



Dossier de demande de subvention

Année 2026

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Coutances

NOM DE L'ASSOCIATION DEMANDEUSE :

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande <input type="checkbox"/> Renouvellement	Montant de la demande _____ €	Date de réception du dossier :/...../20.... (cadre réservé à la ville)
---	---	--

Le dossier complet est à transmettre à la Mairie de Coutances avant le [30 novembre 2025](#)

Soit par mail : subventions@ville-coutances.fr

Soit par voie postale à :

Mairie de Coutances
Place du parvis Notre-Dame
BP723 - 50207 Coutances

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter votre référent :
Monsieur Camille GIRARD – c.girard@ville-coutances.fr – 02 61 67 21 52

L'attribution de subvention répond à un cadre législatif, (loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire modifiant la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Pour solliciter une subvention, l'association doit avoir une existence juridique légale : elle doit être déclarée en Préfecture ou Sous-préfecture et disposer d'un numéro SIRET.

La subvention n'est jamais attribuée spontanément, il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation du présent dossier.

Des compléments d'information pourront être sollicités au fur et à mesure de la démarche.

Les tableaux budgétaires proposés sont construits au vu de la nomenclature du plan comptable des associations (règlement n°99-01 du 16 février 1999).

RAPPEL : Il n'y a aucun droit acquis à la subvention. L'attribution d'une subvention est facultative et n'est pas reconduite mécaniquement d'une année sur l'autre.

Une demande de subvention engage l'association, qui doit préalablement vérifier avoir la capacité à mener à bien son projet.

Seules les associations dont le siège est situé sur le territoire de Coutances peuvent solliciter une subvention. Il pourra toutefois être envisagé de verser une subvention à une association qui n'a pas son siège sur Coutances à la condition que l'action pour laquelle une subvention est sollicitée s'y déroule ou bénéficie aux Coutançais.

Sommaire

Pièces à joindre obligatoirement à l'appui de votre demande de subvention	3
INFORMATIONS PRATIQUES.....	3
Fiche 2 – Composition du bureau	5
Fiche 3 – Fonctionnement de l'association.....	6
Fiche 4 – Bilan d'activité (s) 2025	7
Fiche 5 : Compte(s) de résultats	8
Fiche 6 : Motif(s) de(s) demande(s) de subventions	9
Fiche 7 : BUDGET PROPRE AU PROJET 2026.....	11
Fiche 8 : BUDGET GLOBAL DE L'ASSOCIATION EN 2026(Fonctionnement + projet)	12
Fiche 9 : Attestation sur l'honneur	13
Fiche 10 : Signature du contrat d'engagement républicain.....	14
Annexes	17

Pièces à joindre obligatoirement à l'appui de votre demande de subvention

Documents	A fournir	Réservé au service instruction
Fiche 1 et 2 - Présentation de l'association et du bureau de votre association	X	
Fiche 3 - Fonctionnement de l'association	X	
Fiche 4 : Rapport d'activité de l'association 2025	X	
Fiche 5 : Compte de résultats 2025	Joindre les comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos.	
Fiche 6 : Motif de la demande de subvention	X	
Fiche 7 : Budget prévisionnel global 2025 (fonctionnement + projets)	X	
Fiche 8 : Attestation sur l'honneur	X	
RIB à jour au nom de l'association	X	
Numéro de SIRET	X	
Compte-rendu financier (ou bilan) de l'action (s) réalisée (s) en 2025 pour laquelle (s) la Ville de Coutances vous a accordé une subvention.	X	
Pour les associations avec bilan comptable : fournir le dernier bilan certifié par le trésorier, le président ou expert-comptable ou le commissaire aux comptes.	X	
Pour les associations n'ayant pas de bilan comptable : fournir la dernière situation des comptes bancaires et d'épargne de fin d'exercice.	Fournir les 3 dernières situations de fin d'exercice	
Récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture ou Sous-préfecture	X	
Statuts signés par le Président	X	
Composition du Conseil d'administration, en précisant les membres du bureau	X	
Tout document que l'association juge utile de joindre pour une meilleure compréhension de leur dossier		

INFORMATIONS PRATIQUES

Les dossiers incomplets, non renseignés correctement ne seront pas acceptés.

Votre dossier doit être clair, bien rédigé, concis et facile à lire.

Un accusé de réception (mail) confirmera la réception de votre dossier par le service instructeur.

L'octroi des subventions résultera d'une étude des dossiers par un groupe de travail et d'une approbation du conseil municipal en avril/mai 2025.

La décision du conseil concernant votre demande vous sera notifiée par courrier.

Votre demande de subvention sera formellement validée seulement si :

- L'attestation sur l'honneur est datée et signée
- Le contrat d'engagement républicain est daté et signé

Pour l'année 2026, les associations démontrant :

- une démarche de développement durable et inclusive dans leurs actions
 - et/ou en lien avec le Millénaire de Guillaume le Conquérant
- seront étudiées en priorité.**

FICHE 1 – Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'Administration. Vous y présentez les éléments d'identification de votre association. Afin de pouvoir vous contacter rapidement :

Nom complet de l'association (conformément au libellé utilisé dans les statuts) :

Objet de l'association :-----

Date de création de l'association : ----- / ----- / -----

Adresse siège social :

Code postal : -----Commune : -----

Téléphone de l'association : -----

Courriel : -----

Adresse postale (si différente du siège social) :

Code postal : -----Commune : -----

Numéro SIRET : --- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- --

Il est obligatoire pour que la ville de Coutances puisse verser la subvention à votre association. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande auprès de l'INSEE par mail à : siren-associations@insee.fr . Cette démarche est gratuite.

Votre association a-t-elle un agrément ? oui non

Si oui, merci de préciser

Type d'agrément - attribué par

Numéro : -----

Date de l'accord : -----

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? : oui non

Fiche 2 – Composition du bureau

Président(e) de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Trésorier(e) de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Secrétaire de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Identification de la personne de l'association en charge du dossier de subvention :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Fiche 3 – Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHERENTS

Nombre d'adhérents en 2025 Montant de la cotisation :
(Si plusieurs types de cotisations existent, joindre le détail en annexe)

Répartitions des adhérents :

Coutançais	Autres communes	Total

Encadrements salariés et bénévoles

Bénévoles : (Personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Encadrement	Nombre de personnes	Nombre d'heures effectuées
Bénévoles		
Salariés à temps plein		
Salariés à temps partiel		
Autres		

Aides indirectes de la ville dont bénéficie l'association

En parallèle, votre association bénéficie, dans le cadre des activités quotidiennes ou de manifestations occasionnelles, de l'appui de la ville de Coutances dans différents domaines : travaux de communication (impression d'affiches, de tracts, d'invitations), prêt de véhicule, mise à disposition de personnel, interventions du centre technique municipal (prêt de matériel pour les manifestations, réparations dans les locaux, ...), utilisation des installations sportives, mise à disposition des salles municipales, mise à disposition de locaux associatifs...

Votre association est-elle hébergée par la Ville de Coutances ? Si oui, merci de bien vouloir indiquer quels locaux sont utilisés et la fréquence d'utilisation :

.....
.....

Votre association bénéficie-t-elle de prêt de matériel de la Ville de Coutances pour l'organisation de vos manifestations (si oui, merci de détailler : tables, chaises, barnum...) ?

.....
.....

Votre association bénéficie-t-elle de l'intervention des services techniques de la Ville de Coutances pour l'organisation de vos manifestations ?

.....
.....

Autres :

.....
.....

Fiche 5 : Compte(s) de résultats

C'est la 1ère fois que vous sollicitez une subvention auprès de la ville de Coutances, vous devez renseigner 3 fiches pour les 3 derniers exercices clos. Pour vous aider à remplir le tableau, voir la notice explicative du plan comptable simplifié en annexe du dossier. **Ces documents doivent être certifiés** (par le trésorier/le président de l'association/ l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes).

Nom de l'association :			
Fiche 5 : Compte de résultats - Dates du/...../2025 Au/...../2025			
Dépenses/Charges	Montant en € arrondi	Recettes/produits	Montant en € arrondi
60 - ACHATS		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats de matières, prestations de services		Marchandises	
Eau, énergie, gaz,...		Produits de services	
Fournitures d'entretien, petit équipement		Produits des activités annexes	
Achats fournitures administratives		Autres	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 – Subventions °	
Sous-traitance		Etat (à détailler) :	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Région :	
Assurances			
Divers		Département :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communauté de communes Coutances mer et bocage	
Publicité, publications		Autres communautés de communes :	
Frais de déplacements			
Frais postaux et téléphone			
Services bancaires		Communes (à détailler)	
Divers		Ville de Coutances	
63 - Impôts et taxes		Autres communes :	
64- Charges de personnel		Autres subventions (à détailler) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
65 - Autres frais divers de gestion		75 - Autres produits des gestion	
		Cotisations (montant x nombre d'adhérents)	
		Autres (don, legs)	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES DEPENSES/CHARGES		TOTAL DES RECETTES/PRODUITS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Personnels bénévoles		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE			
Situation compte bancaire fin d'exercice		Résultat de l'exercice	
Situation de l'épargne fin d'exercice		Excédent/Déficit	
Autres (SICAV, caisse,...) à préciser		Résultat reporté des exercices antérieurs	
TOTAL DES DISPONIBILITES			

Fiche 6 : Motif(s) de(s) demande(s) de subventions

Il s'agit d'expliciter vos besoins de fonctionnement et/ou vos besoins liés à un projet ponctuel.

ATTENTION : votre demande de subventions doit mentionner un montant précis. Les dossiers ne présentant pas un montant de subvention ne seront pas étudiés.

Pour les associations bénéficiant d'un agrément ou reconnues d'utilité publique (cf. page 4), merci de détailler vos actions et/ ou permanences de l'association sur la ville de Coutances.

Subvention de fonctionnement

Montant de subvention demandé :€

Objet de la demande :
.....
.....

Subvention pour un projet/événement

Il s'agit d'expliquer de manière claire et simple votre projet. Le descriptif du projet doit apporter les éléments nécessaires de façon à évaluer le bien fondé du financement demandé. Un projet mal compris sont autant de ressentis pouvant fermer les portes d'une potentielle subvention.

Montant de subvention demandé :€

Présentation du projet :

Intitulé du projet :
.....
.....

Date prévisionnelle de début de réalisation / /

Durée prévue en mois :
.....

Quels sont les objectifs du projet ?
.....
.....
.....

Quel en est le contenu ? et éventuellement qui est chargé de la réalisation ?
.....
.....
.....

Quel est le public attendu (nature et nombre) :.....

Besoins / aide en nature ? :

- Locaux, terrains, salles
- Matériel
- Personnel
- Arrêtés d'occupation du domaine public
- Autorisation temporaire de débits de boissons
- Autre :

--- Important ---

Afin d'anticiper l'organisation des évènements sur la Ville en 2025, si vous comptez organiser d'autres évènements sur Coutances merci d'indiquer dès à présent, en prévision, la date de ceux-ci ainsi que les besoins techniques pour lesquels vous allez solliciter les services de la ville.

Nom de l'évènement :

Objet :

Date :

Besoins / aide en nature ?

Locaux, terrains, salles :

Matériel :

Personnel :

Arrêtés d'occupation du domaine public :

Autorisation temporaire de débits de boissons :

Autre :

Une demande complémentaire plus précise pour ces besoins devra être transmise deux mois minimum avant la tenue de l'évènement à l'adresse mail suivante : **ctm@ville-coutances.fr**

Fiche 7 : BUDGET PROPRE AU PROJET 2026

Nom du projet :

Date :

Si vous avez plusieurs projets, Remplir une fiche par projet

Dans ce budget, listez les dépenses et les recettes à engager uniquement pour le projet. Le budget doit être construit en équilibre (montant total des dépenses = montant total des recettes), respecté la nomenclature comptable du plan comptable associatif (voir annexe 1, plan comptable simplifié pour vous aider). Le détail des subventions sollicitées auprès des autres financeurs doit être indiqué en recettes.

CHARGES (dépenses)	Montant	PRODUITS (recettes)	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats stockés de matières et fournitures		Produits	
Achats de matières fournitures		Vente de marchandises	
Achat de marchandises		Prestations de services	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat (à détailler)	
Locations mobilières et immobilières		Etat (à détailler)	
Entretien et réparation		Région Normandie	
Assurance		Conseil départementale de la Manche	
Autres		Communauté Coutances mer et bocage	
62 - Autres services extérieurs		autres communautés de communes (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		autres communautés de communes (à détailler)	
Publicité, publication		Ville de Coutances	
Déplacements, missions		Communes (à détailler)	
Frais postaux et de télécommunications		Communes (à détailler)	
Services bancaires		Communes (à détailler)	
Autres		Autres financeurs	
63 - Impôts et taxes		Autres financeurs	
Impôts et taxes sur rémunération,		Autres financeurs	
Autres impôts et taxes		Mécénat	
64- Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations	
Rémunération du personnel		Cotisations	
Charges sociales		Dons, legs	
Autres charges de personnel		autres produits annexes	
65- Autres charges de gestion courante			
Droits d'auteur, reproduction SACEM			
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES DU PROJET		TOTAL DES PRODUITS PROJET	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Personnel bénévole		87 - Personnel bénévole	
86 - Mise à disposition gratuite biens		87 - Mise à disposition gratuite	
86 - Secours en nature		87 - Dons en nature	
TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	

Fiche 8 : BUDGET GLOBAL DE L'ASSOCIATION EN 2026(Fonctionnement + projet)

Dans ce budget, il convient de lister toutes les dépenses et les recettes de l'association prévues pour l'année, y compris les dépenses et les recettes relatives à votre projet ou évènement. Le budget prévisionnel global est établi en respectant la nomenclature du *plan comptable associatif (aidez-vous de l'annexe 1, plan comptable simplifié. Il doit s'équilibrer en dépenses et recettes, être certifié et inclure le détail des subventions sollicitées auprès d'autres financeurs pour l'année de la demande. Les contributions volontaires : (charges 86 et produits 87), **les montant des 2 totaux doivent être égaux.**

CHARGES (dépenses)	Montant	PRODUITS (recettes)	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats stockés de matières et fournitures		Produits	
Achats de matières fournitures		Vente de marchandises	
Achat de marchandises		Prestations de services	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat (à détailler)	
Locations mobilières et immobilières		Etat (à détailler)	
Entretien et réparation		Région Normandie	
Assurance		Conseil départementale de la Manche	
Autres		Coutances mer et bocage	
62 - Autres services extérieurs		Autres communautés de communes (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Ville de Coutances	
Publicité, publication		Communes (à détailler)	
Déplacements, missions		Communes (à détailler)	
Frais postaux et de télécommunications		Communes (à détailler)	
Services bancaires		Communes (à détailler)	
Autres		Autres financeurs	
63 - Impôts et taxes		Autres financeurs	
Impôts et taxes sur rémunération,		Autres financeurs	
Autres impôts et taxes		Mécénat	
64- Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations	
Rémunération du personnel		Cotisations	
Charges sociales		Dons, legs	
Autres charges de personnel		Autres produits annexes	
65- Autres charges de gestion courante			
Droits d'auteur, reproduction SACEM			
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements, provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Personnel bénévole		87 - Personnel bénévole	
86 - Mise à disposition gratuite biens		87 - Mise à disposition gratuite	
86 - Secours en nature		87 - Dons en nature	
TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	

Fiche 9 : Attestation sur l'honneur

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.

RAPPELS : obligations de l'association.

- Conformément à la loi n° 2000-312 du 12 avril 2000, toute association doit transmettre à l'administration ayant versé une subvention un compte-rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- D'après la loi n°92-125 du 6 février 1992, les comptes d'une association subventionnée seront annexés au compte administratif de la collectivité qui a versé la subvention dans le cas d'un montant supérieur à 76 000 € ou à 50 % du budget de l'association.
- Par ailleurs, la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 impose aux associations de faire appel aux services d'un commissaire aux comptes quand elles reçoivent une aide publique supérieure à 150 000 €. Le commissaire vérifiera la régularité et la sincérité des comptes.
- Nous vous rappelons aussi que vos projets doivent être conformes à l'objet de votre association tel qu'il est défini dans les statuts.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association, •

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Je précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association
 - Banque :
 - Code guichet :
 - Code banque :
 - N° de compte :
 - Clé

Joindre RIB/IBAN

Lu et approuvé,

Fait, à

.....Le,.....

Le (la) Président (e)
Signature obligatoire

Fiche 10 : Signature du contrat d'engagement républicain

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATEMENTS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

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 sportives et les ligues professionnelles. 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.

À 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'État. 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.

ENGAGEMENT N°1 : RESPECT DES 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 : 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 les associations ou fondations 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 leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N°4 : ÉGALITÉ 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 _____

Signature

Règlement général de la protection des données (RGPD)

Le règlement général sur la proposition des données (RGPD) s'applique aux données à caractère personnel transmises dans ce dossier.

Elle garantit un droit d'accès de rectification, de limitation du traitement et un droit d'opposition pour motifs légitimes et impérieux.

Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service RGPD de la Ville de Coutances

Enfin, si vous le jugez utile, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL. Cependant, si vous nous contactez avant, nous ferons tout notre possible afin de répondre à tout motif de mécontentement de votre part. Sachez que la Ville de Coutances a désigné un délégué à la protection des données que vous pouvez contacter à l'adresse suivante :

Par mail : dpo@communaute-coutances.fr

Par courrier : Ville de Coutances

A l'attention du délégué à la protection des données (DPO)

Place du parvis Notre Dame – BP 723 – 50200 COUTANCES

Le dossier complet est à transmettre à la Mairie de Coutances avant le 30 novembre 2025

Soit par mail :

subventions@ville-coutances.fr

Soit par voie postale à :

Mairie de Coutances
Place du parvis Notre-Dame
BP723
50207 Coutances

Annexes

Les charges ou dépenses	NATURE - EXEMPLES
60 - Achats	
601 - Achats stockés de matières et fournitures	Matières premières achetées dans le but d'être transformées pour être revendues ou consommées, fournitures de bureau, petits équipements, (<i>clous, petits outils, ustensiles divers,</i>) produits d'entretien, marchandises acquises pour être revendues (<i>boisson, nourriture pour buvette,...</i>)
606 - Achats non stockés	Eau, gaz, électricité, carburant,...
61 - Services extérieurs	
613 - Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre d'une location immobilières ou mobilières de des charges du contrat de location.
615 - Entretien et réparation	par exemple : travaux d'entretien comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616 - Prime d'assurance	Prime des contrats d'assurance multirisques pour bâtiments et biens, des contrats de véhicules nécessaires à l'activité, de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618 - Divers et documentation	Dépenses d'abonnement, de publications spécialisées ou achats d'ouvrages. Frais de colloques, séminaires, conférences.
618 - Autres	Achat de cadeaux pour les bénévoles,....
62 - Autres services extérieurs	
622 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versées à des professions libérales (<i>avocat, expert-comptable, notaire,...</i>)
623 - Publicité, publication	Dépenses liées au moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité, projets : frais d'annonces, d'imprimés (<i>affiches, flyers,</i>) d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires, les expositions.
625 - Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires, bénévoles : <i>indemnités kilométriques, restaurant, hôtel, péage, déménagement, etc.</i>
626 - Frais postaux et de télécommunications	Timbres, envoi de colis, recommandés, factures téléphone, portable, internet,.
627 - Services bancaires	Charges liées à un service bancaire telles que les frais de gestion d'un compte, les frais sur l'émission d'un emprunt.
628 - Divers	Paiement des droits de place pour une foire, un salon,...
63 - Impôts et taxes	
631 - Impôts et taxes sur rémunération,	Taxes sur les salaires, contribution aux fonds de développement pour l'insertion professionnelle,....
635 - Autres impôts et taxes	Taxe foncière sur les biens possédés par l'association.
64- Charges de personnel	
641 - Rémunération du personnel	Rémunération principale brute des personnels : salaires, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités, et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645 - Charges sociales	Cotisations sociales versées en tant qu'en employeur à l'URSSAF, caisse de retraite, mutuelles, pôle emploi, médecine du travail,...
Autres charges de personnel	Indemnités versées à un stagiaire, rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif,....
65- Autres charges de gestion courante	
651 - Redevances pour concessions, licences,...., Droits d'auteur de reproduction	Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction, SACEM,...., cotisations liées à l'association (fédération)
66- Charges financières	
	Agios bancaires, intérêts d'emprunts et dettes
67- Charges exceptionnelles	
	Dépenses qui ont un caractère inhabituel par rapport à l'activité ordinaire ou courante de l'association (<i>exemple : amendes pour excès de vitesse, fiscales et pénales, pénalités, dons exceptionnels...</i>)
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	
	Prise en compte de l'usure des biens de l'association (amortissement d'un véhicule, ordinateur...). Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. (<i>Exemple : si l'association a acheté un véhicule pour 20 000 € et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000 € divisé par 5 = 4 000 €</i>)

Les produits ou les recettes	NATURE - EXEMPLES
70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
701 - Vente de produits finis, de marchandises	Vente de marchandises par l'association : t-shirts, maillots, calendriers, cabas, survêtements floqués, etc. Recettes liées à la vente de boissons et nourriture pour une buvette,...
706 - Prestations de services	Services rendus et facturés par l'association à des tiers, bénéficiaires, adhérents (<i>exemple : de vente des places au gala, concert de fin d'année...</i>)
708 - Produits des activités annexes	Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : <i>recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour des parcours découverte,</i>
74- Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le ministère, la direction ou le service déconcentré (à détailler)	Centre national pour le développement du sport (CNDS), Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA), Direction générale de la cohésion sociale (DGCS),.....
Conseil Régional de Normandie	
Conseil départementale de la Manche	
Communauté de communes (à lister)	Lister les communautés de communes sollicitées et préciser le montant du financement demandé
Communes (à détailler)	Lister les communes sollicitées et préciser le montant du financement demandé
Organismes sociaux (à détailler)	CAF, MSA ...
Fonds Européens	FSE, FEDER, etc.,....
Agence de paiement ASP	Contrats aidés
Autres financeurs	Financement d'une entreprise, fondation,....
75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations	
756 - Cotisations	Cotisations des adhérents
758 - Dons manuels - legs	Dons fait à l'association, legs et donations
76 - Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (<i>intérêts livrets, SICAV, actions, ...</i>)
77 - Produits exceptionnels	Recettes ne se rapportant pas à l'activité courante de l'association. Vente d'immobilisations (immeuble, véhicule, ...), legs testamentaires, donations...
78 – Reprises sur amortissements et provisions	Reprise d'une provision qui s'est avéré trop important

86-87 : Emplois des contribution volontaires en nature	
<p>Les contributions volontaires en nature sont par nature effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat (travail effectué à titre gracieux), aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, aux dons en nature non financiers (<i>don de matériel, de véhicules ou de mobilier...</i>)</p> <p>La prise en compte des contributions volontaires permet de connaître les coûts réels et donc ce que coûterait le personnel si celles-ci n'étaient pas gratuites grâce au bénévolat. Si la contribution correspond à une mise à disposition ou une prestation de service, elle doit être valorisée à la hauteur des coûts supportés par la personne qui fournit le service gratuitement.</p>	
Comment valoriser les contributions volontaires ?	
Bénévolat	Tout temps donné gracieusement, Il s'agit de prendre le coût horaire du SMIC chargé : 14,03 € (montant horaire : 9,88 €+4,15 € : 42% charges patronales). (1 bénévole a passé 10h sur une activité : 14,03 € x 10 = 140,03 €)
Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux, de matériel, ... Cela correspond à la somme d'argent que le prêteur aurait perçu, s'il avait signé un contrat de location de matériel, bail sur le qu'il met à disposition
Secours en nature - Mise à disposition de personnel	Somme des rémunérations et charges qui correspond à l'emploi afférent au contrat de travail pour la mise à disposition éventuelle de personnel, dons alimentaires et vestimentaires, etc.