



-1-

Secteur de rattachement:.....

RÉSERVÉ MAIRIE

SUBVENTION SOLLICITÉE

Fonctionnement:..... €

☐ 1ère Demande ☐ Renouvellement

Subvention exceptionnelle (projet ou action) :..... €

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNÉE 2020

Les dossiers de demande de subvention doivent être déposés à la mairie **avant le 17 janvier 2020** ou par mail à l'adresse **vie-associative@ste-savine.fr**

Les dossiers envoyés ou déposés hors délai ne pourront être étudiés.

Les dossiers incomplets seront retournés non étudiés afin qu'ils soient complétés et transmis dans le délai prescrit.

• IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Titre de l'association:

☐ Association déclarée loi 1901 ☐ Section ou délégation locale

Adresse du siège social (figurant dans les statuts):.....

Code postal: Commune:.....

Adresse de correspondance (si différente du siège social):

Téléphone de l'association:

E-mail: Site internet:

N° de déclaration en Préfecture:

• REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ASSOCIATION

Nom et prénom: Fonction:

Adresse:

Code postal: Commune:

Téléphone fixe:..... Portable:

E-mail:

• SITUATION JURIDIQUE

La situation juridique doit correspondre à celle de l'organisme qui sollicite la subvention. Si celle-ci est une délégation départementale ou locale, elle doit avoir la personnalité morale. Dans le cas contraire, la demande doit être présentée par l'association "mère", à moins que cette dernière produise une procuration à la délégation.

Objet de l'association

1 - Création (à ne remplir qu'en cas de première demande)

Association déclarée à la préfecture de le.....

Date de l'insertion au Journal Officiel:

Association reconnue d'utilité publique (RUP): ☐ Oui ☐ Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel:.....

Agrément(s) administratif(s): ☐ Oui ☐ Non

Autorité ayant accordé l'agrément:.....

Affiliation à une fédération: ☐ Oui ☐ Non

Si oui, laquelle?.....

2 - Modification statutaire (joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en préfecture)

Date de la dernière modification:

Date de déclaration en préfecture:

Objet:.....

.....

.....

• COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom - Prénom	Fonction

• **AIDES EN NATURE ACCORDÉES A L'ASSOCIATION PAR LA COMMUNE (lors du dernier exercice clos)**

1 - Mise à disposition de personnel: ☐ Oui ☐ Non

Nombre de personnes (Equivalent Temps Plein):

2 - Mise à disposition de locaux: ☐ Oui ☐ Non

Lieu (dénomination de la salle) / fréquence:
.....
.....

3 - Mise à disposition de matériel (véhicules,...): ☐ Oui ☐ Non

Description:

4 - Autres moyens mis à disposition (téléphone,...): ☐ Oui ☐ Non

Description:

• **AIDES EN NATURE ACCORDÉES A L'ASSOCIATION PAR D'AUTRES ORGANISMES (commune, communauté de communes, département, région,...) (lors du dernier exercice clos)**

Désignation de l'organisme:

Précisez la nature de ces concours:.....

Existe-t-il une (ou des) conventions(s) pour la mise à disposition de ces aides en nature?

☐ Oui ☐ Non

• **RESSOURCES HUMAINES DE L'ASSOCIATION**

1 - Adhérents:

- Nombre d'adhérents "personnes physiques" (à jour de leur cotisation):..... Homme(s)
..... Femmes(s)
..... Enfant(s) 0 à 16 ans

dont Saviniens:

- Nombre d'adhérents "personnes morales":

dont collectivités: dont associations:

- Montant moyen de la cotisation: €

2 - Salariés

Nombre total de salariés: Nombre de salariés en ETP (équivalent temps plein):

Indiquer, dans le tableau ci-dessous, les trois principaux salaires versés lors du dernier exercice clos

Nom - Prénom	Fonction au sein de l'association	Type de contrat (CDI, CDD, emploi aidé, temps complet, temps partiel...)	Salaire brut annuel

• ÉLÉMENTS FINANCIERS

1 - Éléments financiers généraux de l'association (ne pas indiquer les centimes)

CADRE A REMPLIR OBLIGATOIREMENT POUR TOUTE DEMANDE

CHARGES	RÉSULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS	BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROCHAIN EXERCICE	PRODUITS	RÉSULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS	BUDGET PREVISIONNEL DU PROCHAIN EXERCICE
	(Préciser la date de clôture):			(Préciser la date de clôture):	
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, prestations de services		
61 - Services extérieurs			74 - <u>Subventions de fonctionnement</u> : • Etat • Région • Département • Commune ⁽¹⁾ • Fonds Européen • ASP <u>Subvention exceptionnelle</u> ⁽²⁾ (projet ou action spécifique)		
62- Autres services extérieurs			75 - Autres produits de gestion courante		
63 - Impôts et taxes			76 - Produits financiers		
64 - Charges de personnel			77 - Produits exceptionnels		
65 - Autres charges de gestion courante			78 - Reprise sur amortissements et provisions		
66 - Charges financières					
67 - Charges exceptionnelles					
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
RÉSULTAT COMPTABLE DE L'EXERCICE					

(1) En cas de subventions versées par plusieurs communes, indiquer le nom de chacune et la subvention correspondante.

(2) Cf formulaire page 6

Cochez votre type de comptabilité: ☐ Année civile ☐ Saison (préciser).....

Pour les associations, préciser si le budget prévisionnel ci- dessus:

☐ A été adopté lors de l'assemblée générale du

☐ Sera présenté à l'assemblée générale du

JOINDRE IMPÉRATIVEMENT LE BILAN COMPTABLE DU DERNIER EXERCICE



2 - Autres éléments financiers (cadre à remplir obligatoirement)

Nature	Montant à la date de la demande (noter NEANT si la valeur est nulle)
Disponibilités (Solde des comptes bancaires en fin d'exercice)	
Placements (SICAV, livret,...)	

JOINDRE IMPÉRATIVEMENT UN RELEVÉ PRÉCISANT LE SOLDE DES COMPTES BANCAIRES DE FIN D'EXERCICE

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, joindre le dernier rapport

• PARTICIPATION À LA VIE LOCALE

1 – Animations / actions d'ouvertures et évènements organisés par l'association

2 – Implication aux actions et évènements proposés par la ville de Sainte-Savine (Forum des associations, Téléthon, Journée citoyenne, groupes de travail thématiques...)

**EN CAS DE DEMANDE DE FINANCEMENT EXCEPTIONNEL
SPÉCIFIQUE À UN PROJET OU UNE ACTION**

INTITULE DU PROJET OU DE L'ACTION:.....
.....

Ne remplir ce cadre que si la demande de subvention correspond à un projet ou à une action à mettre en place.

1 - PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DU PROJET OU DE L'ACTION (Joindre éventuellement des documents de présentation)

Date: Lieu:

Durée:

Contenu et objectif du projet ou de l'action:

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

Public ciblé:

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

Nombre de bénéficiaires:

Nombre de participants:

Est-il prévu une participation financière des adhérents? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, indiquer le montant:

Pratiques tarifaires appliquées au projet ou à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique,...)?

.....
.....

2 - BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET OU DE L'ACTION (Joindre le budget prévisionnel détaillé et équilibré du projet ou de l'action)

L'association sollicite une subvention de €.

• DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (première demande 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

OU

☐ Personne ayant le pouvoir d'engager 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 et les pièces jointes

- S'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la ville de Sainte-Savine conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur demande de la commune, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide

- Demande une subvention

☐ De € pour le fonctionnement de l'association

ET / OU

☐ De € pour la réalisation d'un projet ou d'une action

Je soussigné(e), (*nom-prénom*), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage, d'une part à utiliser l'aide financière allouée conformément à sa destination prévisionnelle et, d'autre part à mettre à disposition ou à fournir à la ville de Sainte-Savine toutes pièces justificatives.

A: Le:

Agissant en qualité de:

Attention!

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amende prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service où vous avez déposé votre dossier.

• INFORMATIONS GÉNÉRALES

En vertu du décret du 3010/1935 susvisé, la ville de Sainte-Savine se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires, voire même de consulter sur place certains documents de l'association.

Si votre association répond à plusieurs secteurs d'activité d'intérêt général, il vous sera demandé de ne déposer qu'un seul formulaire pour l'ensemble de vos activités auprès du secteur le plus représenté au sein de l'association.

Toute subvention versée pour un projet spécifique, non utilisée partiellement ou globalement, devra être impérativement reversée à la collectivité dans un délai maximum de trois mois, qui suit la clôture de l'exercice comptable (instruction ministérielle du 5/08/1988).

Toute association bénéficiant d'une subvention publique ne pourra reverser à d'autres associations que sur autorisation expresse du financeur public (décret-loi du 2/05/1938).

• SYNTHÈSE DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Différents textes de loi précisent les relations entre les communes et les associations qui bénéficient de subventions ou/et de prestations en nature.

1- En premier lieu, **le décret-loi du 30 octobre 1935**, article 1^{er}, repris par le Code Général des Collectivités Territoriales (article L 1611.4) impose certaines obligations :

« **Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention.** Tous groupements, associations, œuvre ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Tout refus de communiquer à la collectivité sollicitée, les pièces comptables justificatives ou l'insuffisance des renseignements fournis par le bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement ». Un autre décret-loi, en date du 2 mai 1938, précise que les associations bénéficiaires de subventions de l'Etat ne peuvent reverser tout ou partie de la subvention perçue à d'autres associations sans l'autorisation expresse du financeur public. La jurisprudence a étendu cette obligation aux collectivités territoriales.

Enfin, depuis une instruction du ministère de l'Economie et des Finances du 5 août 1988, les subventions affectées à un projet spécifique, non utilisées globalement ou partiellement doivent être reversées à l'organisme donateur.

2- **La loi d'orientation n° 92.125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République**, dite loi « ATR » ou loi « JOXE », (décret du 27 mars 1993) impose aux communes l'obligation de communication des comptes de certaines associations subventionnées (article 13).

Désormais toute collectivité territoriale doit annexer à son propre budget (budget et compte administratif), **le bilan certifié conforme** du dernier exercice connu de tous les organismes contrôlés ou subventionnés par elle **pour une somme supérieure à 75 000 € ou correspondant à plus de 50% de leur budget** (article L 2313-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est important de rappeler que la loi fait appel à la notion de bilan qui renvoie aux termes de l'article 9 du Code du commerce. Ainsi, les états comptables d'arrêts recettes-dépenses, tenus par un grand nombre d'associations ne correspondent pas aux exigences légales. En effet, toutes les associations sans exception, doivent présenter leurs comptes selon les exigences légales et les faire certifier, **c'est en général au Président de l'association** qu'incombe cette tâche. Cependant, la loi impose le cas échéant, selon l'importance de l'organisme subventionné ou de la nature de l'activité exercée, **de faire appel à un Commissaire aux comptes** (loi du 1^{er} mars 1984 – décret du 1^{er} mars 1985).

3- L'article 81 de la **loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques** (créant un article 29 bis inséré à l'article 29 de la loi n° 84-148 du 1^{er} mars 1984) est ainsi rédigé :

« Toute association ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est fixé par décret doit établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont précisées par décret. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant choisis sur la liste mentionnée à l'article 219 de la loi n° 66-537 du 24 juillet 1966 ».

4- **Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001** pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 fixe à 23000 € le montant de subvention annuel, au-delà duquel une convention doit être conclue avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

5- **Le décret n° 2006-335 du 21 mars 2006** fixe à **153.000 €** le montant de la subvention reçue à partir duquel les associations sont soumises à certaines obligations.

• MODE D'EMPLOI / INFORMATIONS

Le dossier de demande de subvention comprend: le formulaire, une feuille pour la demande de subvention de fonctionnement et/ou pour un projet ou une action, la présente feuille indiquant la notice d'information sur les obligations légales et le mode d'emploi, et éventuellement une annexe spécifique à un domaine particulier.

• LISTE DES PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Pour une première demande:

1. Un exemplaire des statuts
2. Une copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture
3. Une copie de l'avis de l'insertion au Journal Officiel
4. Un exemplaire des éventuelles annexes jointes au présent formulaire
5. Le pouvoir du signataire si celui-ci n'est pas le représentant légal
6. Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
7. Le rapport annuel d'activités
8. Un relevé d'identité bancaire sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'association correspondant à la déclaration officielle et en aucun cas de dénomination abrégée ou un sigle
9. Un relevé précisant le solde des comptes bancaires de l'association en fin d'exercice
10. Le bilan & annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel du prochain exercice

Pour un renouvellement

1. Un exemplaire des statuts(seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande précédente)
2. Une copie du récépissé de déclaration des nouveaux statuts en Préfecture (le cas échéant)
3. Un exemplaire des éventuelles annexes jointes au présent formulaire
4. Le pouvoir du signataire si celui-ci n'est pas le représentant légal
5. Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
6. Le rapport annuel d'activités
7. Un relevé d'identité bancaire sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'association correspondant à la déclaration officielle et en aucun cas de dénomination abrégée ou un sigle
8. Un relevé précisant le solde des comptes bancaires de l'association en fin d'exercice
9. Le bilan & annexes du dernier exercice clos, le compte de résultat du dernier exercice clos et le budget prévisionnel du prochain exercice

AGRAFER IMPERATIVEMENT UN RIB

DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier doit être déposé à la mairie
en un seul exemplaire contre remise de récépissé à

**Monsieur le Maire
1 rue Lamoricière
10 300 SAINTE-SAVINE**