

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT MUNICIPALE

Vie Associative
Maison des Associations



NOM DE L'ASSOCIATION (libellé complet et sigle, en lettres majuscules) :

.....

Première demande

Renouvellement

Subvention (s) sollicitée (s) :

Fonctionnement :€

Exceptionnelle :€

Aide(s) en nature sollicitée(s) :

locaux

alimentation

matériel technique

support de communication

personnel

autre

Cadre réservé au service :

Date de réception :/...../.....

Dossier complet : oui non

Subvention attribuée :€

Afin de permettre l'examen de votre dossier, il est nécessaire de renseigner l'ensemble des rubriques y compris le compte de résultat () et le budget prévisionnel joints () ainsi que le bilan financier du dernier exercice (). A cet effet, la Maison des associations vous propose des permanences sur rendez-vous.

Attention, tout dossier incomplet ne pourra être instruit.

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION (les informations seront reprises sur le site de la ville) :

Objet :

.....
.....
.....

N° SIRET ou N° SIREN1 : _____ (Obligatoire pour percevoir une subvention)

Code APE ou Code NAF2 : _____

Numéro RNA3 ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W _____

Date de publication de la création au Journal Officiel : / /

Adresse de l'association :

Code postal : _____ Commune :

Tél : Fax : Courriel :

1 SIRET : ce code est obtenu gratuitement auprès de l'INSEE <http://www.insee.fr>

2 APE/NAF : codes déterminés par l'Insee lors de la demande d'attribution des numéros Siren/Siret, permet le classement par secteur d'activité

3 RNA : répertoire national des associations, le RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en Préfecture

Site Internet (si vous souhaitez apparaître sur le site internet de la ville) :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet et le numéro d'affiliation) :

L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) : oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : Attribué par : En date du :
.....
.....
.....
.....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
Si oui, date de publication au Journal Officiel : / /

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes 5 ? oui non
Préciser lequel :

ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE L'ASSOCIATION :

Secteur d'activité :

- Animation vie des quartiers
- Culture
- Centres sociaux et culturels
- Coopération internationale
- Éducation enseignement
- Activités diverses
- Environnement et logement
- Histoire mémoire
- Retraités
- Santé
- Solidarité
- Sport

Principales activités développées au cours de l'année écoulée : (joindre le PV de l'assemblée générale)

Activité	Description	Objectifs poursuivis

L'association a-t-elle participé à des actions ou événements organisés sur et par la commune ? oui non

Si oui, préciser lesquels :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Composition du bureau :

	NOM Prénom	Adresse	Téléphone	E-mail
Président				
Secrétaire				
Trésorier				

Nombre de personnes au Conseil d'administration :

Nombre d'élus (représentants de la collectivité) :

Préciser lesquels :
.....

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles ou dirigeants	
Nombre total de salariés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT ₅)	
Nombre de volontaires	

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés :

Nombre d'adhérents ou licenciés : **(obligatoire)**

en 201X :

en 201X (*) :

Nombre d'adhérents :

Nombre jocassiens :

Montant de la cotisation annuelle (par adhérent) : Enfant :€

Adulte :€ **(obligatoire)**

Montant de la cotisation (par activité) :€

(joindre la fiche des tarifs des cotisations)

5 Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

AIDES EN NATURE

	Oui	Non	(*) Types de local, équipement, matériel, communication, lieux...
Mise à disposition de locaux			
Mise à disposition de matériel			
Mise à disposition de communication			
Autres moyens mis à disposition			

(*) Préciser les informations suivantes :

- les locaux permanents et/ou ceux utilisés pour des besoins ponctuels
- local à titre gratuit ou payant (indiquer le montant du loyer versé)
- matériel, communication : de quelle nature et pour quelle(s) occasion(s) ?

Informations complémentaires :

.....

.....

CONVENTIONNEMENT ACTUEL

Avez-vous une convention avec la Ville ? oui non

De quel type de convention s'agit-il ?

TYPE DE CONVENTION	Date d'échéance
<input type="checkbox"/> Subvention de fonctionnement/...../.....
<input type="checkbox"/> Subvention exceptionnelle/...../.....
<input type="checkbox"/> Mise à disposition de locaux/...../.....

BILAN COMPTABLE

(À joindre impérativement)

Ci-après à titre d'exemple un modèle type de bilan simplifié, vous pouvez utiliser ce modèle ou joindre votre bilan en annexe.

Le bilan est un document de synthèse qui représente à un instant donné le patrimoine de l'association. Il se compose de deux parties : à l'actif on trouve un inventaire du patrimoine de l'association, au passif la liste de ses ressources financières.

ACTIF	MONTANT	PASSIF	MONTANT
Immobilisation (Voiture, Ordinateur, Mobilier...)		Fond Associatif	
Banque Compte Courant		Résultat de l'exer- cice	
Banque Compte de Placement Livret		Prêt	
Caisse		Dettes Fiscales et Sociales	
Clients, Usagers		Fournisseurs	
Charges Consta- tées d'avances		Produits constatés d'avances	
Charges Consta- tées d'avances		Reprise sur provi- sion	
Total		Total	

ATTESTATION SUR L'HONNEUR (obligatoire)

Je, soussigné(e)
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 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.
- S'engage à faire état de la participation de la commune dans tout support d'information ou de communication concernant cette action spécifique.
- S'engage à joindre à cette demande les documents suivants :
 - Bilan comptable arrêté, certifié exact et signé du Président ou, le cas échéant, du Commissaire aux Comptes
 - Copie du dernier relevé de compte
 - Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association

Pour une première demande, merci de joindre également les documents suivants :

- Copie des statuts de l'association
- Récépissé de la préfecture et extrait du journal officiel attestant la création de l'association
- N° SIREN (certificat d'inscription au répertoire des entreprises)

Contact : INSEE Nord-Pas-de-Calais - 130, avenue du Président J.F. Kennedy - BP 405 59020 Lille Cedex

• Demande une subvention de : euros

Fait à

Le

Signature du représentant ou de son mandataire

Si le signataire n'est pas le représentant légal, merci de compléter :

Délégation de signature :

Je soussigné représentant légal de l'association
....., atteste que délégation de signature est donnée à..... à l'effet de signer tout document nécessaire à la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les services municipaux (rayer si mention inutile).

Durée : du au

Date :

Signature du délégataire: Signature du délégué :

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA IRRECEVABLE !

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal –En application de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 30 octobre 1935, il est rappelé que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».

Rappels règlementaires :

Loi du 1er juillet 1901 – art. 5 :

« Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés. »

Conseil d'Etat, 10/ 7 SSR, du 25 septembre 1995, 155970

« L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir ».

Article L. 1611-4 du code Général des Collectivités Territoriales

Loi n°96-142 du 21 février 1996

« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître le résultat de leur activité ».

Circulaire Ministérielle du 16/01/2007

Toute association doit transmettre un compte-rendu financier de son action dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, même si le renouvellement n'est pas demandé. Ces documents comptables doivent être conformes au plan comptable associatif.

Loi 93-122 du 29/01/1993, Décret n°2006-335 du 21/03/2006 et Décret n°2009-540 du 05/05/2009

Toute association recevant au moins un montant annuel de subventions publiques de 153.000€ doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe, nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, et déposer ces documents à la Préfecture du siège social de l'organisme. Enfin, elle doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels.

Le service de la vie associative de la ville de Jouy-Le-Moutier est à votre disposition pour répondre à toutes vos demandes.

PARCOURS D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT COMMUNALE

Envoi du dossier par le service vie associative OU téléchargement sur le site internet
OU remise en mains propres à l'association



Dépôt OU envoi par l'association du dossier COMPLET au service vie associative



(fin Janvier)

Instruction et vérification formelle des pièces demandées par le service de la vie associative



Si le DOSSIER est COMPLET :



Préparation du dossier pour la commission d'arbitrage de la vie associative
Le service apporte les éléments administratifs permettant aux élus de prendre une décision.



Commission d'arbitrage : discussions et échanges d'avis entre élus et techniciens
Proposition de subvention ou refus



Si refus, cela est signifié par courrier à l'association.



Dépôt du projet de délibération au minimum 1 mois avant la date du conseil municipal



Vote de la subvention en Conseil municipal



Contrôle de légalité en Sous-préfecture



Notification de la décision à l'association



Versement de la subvention à l'association (courant mai)



L'association mène l'activité prévue conformément à son dossier de demande



Les services de la mairie vérifient l'utilisation de la subvention