet ETP pourra éventuellement être constitué par plusieurs emplois à temps partiel créés pas plusieurs associations.
- Une priorisation des associations sera donc nécessaire. Celle-ci se fera essentiellement à partir des informations qui sont à fournir dans le dossier de demande de subvention principal et dans la demande spécifique à la création d'un emploi. Il est donc important que ces formulaires soient remplis complètement et avec exactitude.

La présente notice décrit les modalités de constitution du dossier de demande de subvention municipale pour l'emploi, dont la date limite de remise au Service des Sports et à l'OMS est la même que celle pour le dossier de demande de subvention municipale annuelle qui, pour cette année, a été fixée au **lundi 16 octobre 2023**.

Critères de priorisation :

L'association devra être membre de l'OMS de La Chapelle/Erdre.
Les critères de priorisation sont:

- Emploi sportif prioritaire par rapport à un emploi administratif.
L'encadrant sportif devra être diplômé d'état ou fédéral
- Association affiliée à une fédération
- **Premier emploi**. Une association qui crée son premier emploi est prioritaire. A défaut, la priorité reviendra à un 2^{ème} emploi et suivants
- Le contrat de travail devra **être en CDI**, avec une durée minimale de 10h/semaine
- Il sera tenu compte de l'impact de l'emploi créé sur les résultats d'exploitation de l'association

Ce dossier devra être certifié par le président de l'Association.

Pièces à joindre

Il vous est demandé de fournir une présentation détaillée de votre projet de création d'un emploi en CDI. Cette présentation est à faire à votre convenance, en format libre.

La pérennisation de l'emploi que vous voulez créer constituant l'enjeu prioritaire de votre projet, il vous est aussi demandé d'apporter les éléments qui montrent les dispositions que vous allez prendre pour assurer l'équilibre financier de votre association en dépit des charges salariales induites par l'emploi nouveau: dépenses évitées, nouvelles recettes, ajustement du montant des cotisations, etc.

Ces deux documents ont pour but d'aider l'OMS et les services municipaux à comprendre la pertinence de votre projet de création d'un emploi en CDI, d'en définir la priorité par rapport à d'autres projets éventuels et de justifier votre demande de subvention.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'OMS si l'établissement de ces documents vous pose problème.

² Sauf la première année où il pourra y en avoir 2.