

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

**associations sportives - Année 2020 / 2021**



Ce dossier est composé de 2 parties :

- **Des informations et des notices à conserver pour vous aider à remplir le dossier** (pages 1 à 5),
- **La demande de subvention à nous renvoyer** (pages 7 à 12 et l'accusé de réception en page 15).

Ce dossier doit être utilisé par toute association sportive sollicitant une subvention auprès de la commune de MARLY. Il concerne le lancement du fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général et a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Dans le mois qui suit la réception de votre dossier, un accusé de réception (en fin de dossier) est transmis à l'association précisant si le dossier est complet ou incomplet.

**Attention, tout dossier incomplet ne sera pas examiné.**

Après instruction des dossiers complets, l'ensemble des demandes de subventions fait l'objet d'une délibération entérinée au Conseil Municipal qui est notifiée par courrier à l'association. La subvention est alors versée sur son compte bancaire par mandat administratif le mois qui suit l'arrivée du courrier de notification.

## **Pièces obligatoires à joindre au dossier :**

- La copie du compte-rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier. Ce compte-rendu doit mentionner le soutien de la commune.
- Le compte de résultat du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association.
- Le bilan financier du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association ou à défaut le relevé de situation des comptes en fin d'exercice certifié par le Président.
- Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président.
- L'attestation sur l'honneur signée et le cas échéant le pouvoir engageant le signataire.
- La liste des adhérents (facultative)

## **Pour une nouvelle association :**

- La photocopie de la publication de la création de l'association au Journal Officiel.
- La composition du Conseil d'administration et du bureau.
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la Préfecture.

## **En cas de modifications :**

- Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture.
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture.
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal établi au nom de l'association sous l'intitulé exact statutaire.

## **Dossier à compléter et à transmettre au plus tard le 22 janvier 2021 :**

- **Soit par mail** : info@marly57.fr
- **Soit par courrier** : Mairie de MARLY, 8 rue des écoles 57155 MARLY
- **Ou en mains propres** à l'accueil de la Mairie de Marly du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

# NOTICE A CONSERVER



Les services de la commune sont à votre disposition pour vous aider à remplir votre dossier.

## 1. Les différents numéros d'une association : (code APE, numéro de SIRET)

APE signifie « Activité principale exercée ». C'est donc la nature de l'activité exercée par votre association qui va déterminer votre code APE, qui est composé de 4 chiffres et d'une lettre. Il s'agit du numéro d'identification de votre association au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE).

Le n° de SIRET est composé de 14 chiffres. Pour établir une facture, votre association doit obligatoirement avoir un numéro de SIRET. Ce numéro est susceptible de changer en cas de modification d'adresse du siège social de l'association.

### Comment obtenir votre n° de SIRET et / ou votre code APE :

- Si votre association est employeur de personnel salarié, le numéro doit être demandé à l'Urssaf.
- Si votre association exerce des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, le numéro doit être demandé au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) du centre des impôts.
- Si votre association reçoit ou souhaite recevoir des subventions de l'État ou des collectivités territoriales, le numéro doit être demandé directement par courrier ou courriel à la direction régionale de l'INSEE, accompagné d'une copie des statuts de votre association et de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture) :

**INSEE – Centre statistique de Metz**  
CSSL – Pôle Sirene Associations  
32, Avenue Malraux - 57046 Metz Cedex  
03.72.40.87.40 - [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr)

- Enfin, si votre association ne remplit pas au moins une de ces conditions, les numéros de SIRET et code APE ne sont pas obligatoires.

## 2. Les agréments :

Les agréments peuvent être considérés comme des labels, reconnaissant la qualité du travail conduit par l'association dans un domaine particulier. Pour certaines activités associatives, un agrément peut être obligatoire (pratique de certains sports, accueil collectif de mineurs...). Pour les agréments « sport », il faut contacter la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Moselle :

**DDCS Moselle**  
27 Place Saint-Thiébauld  
57045 METZ cedex 1  
03.87.21.54.51 - [ddcs@moselle.gouv.fr](mailto:ddcs@moselle.gouv.fr)

### **3. Documents financiers :**

Vos documents financiers doivent respecter la nomenclature du plan comptable associatif (modèles joints dans ce dossier). Vous pouvez toutefois joindre vos propres documents si vous le souhaitez. Votre exercice comptable peut être basé sur l'année civile ou sur l'année scolaire.

Pour vous aider à remplir vos documents financiers, vous trouverez en pages 4 et 5 des précisions, ou vous pouvez consulter les sites internet suivants :

[www.actes6.com](http://www.actes6.com) (rubrique : documentation comptable) [www.compta-facile.com](http://www.compta-facile.com)

#### **Quelques conseils pour compléter les documents financiers :**

- Ne tenez pas compte des rubriques qui ne vous concernent pas.
- Pensez à intégrer dans la colonne « produits », rubrique « subvention commune », le montant reçu et demandé à la commune de MARLY (distinguer les demandes : fonctionnement / projet).
- N'indiquez pas les centimes d'euros.
- Tout budget prévisionnel doit être présenté à l'équilibre.

### **4. Coûts consolidés ou aides en nature :**

La commune de MARLY soutient l'action de ses associations par des mises à disposition gratuites de locaux, de matériel et de personnels municipaux, qui constituent des aides en nature. La loi du 6 février 1992 impose de faire figurer dans les annexes budgétaires des finances communales le montant de ces aides. Les associations doivent de leur côté les indiquer dans leurs documents financiers.

C'est pourquoi à compter de l'année 2021, la commune de MARLY va vous faire parvenir par courrier le montant des aides en nature qui ont été accordées à votre association pour l'année N-1. Vous devez reporter ce montant dans vos documents financiers, dans les rubriques intitulées « prestations en nature » et « mise à disposition gratuite de biens et prestations » dans les modèles joints à ce dossier.

Si vous bénéficiez d'aides en nature de la part d'autres collectivités, cumulez les montants dans ces rubriques.

### **5. Valorisation du bénévolat:**

Depuis 1999, il est possible de mettre en valeur le bénévolat dans les comptes annuels des associations. Ce n'est pas obligatoire, mais cela peut être intéressant pour votre association pour diverses raisons. Par exemple : favoriser la reconnaissance de l'utilité sociale du bénévolat, donner une image fidèle de l'ensemble des activités de votre association, rendre compte de l'intégralité des ressources de votre association, mais aussi mettre en évidence les coûts réels de votre projet associatif.

Il n'y a pas de méthode idéale pour faire ce calcul. Nous vous proposons quelques conseils, libre à vous de les appliquer ou non.

- Comptez les heures de bénévolat réalisées par vos bénévoles. Pour cela vous pouvez vous baser sur les activités de votre association qui mobilisent des bénévoles, et évaluer le temps qui leur est consacré (les activités régulières et les événements ponctuels de votre association). Pensez à compter le nombre de personnes mobilisées pour chacune de ces activités.
- Multipliez le nombre d'heures/bénévoles par le smic horaire brut (10,15€ brut au 01/01/2020) *Si vous souhaitez évaluer le coût réel de votre activité ou d'un projet en cas de salarisation des bénévoles, vous pouvez utiliser le smic chargé brut patronal (montant variable).*
- Reportez le montant obtenu dans les rubriques « bénévolat » et « personnel bénévole » de vos documents financiers.

# PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF - QUELQUES PRECISIONS

DEPENSES	EXEMPLES
<b>60 - Achats</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	Impression d'une brochure, etc. Vendue par l'association
- Achats de matières et fournitures	Boissons et nourriture pour une buvette
- Fournitures non stockables	Eau, gaz, électricité
<b>61 - Services extérieurs</b>	
- Sous-traitance générale	<u>Rémunération d'une prestation</u> : intervention d'un sociologue pour animer une conférence, d'un informaticien pour créer un site web, d'un groupe de musique, etc..
- Locations mobilières et immobilières	Location d'un local, d'un chauffage, d'un système d'éclairage ou de sonorisation pour une manifestation...
- Entretien et réparation	Frais d'entretien, de réparation, de maintenance des biens dont vous êtes propriétaire (véhicule, chapiteau, appartement...)
- Assurances	Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association
- Documentation	Achat de documentation, sur l'objet de l'association, sur un point technique, frais d'abonnement à des publications...
- Autres	Embauche d'un cabinet pour une étude ou une recherche, redevances de crédit-bail, frais de colloque non organisé par l'association, achat de cadeaux pour les bénévoles...
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	Rémunérations d'avocat, d'expert-comptable, de notaire, frais d'actes légaux et de contentieux (insertions au Journal Officiel lors de la création ou de la modification de l'association, frais de justice à l'occasion d'un procès, frais de renouvellement de bail)
- Publicité, publications	Création et impression d'affiches ou de plaquettes, frais d'édition du journal gratuit de l'association, achat d'encarts publicitaires ...
- Déplacements, missions et réceptions	Frais de déplacement pour des matches, compétitions, rencontres (essence, location véhicules, péages, tickets de transport, indemnités kilométriques...), frais de bouche et frais d'hébergement des personnes reçues par l'association.
- Frais postaux et de télécommunication	Timbres, envoi de colis, envois recommandés, factures de téléphone, abonnement internet.
- Services bancaires	Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal
- Autres	Paieement d'une place dans une foire ou un salon...
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
- Impôts et taxes sur rémunérations	Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1% logement...
- Autres impôts et taxes	Taxe professionnelle, taxes foncières, autres impôts...
<b>64 - Charges de personnel</b>	
- Rémunérations du personnel	Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial
- Charges sociales	Cotisations à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites et de prévoyance, aux autres organismes sociaux, versements aux comités d'entreprise et d'établissement, versement aux comités d'hygiène et de sécurité, médecine du travail, pharmacie...
- Autres charges de personnel	Rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif...
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	
Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD...), Cotisations liées à la vie statutaire (fédération)	
<b>66 - Charges financières</b>	
AgiOS bancaires, intérêts des emprunts et dettes	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	
Les charges sont exceptionnelles quand elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives. Exemples : Pénalités, amendes fiscales et pénales, dons exceptionnels...	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement</b>	
Prise en compte de la détérioration au fil du temps des biens de l'association. Du fait de l'usure physique, de l'évolution technique, de règles juridiques. Exemple : amortissement d'un ordinateur, d'un véhicule...	
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature	Alimentaire, vestimentaire
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de services
- Personnels bénévoles	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	

# PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF - QUELQUES PRECISIONS

RECETTES	EXEMPLES
<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Produits finis	Recettes liées à la vente de produits réalisés par l'association : calendriers, brochures réalisées par l'association, survêtements floqués...
- Marchandises	Recettes liées à la vente de produits achetés tels quels par l'association : vente de boissons et nourriture pour une buvette, de partitions pour la pratique d'un instrument, de matériel pour la pratique d'un sport...
- Prestations de services	Recettes liées à l'activité de l'association : inscription à une activité de l'association hors cotisation ou licence (y compris la part perçue au titre des aides aux activités, produit de la vente des places au gala ou au concert de fin d'année...
- Produits des activités annexes	Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour les parcours découverte...
<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Etat (à détailler) :	CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et de la Vie Associative) DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale)...
- Région(s) :	Région Grand Est
- Département(s) :	Département de la Moselle
- Commune de Marly :	Intégrer les montants obtenus pour des projets et pour le fonctionnement de l'association
- Autres communes (à détailler) :	
- Communautés de communes (à détailler) :	
- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Fonds européens (à détailler) :	FSE (Fond Social Européen), appels à projets...
- ASP (Agence de Services et de Paiement) :	Anciennement CNASEA : Aide aux patrons d'apprentis, contrats aidés, emplois d'avenir, emplois tremplin et associatif...
- Autres financeurs	Financement d'une entreprise ou d'une fondation d'entreprise...
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
- Cotisations	Montant des cotisations : comprend la cotisation à l'association et/ ou la licence. Ne comprends pas le prix payé pour les activités elles-mêmes (cf. catégorie 70 - prestations de services).
- Autres	Droits d'auteurs, dons fait à l'association en nature ou financiers, legs et donations, produits de collectes, de ventes de dons en nature ...
<b>76 - Produits financiers</b>	
Concerner les associations qui détiennent des titres financiers (actions, obligations...)	
<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour assurer l'équilibre de l'association par exemple), dégrèvements d'impôts, produits de la vente de biens durables appartenant à l'association (immobilier, matériel de bureau, véhicule...)...	
<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé, et qui s'est avéré trop important.	
<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
- Bénévolat	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).
- Prestations en nature	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de services
- Dons en nature	Alimentaire, vestimentaire
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

## associations sportives - Année 2020 / 2021



**DOSSIER A RENDRE POUR LE 22 JANVIER 2021**

Personne chargée du dossier au sein de l'association :

NOM Prénom : .....  
Adresse mail : ..... Tél : .....

### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

Adresse du siège social :  
.....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... Télécopie : .....  
Adresse mail : ..... Site internet : .....  
**Adresse de correspondance si différente :** .....  
Code postal : ..... Commune : .....

NOM Prénom – **Président** : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... Adresse mail : .....  
NOM Prénom – **Trésorier** : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... Adresse mail : .....  
NOM Prénom – **Secrétaire** : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... Adresse mail : .....

Numéro de récépissé en Préfecture : .....  
Déclaration en préfecture de : ....., le : .....  
Date de publication de la création au Journal Officiel : .....  
Numéro SIRET (14 chiffres) : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
Code APE : \_ \_ \_ \_ \_  
Numéro et date d'attribution de l'agrément Jeunesse et Sports (DDCS) :  
.....  
Fédération ou groupement national auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet) :  
.....

## ADHERENTS

Nombre d'adhérents Année 2019- 2020	HOMMES	FEMMES	TOTAL
Moins de 10 ans			
De 11 à 15 ans			
De 15 à 18 ans			
Plus de 18 ans			
Sport scolaire (UNSS et FNSU)			
Licences dirigeants			
<b>TOTAL</b>			

### Lieu de résidence année 2019 - 2020

	MARLY	AUTRES COMMUNES	TOTAL
- 18 ANS			
+ 18 ANS			
<b>TOTAL</b>			

## RESSOURCES HUMAINES DE L'ASSOCIATION

Le club emploie-t-il des entraîneurs et / ou personnel administratif ?  Oui  Non

Si oui, merci de compléter le tableau ci-dessous :

Nom - Fonction	Quotité de travail en %	CDI ou CDD	Nb de semaines sur l'année	Nb d'heures réalisées par semaine	Nb d'heures réalisées en moyenne sur l'année

## NIVEAUX DE PRATIQUE ET RESULTATS DU CLUB

- Niveau le plus élevé du club et la catégorie concernée en sport collectif saison 2019 - 2020 :  
.....
- Niveau le plus élevé du club et catégorie concernée en sport individuel saison 2019 - 2020 :  
.....
- Nombre d'adhérents concernés par la pratique en compétition saison 2019 - 2020 : .....
- Frais en euros occasionnés par la compétition saison 2019 - 2020 :

	ARBITRAGE	DEPLACEMENTS	TOTAL EN €
- 18 ANS			
+ 18 ANS			
<b>TOTAL en €</b>			

- Présentation des résultats sportifs de votre association qui vous paraissent significatifs pour la saison 2019- 2020 :  
.....  
.....  
.....

## RAYONNEMENT DU CLUB SUR LA SAISON 2019 - 2020

- Quelles sont les orientations et les actions de votre association vis-à-vis des différents publics (jeunes, scolaires, seniors, publics fragilisés, etc.) ?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Participation à la vie locale de votre association. Cochez les cases correspondantes :
  - MDDA (Marly découverte des Associations)
  - Comité des fêtes
  - Centre de loisirs - multisports
  - Autres évènements communaux (précisez) :  
.....  
.....





# COMPTE DE RESULTAT ET BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2019/2020

Date de début de l'exercice : ...

Date de clôture de l'exercice : ...

DEPENSES EN €	Compte de résultat 2019 - 2020	Budget prévisionnel 2020 - 2021	RECETTES EN €	Compte de résultat 2019 - 2020	Budget prévisionnel 2020 - 2021
<b>60 – Achats</b>			<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services</b>		
- Etudes et prestations de services			- Produits finis		
- Matières et fournitures			- Marchandises		
- Fournitures non stockables			- Prestations de services		
<b>61 – Services extérieurs</b>			- Produits des activités annexes		
- Sous-traitance générale			<b>74 – Subventions d'exploitation</b>		
- Locations mobilières et immobilières			- Etat (à détailler) :		
- Entretien et réparation					
- Assurances			- Région(s) :		
- Documentation					
- Autres			Département(s) :		
<b>62 – Autres services extérieurs</b>					
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Commune de Marly :		
- Publicité, publications			- Autres communes (à détailler) :		
- Déplacements, missions et réceptions					
- Services bancaires			- Metz Métropole :		
- Autres					
<b>63 – Impôts et taxes</b>			- Organismes sociaux (détaillez) :		
- Impôts et taxes sur rémunérations					
- Autres impôts et taxes			- Fonds européens (à détailler) :		
<b>64 – Charges de personnel</b>			- Agence des services et de paiement		
- Rémunération du personnel			- Autres financeurs		
- Charges sociales			<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
- Autres charges de personnel			- Cotisations		
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			- Autres		
<b>66 – Charges financières</b>			<b>76 – Produits financiers</b>		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			<b>77 – Produits exceptionnels</b>		
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>			<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</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		
- Personnels bénévoles			- Dons en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

Approuvés par M, Mme ..... en tant que : ..... (Fonction dans l'association)

Date : .....

Signature :

# BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION

**Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2019/2020**

ACTIF	MONTANT	PASSIF	MONTANT
<b>Actif immobilisé</b>		<b>Capitaux propres</b>	
- Immobilisations incorporelles	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
- Immobilisations corporelles	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
- Immobilisations financières	..... €		
.....	..... €	<b>Provisions pour risques et charges</b>	
.....	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
		<b>Dettes</b>	
<b>Actif circulant</b>		Emprunts obligatoires et assimilés	..... €
- Stocks et en-cours	..... €	Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit	..... €
.....	..... €	Dettes fournisseurs	..... €
.....	..... €	.....	..... €
- Créances	..... €	.....	..... €
.....	..... €	Dettes fiscales et sociales	..... €
.....	..... €	Autres dettes	..... €
- Valeurs mobilières de placement	..... €		
- Disponibilités	..... €	<b>TOTAL PASSIF</b>	..... €
<b>TOTAL ACTIF</b>	..... €		

Approuvé par M, Mme ....., en tant que : ..... (Fonction dans l'association)

Date : .....

Signature :

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) (Nom Prénom) : .....

Président (e) de l'association : .....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie l'exactitude des renseignements du présent dossier ;
- M'engage à :
  - justifier l'emploi des fonds accordés
  - fournir à la commune de Sassenage tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles,
  - ne pas procéder au reversement total ou partiel de la subvention octroyée;
- Précise enfin que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou compte postal de l'association ci-après.

**Agrafer votre RIB**

Fait à ..... le.....

Signature, et cachet  
de l'association.

**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 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.



**ACCUSE DE RECEPTION DE DEMANDE  
DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**  
**Associations sportives – Année 2020/2021**



**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

En date du : .....

- Votre dossier est complet
- Votre dossier est incomplet et ne sera pas examiné