

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Fonctionnement global

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

RAPPEL : TOUT DOSSIER RENDU NON COMPLET NE SERA PAS ÉTUDIÉ !

Le compte rendu financier (joint à ce mail) doit être déposé auprès de la Mairie dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

NOM- DÉNOMINATION DE L'ASSOCIATION :

Personne chargée de la présente demande de subvention :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence-réurrence	Objet	Période
En numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> Première demande <input type="checkbox"/> Renouvellement (ou poursuite)	Fonctionnement global	Annuel

SUBVENTION NUMÉRAIRE DEMANDÉE :

DOSSIER À RENVOYER AU PLUS TARD LE :

- par mail à associations@bourg-la-reine.fr

- par courrier à l'adresse suivante :

Mairie de Bourg-la-Reine

A l'attention de Monsieur le Maire

Service de la Vie Associative

6 boulevard Carnot, 92340 Bourg-la-Reine

OBLIGATOIRE

Pièces à joindre à votre dossier

Aucune subvention ne sera distribuée si ces éléments ne sont pas fournis

- Statuts de votre association datés et signés pour une première demande ou si des changements ont eu lieu pour les associations ayant déjà déposés un dossier de subvention en N-1
- Récépissé de déclaration à la préfecture ou sous-préfecture pour une première demande
- Photocopie de la publication au JO avec la date de la création de l'association pour une première demande
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale (2020-2021)
- Relevé d'Identité Bancaire ou postal au nom de l'association
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- Compte de résultat et bilan 2020 ou 2021
- Budget de l'année en cours
- Dernier relevé de compte bancaires
- Dernier relevé de compte du Livret s'il y en a un
- Charte de la Vie associative signée
- Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention

1. Identification de l'association

1.1 Nom- Dénomination :

Sigle de l'association : Site web :

1.2 Numéro Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | W | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

1.4 Date de création et de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

1.6 Président de l'association :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) – voir annexe 1 ? 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 : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui

Si oui lesquelles ?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : non oui

Si oui lesquelles ?

2. Objet statutaire

Objet social (conforme aux statuts) :

Projet global (indiquez les activités les plus marquantes, le projet d'évolution, etc...) :

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

3. Organisation de l'association

au 31 décembre de l'année écoulée

COMPOSITION DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A)			REMUNERATIONS ET AVANTAGES PERÇUS PAR LES MEMBRES DU C.A ET DU BUREAU
Nom & Prénom	N° de téléphone	Fonction	Montant brut annuel

4. Moyens humains prévus au sein de l'organisme.

	Adhérents bénévoles	Salarié Temps plein	Salarié Temps partiel	Salarié à disposition par la Ville	Volontaire ¹	TOTAL
Nombre de personnes						

Nombre d'adhérents		TOTAL 2021 ou 2020/2021	TOTAL 2020 ou 2019/2020
Nombre total d'adhérents	Mineurs		
	Adultes		
Nombre et % de Réginaburgiens			

COTISATIONS	Réginaburgiens	Hors commune
Montant de la dernière cotisation		

¹Le volontariat se distingue à la fois du bénévole et du salarié. Le volontaire s'engage d'une manière formelle (par contrat), pour une durée limitée, à temps plein, pour une mission d'intérêt général. En contrepartie de cet engagement il perçoit une indemnité qui n'est pas assimilable à un salaire. Le volontariat est dérogatoire au code du travail et son contrat n'implique pas de lien de subordination.

7. Budget² prévisionnel de l'association

Année 2022 ou exercice du au

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Achats matières et fournitures			73 - Dotations et produits de tarification		
Autres fournitures			74 - Subventions d'exploitation³		
			État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1 ^{ère} page		
61 - Services extérieurs					
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseil.s Régional(aux)		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs			Conseil.s Départemental(aux)		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions			Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :		
Services bancaires, autres					
63 - impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération			Organisme de gestion collective (SACEM, ADAGP,....)		
Autres impôts et taxes			Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)		
64 - Charges de personnel			Fonds européens (FSE, FEDER, etc)		
Rémunération des personnels			L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Charges sociales			Autres établissements publics		
Autres charges de personnel			Aides privées (fondation)		
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
			756. Cotisations		
			758 Dons manuels - Mécénat		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
Excédent prévisionnel (bénéfice)			Insuffisance prévisionnelle (déficit)		

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁴

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros

³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice

8. Attestations

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 ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci⁵

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁶, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)⁷ ;

inférieur ou égal 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- demander une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le

à

⁵ « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation de mandataire. Article 1984 du code civil »

⁶ Déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture.

⁷ Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides des minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 140/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis.

ANNEXE .1

Agrément d'une associations

L'agrément est accordé par l'État ou un de ses établissements publics. Il marque la reconnaissance de l'engagement d'une association dans un domaine particulier. Pour en bénéficier, les associations doivent remplir 3 conditions générales et, éventuellement, d'autres conditions propres à chaque agrément. L'agrément peut être annulé si une condition nécessaire à son attribution n'est plus remplie.

A quoi sert l'agrément ?

L'agrément traduit la reconnaissance par l'État de l'engagement d'une association dans un domaine particulier.

L'association agréée bénéficie d'avantages variables selon l'agrément : possibilité de demander des subventions publiques, avantages fiscaux, droit de pratiquer certaines activités, etc.

Conditions d'obtention

Toute association (loi 1901) qui demande un agrément doit remplir les 3 conditions suivantes :

- . Répondre à un objet d'intérêt générale
- . Présenter un mode de fonctionnement démocratique
- . Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière.
- . Répondre à un objet d'intérêt général

Les associations suivantes sont automatiquement considérées comme répondant à ces 3 conditions :

- . Associations reconnues d'utilité publique (Arup)
- . Toute association, qui s'est déjà vu délivrer un agrément, pendant une durée de 5 ans.

Les autres associations doivent justifier qu'elles remplissent les 3 conditions exigées.

La délivrance de chaque agrément peut en outre être soumise à d'autres conditions spécifiques.

Répondre à un objet d'intérêt général

Pour répondre à un objet d'intérêt général, l'association doit remplir les conditions suivantes :

- . Justifier d'une gestion désintéressée et ne pas poursuivre de but lucratif
- . Être ouverte à tous sans discrimination
- . Présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles

Son action ne doit pas se limiter à la défense du seul intérêt collectif de ses membres.

Présenter un mode de fonctionnement démocratique

Le fonctionnement de l'association est considéré comme démocratique si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- . L'assemblée générale se réunit régulièrement, au moins une fois par an
- . Les membres à jour de leurs obligations (notamment de leurs cotisations) disposent d'un droit de participation effective à l'assemblée générale et d'un droit de vote.
- . Les documents nécessaires à leur information leur sont communiqués selon les conditions prévues par les statuts ou le règlement intérieur
- . Au moins la moitié des membres chargés de l'administration ou de la direction sont élus par l'assemblée générale
- . Le renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction et le rapport annuel d'activités sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Respecter les règles de nature à garantir la transparence financière

La transparence financière est considérée comme respectée si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- . L'association établit un budget annuel et des états financiers ou, éventuellement des comptes
- . Le budget annuel, les états financiers, ou les comptes, sont communiqués aux membres dans les délais prévus par ses statuts
- . Ces documents sont soumis à l'assemblée générale pour approbation
- . L'association assure la publicité et la communication de ces documents budgétaires et comptables aux autorités publiques conformément à la réglementation.

ANNEXE .2

Cadre législatif et réglementaire

La commune peut apporter un concours financier aux organismes à but non lucratif lorsque leur activité présente un intérêt communal. Les subventions ne sont pas plafonnées. Elles peuvent couvrir des dépenses de fonctionnement, des dépenses d'investissement ou des dépenses spécifiques à la mise en œuvre d'un projet.

Cependant, certaines règles encadrent ces versements. Elles sont conformes aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de l'article 1^{er} du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application :

L'autorité administrative qui attribue une subvention dont le montant annuel dépasse 23 000 euros doit conclure avec l'organisme de droit privé bénéficiaire une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette convention peut être annuelle ou pluriannuelle.

Toute association ayant reçu une ou plusieurs subventions dans l'année en cours, est tenue de fournir à l'autorité qui a versé cette subvention :

- son budget
- les comptes certifiés de l'exercice écoulé,
- tout document faisant apparaître les résultats de son activité conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce document est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle lui a été attribuée. Un arrêté, daté du 22 octobre 2006, publié au Journal officiel le 14 octobre 2006, porte fixation de modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le 4^e alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

Toute subvention doit faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal et doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil municipal. A défaut, les dirigeants exposent leur responsabilité juridique et financière (risque de comptabilité de fait, article 60-XI de la loi 63-156 du 23 février 1963 modifiée). Une subvention n'est jamais attribuée spontanément. Il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation d'un dossier, même pour les associations ayant signées une convention pluriannuelle.