



**Dossier de suivi**  
**Accompagnement de**  
**la vie associative**

**Année :**

**Association :**

## PREAMBULE

La subvention est définie par la jurisprudence comme « *un versement gratuit fait par un organisme public (État, Collectivités territoriales, Etablissements publics) à un autre organisme, public ou privé, ou à un particulier à charge pour le bénéficiaire de faire un emploi plus ou moins déterminé des fonds versés* ».

Les subventions peuvent donc être versées à des personnes morales privées (telles qu'une Association Départementale) poursuivant une mission d'intérêt général.

Selon l'administration fiscale, l'**intérêt général** suppose que les trois conditions suivantes sont simultanément remplies :

- l'activité de l'association doit être à **but non lucratif** ;
- sa gestion doit être **désintéressée** ;
- **aucun avantage** ne doit être procuré à ses membres (cf. Fiche .sur la « TVA » T1-03 de Mai 1996).

Ces aides peuvent se présenter sous des formes diverses :

- subventions en espèces ;
- subventions en nature et aides indirectes (attribution de matériel, mise à disposition de moyens techniques, de locaux ou de personnel à titre gratuit),

Dès lors qu'elles sont financées sur des fonds publics, les subventions doivent respecter un certain nombre de conditions :

- portant sur leur attribution
- portant sur le contrôle de leur utilisation.

Dès lors qu'elles ont accordées une subvention, les collectivités publiques disposent d'un droit de contrôle de l'utilisation des fonds alloués. Ce contrôle ne peut intervenir qu'à posteriori, l'autorité publique ne pouvant, sauf disposition législative ou réglementaire expresse, s'opposer à l'exécution des délibérations de l'organe exécutif d'une association.

A ce titre, la Commune de Vittel se réserve,

- la possibilité de suivre et d'évaluer le projet de l'association pour lequel l'aide est accordée.
- le droit de demander aux associations les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) et les justificatifs de l'utilisation des subventions ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité. Tout refus de communiquer les pièces comptables justificatives ou l'insuffisance des renseignements fournis peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement.

**Le dossier est à retourner au plus tard le 14 avril 2023**

# 1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de l'association (1) :

Sigle usuel :

Association déclarée loi 1901

section / délégation

Départementale

Adresse du siège social :

N° de l'association (déclaration en Préfecture) :

N° SIRET

N° téléphone : N° fax :

Site Internet :

Adresse électronique :

Nom et adresse du correspondant :

N° téléphone du correspondant :

## **PIECES à joindre impérativement à cette demande**

Si modification, un exemplaire des statuts en vigueur, du règlement intérieur (s'il existe), du récépissé de déclaration en préfecture et l'avis d'insertion au Journal Officiel.

Le compte d'exploitation 2022

Un exemplaire des délibérations de la dernière assemblée générale incluant le bilan et le rapport financier signés par le Président et le Trésorier (ou le Commissaire aux Comptes ou le vérificateur), le rapport moral et le rapport d'activités.

Un exemplaire des relevés de banque et des placements financiers au 31 décembre 2022

Une copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours

La charte de la Laïcité signée par le Président et son bureau.

Pour les associations affiliées :

N° agrément Jeunesse et Sport :

Fédération Française :

Ligue régionale :

Comité Départemental :

### MEMBRES DU BUREAU

Nom-Prénom	Fonction au sein du bureau	Adresse	Téléphone	mail
	Président			
	Vice-Président			
	Trésorier			
	Trésorier-Adjoint			
	Secrétaire			
	Secrétaire-Adjoint			
	Autre			

### ADHERENTS : (et / ou LICENCIÉS) / COTISATION

Nombre d'adhérents :

Dont :

Vittelmois(es)

membres extérieurs

Dont – 18 ans :

Montant de la cotisation :

Pour les Vittelmois(es)

Pour les Adhérents extérieurs

Pour les plus jeunes :

## **2. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

### **a. Bilan de l'activité de votre entité**

Précisez de façon détaillée toutes les actions menées en lien avec la vie de votre association au cours de cet exercice, en soulignant les dates, le public concerné, etc.

**b. Bilan financier 2022 - Exercice du 01/01 au 31/12**

Dépenses	2022	Recettes	2022
Report de l'exercice antérieur (si déficit)		Report de l'exercice antérieur (si excédent)	
<b>60-Achats</b> Achats d'études, prestations de service Achats de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien, petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures  <b>61- Services extérieurs</b> Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers  <b>62- Autres services extérieurs</b> Rémunération intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers + A57 + A93  <b>63- Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes  <b>64- Charges de personnel</b> Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges du personnel  <b>65-Autres charges de gestion courante</b>  <b>67-Charges exceptionnelles</b>  <b>68- Dotations aux amortissements</b>  Dépenses engagées (non encore payées)		<b>70-Ventes de produits, prestations</b> Marchandises Prestations de service Produits des activités annexes  <b>74- Subvention d'exploitation</b> Etat (à détailler) ..... ..... Région ..... Département ..... ..... CNDS  DDSPP  autres (à détailler) ..... ..... ..... Fonds européens CNASEA (emplois aidés)  <b>75- Autres produits de gestion courante</b> Cotisations Autres  <b>76- Produits financiers</b>  <b>77- Produits exceptionnels</b> Sur opérations de gestion Sur exercices antérieurs  <b>78- Reprise sur amortissement et provision</b>  Recettes à recouvrer (non encaissées)	
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
RESULTAT DE L'EXERCICE déficit		RESULTAT DE L'EXERCICE excédent	

Dont caisse :

Compte courant :

Compte épargne :

**A REMPLIR OBLIGATOIREMENT ET EN TOTALITE**

## AIDE INDIRECTE

### MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET MATERIELS PAR LA VILLE

Locaux de la Ville :            oui             non

Adresse et date de mise à disposition des locaux :

Prise en charge de l'entretien (ménage) des locaux par la Ville  
d'exploitation des locaux par la Ville

oui Prise en charge des coûts  
 oui  non  (eau, électricité, chauffage)

### MATERIELS OU AVANTAGES EN NATURE DEMANDES

<b>Mobilier de bureau *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Véhicules *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Matériel informatique *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Matériel reprographique *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Fourniture de bureau *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Téléphone fax Internet *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Affranchissement *</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>

(\*)Entourer la bonne réponse

Autres aides éventuelles :

Je soussigné, Président de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la Mairie de Vittel, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide directe ou indirecte.

A

Le

Signature du Président

Signature du Trésorier

Cachet du club