



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AFFAIRES SPORTIVES

ANNÉE 2026

1ère Tranche d'attribution

Campagne ouverte du 1<sup>er</sup> décembre au 29 février

☐ 1ère Demande

☐ Renouvellement



## RAPPEL DES CRITÈRES D'ATTRIBUTION

- 1 – **Aspect réglementaire** : Conformité des dossiers.
- 2 – **Domiciliation de l'association sur la commune.**
- 3 – **Composition du club** : Organisation, activités et public ciblé.
- 4 – **Promotion du sport** : Pratique de masse (Loisir et compétition).
- 5 – **Animation de la Ville** : Participation aux actions sportives communales.
- 6 – **Intégration des moins valides par le sport** : (PMR, seniors, public en rupture sociale).



## DENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

NOM : ..... Sigle : .....

N° SIRET obligatoire : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Adresse de correspondance si différent du siège : .....

Numéros de Téléphone : .....

Courriel : .....

Site Internet : .....

REPRÉSENTANT LÉGAL : Madame ☐ Monsieur ☐

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : - Président ☐ - Secrétaire ☐ - Trésorier ☐

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PRÉSENT DOSSIER :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction dans l'association : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif et/ou d'une affiliation à une fédération ?

☐ Oui Si oui, merci de joindre l'attestation

☐ Non

OBJET DE L'ASSOCIATION :

### NOMBRE D'ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION :

Proportion Hommes/Femmes :	Hommes	Femmes
Moins de 12 ans :		
12 à 17 ans :		
18 à 30 ans :		
31 à 60 ans		
Plus de 60 ans		
Sous-total :		
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>Adhérents (Joindre attestation fédérale)</b>	
<b>Dont :</b>		<b>Rémirois-Montjoliens</b>
		<b>Personnes porteuses de handicap</b>

## LES MEMBRES DU BUREAU

Fonction	Nom-Prénom	Contact Téléphonique et courriel	Elu(e) ou fonctionnaire de la ville de Rémire- Montjoly (1)
Président		Tél. E-mail :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Secrétaire		Tél. E-mail :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Trésorier		Tél. E-mail :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

(1) *La présence trop importante d'élus et de fonctionnaires de la ville de Rémire-Montjoly dans les instances dirigeantes peut être, dans certains cas, constitutive d'une gestion de fait.*

**ENCADREMENT :** *(A ne remplir que si l'association dispose de salariés permanents ou/et d'agents publics mis à disposition).*

**Nombre de salariés permanents :**

**Nombre de bénévoles :**

### Résultats sportifs et titres obtenus par catégorie, durant la saison dernière

*(Précisez le championnat, les noms et prénoms des champions)*

*(A compléter d'attestations fédérales)*

[illegible]

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement), quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) : .....

Représentant(e) légal(e) de l'association : .....

En tant que (fonction) : .....

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée.
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics, ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.
- Demande une subvention pour une action qui n'a pas encore commencé à la date de la demande (*uniquement pour les demandes de subvention pour projet ponctuel ou manifestation*).
- M'engage à reverser la totalité de la subvention accordée si le projet ne se réalise pas.

La subvention demandée, d'un montant de .....€, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (*Joindre un RIB*).

Fait à .....

Le .....

*Cachet et Signature*

## DOCUMENTS ANNEXES À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - Annexe 1 : <b>Bilan des actions de l'année écoulée</b>      | <i>page. 5</i>  |
| - Annexe 2 : <b>Dernier compte de résultat approuvé</b>       | <i>page. 6</i>  |
| - Annexe 3 : <b>Budget prévisionnel pour l'année en cours</b> | <i>page. 7</i>  |
| - Annexe 4 : <b>Fiche action 1 pour l'année</b>               | <i>page. 8</i>  |
| - Annexe 5 : <b>Fiche action 2 pour l'année</b>               | <i>page. 9</i>  |
| - Annexe 6 : <b>Fiche action 3 pour l'année</b>               | <i>page.10</i>  |
| - Annexe 7 : <b>Contrat d'engagement républicain</b>          | <i>page. 11</i> |
| - Annexe 8 : <b>justificatifs à joindre au dossier</b>        | <i>page.12</i>  |

---

## ANNEXE 1

### Bilan des actions de la saison passée.

---

Précisez de façon détaillée toutes les actions menées et subventionnées par la commune au cours de l'exercice passé, en soulignant les objectifs recherchés pour chacun des publics concernés.

<div style="background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px); background-size: 100% 100%;"></div>
---

## ANNEXE 2

### Dernier compte de résultat de l'association approuvé – Année\* :

\*Merci de préciser l'année ou l'exercice du dernier compte de résultat approuvé par l'assemblée générale.

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Fournitures d'activités		Vente de produits	
Fournitures administratives		Participation usagers	
Alimentation		Bons vacances	
Petit équipement		Mise à disposition de personnel	
Pharmacie		<b>Subventions obtenues</b>	
Entretien		<b>ETAT</b> (préciser le(s) ministère (s) sollicité (s))	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Charges locatives		Collectivité territoriale de Guyane	
Assurances		DGCOPOP	
Entretien et réparation		Intercommunalité	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Commune (s)	
Personnel extérieur		CAF (Préciser)	
Publicité, publication		-	
Transports et déplacements		Autre collectivité locale	
Frais postaux et de téléphone		Fonds d'action sociale	
Frais de réception		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes liés au personnel		-	
Autres impôts et taxes		Autres (à préciser)	
<b>64 – Charges de personnel</b>		-	
Personnel permanent		-	
Personnel temporaire		-	
Emploi aidé (à préciser)		<b>75 – Autres produits de gestion courantes</b>	
Charges sociales		<b>Adhésions</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		- ...	
Droits d'auteurs (SACEM ...)		<b>76 – Produits financiers</b>	
Adhésions (fédérations ou autres)		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>87 – Contrepartie charges supplétives</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>Reprise des bénéfices N-1</b>	
<b>86 – Charges supplétives (Emploi des contributions volontaires en nature)</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Reprise déficit N-1</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			

### ANNEXE 3

#### Budget prévisionnel de l'association – Année 2026

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Fournitures d'activités		Vente de produits	
Fournitures administratives		Participation usagers	
Alimentation		Bons vacances	
Petit équipement		Mise à disposition de personnel	
Pharmacie		<b>Subventions obtenues</b>	
Entretien		<b>ETAT</b> (préciser le(s) ministère (s) sollicité (s))	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Charges locatives		Collectivité territoriale de Guyane	
Assurances		DGCOPOP	
Entretien et réparation		Intercommunalité	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Commune (s)	
Personnel extérieur		CAF (Préciser)	
Publicité, publication		-	
Transports et déplacements		Autre collectivité locale	
Frais postaux et de téléphone		Fonds d'action sociale	
Frais de réception		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes liés au personnel		-	
Autres impôts et taxes		Autres (à préciser)	
<b>64 – Charges de personnel</b>		-	
Personnel permanent		-	
Personnel temporaire		-	
Emploi aidé (à préciser)		<b>75 – Autres produits de gestion courantes</b>	
Charges sociales		<b>Adhésions</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		- ...	
Droits d'auteurs (SACEM ...)		<b>76 – Produits financiers</b>	
Adhésions (fédérations ou autres)		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>87 – Contrepartie charges supplétives</b>	
<b>86 – Charges supplétives (Emploi des contributions volontaires en nature)</b>			
<b>Reprise déficit N-1</b>		<b>Reprise des bénéfices N-1</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## ANNEXE 4

### Fiche action 1

**Intitulé :**

**Description de l'action :**

**Public concerné :**

**Nombre attendu :**

**Tranche(s) d'âge :**

**Lieu(x) de réalisation :**

**Dates(s)**

**Horaire(s)**

**Nombre de sessions :**

**Implication des participants et jeunes de votre association :**

**Moyens de communications :** *(Joindre tout justificatifs : flyers, vidéos etc. par courriel)*

**Matériel nécessaire pour l'action :** *(Appartenance, location, mise à disposition, à acquérir)*

#### Qualification des encadrements

Nom - Prénom	Habilitation (Brevet, diplôme...)	Statut (Salarié, vacataire, bénévole...)	Jeune encadrant Oui ou non

#### Budget prévisionnel

DÉPENSES		RECETTES	
Frais d'encadrement		Participation et cotisations	
Frais de déplacement		Subventions sollicitées	
Achats		CTG	
Matériel		Communes	
Restauration		Intercommunalité	
Autres		Autres	
		Parrainage/Mécénat	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	



## ANNEXE 5

### Fiche action 2

**Intitulé :**

**Description de l'action :**

**Public concerné :**

**Nombre attendu :**

**Tranche(s) d'âge :**

**Lieu(x) de réalisation :**

**Dates(s)**

**Horaire(s)**

**Nombre de sessions :**

**Implication des participants et jeunes de votre association :**

**Moyens de communications :** *(Joindre tout justificatifs : flyers, vidéos etc. par courriel)*

**Matériel nécessaire pour l'action :** *(Appartenance, location, mise à disposition, à acquérir)*

#### Qualification de l'encadrement

Nom - Prénom	Habilitation (Brevet, diplôme...)	Statut (Salarié, vacataire, bénévole...)	Jeune encadrant Oui ou non

#### Budget prévisionnel

DÉPENSES		RECETTES	
Frais d'encadrement		Participation et cotisations	
Frais de déplacement		Subventions sollicitées	
Achats		CTG	
Matériel		Communes	
Restauration		Intercommunalité	
Autres		Autres	
		Parrainage/Mécénat	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

## ANNEXE 6

### Fiche action 3

**Intitulé :**

**Description de l'action :**

**Public concerné :**

**Nombre attendu :**

**Tranche (s) d'âge :**

**Lieu(x) de réalisation :**

**Dates(s)**

**Horaire(s)**

**Nombre de sessions :**

**Implication des participants et jeunes de votre association :**

**Moyens de communications** *(Joindre tout justificatifs : flyers, vidéos etc. par courriel)*

**Matériel nécessaire pour l'action :** *(Appartenance, location, mise à disposition, à acquérir)*

#### Qualification de l'encadrement

Nom - Prénom	Habilitation (Brevet, diplôme...)	Statut (Salarié, vacataire, bénévole...)	Jeune encadrant Oui ou non

#### Budget prévisionnel

DÉPENSES		RECETTES	
Frais d'encadrement		Participation et cotisations	
Frais de déplacement		Subventions sollicitées	
Achats		CTG	
Matériel		Communes	
Restauration		Intercommunalité	
Autres		Autres	
		Parrainage/Mécénat	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

## ANNEXE 7

### Contrat d'engagement républicain

Conformément au décret du 31/12/2021

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations socio-culturelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

L'association .....représentée par .....  
s'engage à respecter les engagements suivants :

▪ **Engagement n°1 : Respecter les lois de la République**

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

▪ **Engagement n°2 : Respecter la liberté de conscience**

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que l'association ou la fondation dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

▪ **Engagement n°3 : Liberté des membres de l'association**

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et à l'article 39 du code civil local et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

▪ **Engagement n°4 : Egalité et non-discrimination**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

▪ **Engagement n°5 : Fraternité et prévention de la violence**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

▪ **Engagement n°6 : Respect de la dignité de la personne humaine**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

▪ **Engagement n°7 : Respect des symboles de la République**

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à ..... Le .....

Le/La Président(e) / – Cachet et Signature

## ANNEXE 8

### Documents obligatoires à joindre au dossier

#### POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

**Vous devez impérativement fournir les pièces suivantes :**

- ☐ Le présent dossier de demande de subvention dûment complété et signé.
- ☐ 1 copie des statuts signés, et s'il existe, du règlement intérieur de l'association.
- ☐ 1 copie du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE) de moins de 3 mois.
- ☐ 1 exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture.
- ☐ 1 exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel.
- ☐ 1 procès-verbal de l'assemblée générale.
- ☐ 1 attestation fédérale du nombre de licenciés
- ☐ 1 RIB (*Indispensable*).
- ☐ 1 copie de la police d'assurance valide pour l'année en cours.

#### POUR UN RENOUVELLEMENT

**Vous devez impérativement fournir les pièces suivantes :**

- ☐ Le présent dossier de demande de subvention dûment complété et signé.
- ☐ 1 copie des nouveaux statuts, et s'il existe, du règlement intérieur modifié, si déclaration modificative.
- ☐ 1 copie de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé **les comptes du dernier exercice clos** ainsi que du **rapport moral et financier** lu en assemblée générale.
- ☐ 1 compte rendu financier, si la subvention allouée l'année précédente était affectée à une dépense déterminée.
- ☐ 1 copie de la déclaration modificative en cas de changement de présidence ou de de nom de l'association.
- ☐ 1 attestation fédérale du nombre de licenciés
- ☐ 1 copie de la police d'assurance valide pour l'année en cours.
- ☐ 1 RIB
- ☐ 1 copie du rapport du commissaire aux comptes si les obligations légales en nécessitent la nomination.

**DOSSIER COMPLET à retourner à l'attention de Monsieur le Maire, accompagné de tous les justificatifs.**

- Soit par voie postale, en Mairie, 1 Avenue Jean Michotte 97354 – RÉMIRE-MONTJOLY.
- Soit en version dématérialisée par courriel à : [cabinet@remiremontjoly.fr](mailto:cabinet@remiremontjoly.fr)

