



ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION NUMÉRAIRE (version 24-10-2022)

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

☐ 1^{ère} DEMANDE ☐ RENOUELEMENT

JE SOLLICITE UNE SUBVENTION POUR (Possibilité de cocher plusieurs cases) :

☐ le fonctionnement annuel de l'association (La gestion se fait en ☐ année civile, en ☐ année scolaire)

↳ (info utile) Permet de financer la gestion courante et globale de l'association, conformément à son objet social.

☐ un projet ou ☐ plusieurs projets

↳ (info utile) Permet de financer un ou plusieurs projet(s) précis, initié(s) et mis en œuvre par l'association.

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION SOUHAITÉ :€

Dans le cadre d'un renouvellement, indiquer, pour l'an passé : - le montant qui a été demandé:€

- le montant qui a été alloué:€

1. IDENTIFICATION

L' ASSOCIATION	Désignation	
	Sigle (Facultatif) ↳ (info utile) Le sigle correspond à un diminutif de la dénomination sociale. Il doit figurer dans les statuts.	
	Numéro SIRET (INSEE) ↳ (info utile) Pour obtenir un numéro SIRET, la demande doit être formulée à l'INSEE.	
	Adresse du siège social	
	Adresse de correspondance (si différente) :	
	Numéro RNA (W suivi de 9 chiffres) ↳ (info utile) Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture.	
	Nature de/des activité(s) :	☐ Sport ☐ Culture ☐ Jeunesse ☐ Patriotique ☐ Citoyenneté ☐ Social ☐ Festivités ☐ Autre, préciser.....

REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	@ :

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

Date des derniers statuts	
Dernière(s) déclaration(s) en Préfecture (Possibilité de cocher plusieurs cases)	création, date : (si concerné) modification, date : (si concerné) changement de dirigeants, date :

2. AGRÉMENTS, ARUP, AFFILIATIONS

L'association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ oui ☐ non

👉 (info utile) L'agrément est la reconnaissance, par une autorité, de l'engagement d'une association dans un domaine particulier (protection animale par exemple). L'agrément est accordé par l'État ou l'un de ses établissements publics. Pour en bénéficier, l'association doit remplir des conditions générales et, éventuellement, d'autres conditions propres à chaque agrément.

Si oui, préciser le type d'agrément :

L'organisme attributeur :

La date d'attribution :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique (ARUP) ? ☐ oui ☐ non

👉 (info utile) Une association loi 1901 peut être reconnue d'utilité publique, par décret en Conseil d'État. La reconnaissance d'utilité publique est accordée par décret publié au Journal officiel.

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ☐ oui ☐ non

👉 (info utile) L'association n'est, en principe, pas soumise aux impôts commerciaux. Cependant, en fonction des missions et des activités de l'association, tout ou partie de ses recettes peuvent être soumis à impôts. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS, l'information est importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxes » ou « TTC ».

L'association est-elle affiliée à un réseau, union ou fédération ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le(la)quel :

3. MOYENS HUMAINS

	NOMBRE
Bénévoles 👉 (info utile) On peut définir les bénévoles d'association comme des personnes qui consacrent une partie de leur temps, sans être rémunérées, aux activités de l'association.	
Volontaires 👉 (info utile) 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 ; Le contrat de volontariat n'implique pas de lien de subordination.	
Salariés	
Emplois aidés	
Salariés en équivalent temps plein travaillé	
Personnel mis à disposition (ou détaché) par une autorité publique	
Nombre d'adhérents 👉 (info utile) Personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association.	

4. INFORMATIONS SUR VOS AUTRES DEMANDES DE SUBVENTIONS

J'ai fait une demande de subvention à une (des) autre(s) autorité(s) administrative(s) : ☐ oui ☐ non

Si oui, renseigner les informations ci-dessous :

☐ Etat – Ministère, Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

☐ Région, Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

☐ Département, Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

☐ Autre commune ou intercommunalité

Désignation :

Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

☐ Etablissement public

Désignation :

Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

☐ Autre : Désignation :

Direction/ service :

Montant demandé :€

Montant alloué :€

5. PIÈCES À FOURNIR

Rappel de la loi

Article L1611-4 du CGCT : 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 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.

☐ **Pièce n°1 . Un descriptif permettant de justifier votre demande. Expliquer en quoi la subvention est nécessaire au bon fonctionnement de votre association ou à la réalisation de votre/vos projet(s) ;**

/!\ Faire un descriptif pour le fonctionnement et un descriptif par projet.

📄 (info utile) *Exemples, dans le cadre du fonctionnement, liste non exhaustive* : Présentation des activités ; Justifier l'intérêt local, l'intérêt public (nombre d'adhérents, nombre de participants aux manifestations, zone de chalandise, nombre de manifestations organisées); Est-ce des missions de service public ?; Est-ce une association employeur ?; Quels sont les moyens d'action matériels ou financiers ?; Quelle est la part des subventions dans les ressources de l'association ?; Quels sont les atouts de l'association et les difficultés rencontrées ? Participe-t-elle aux commissions locales de travail ?; etc.

📄 (info utile) *Exemples, dans le cadre d'un projet, liste non exhaustive* : Intitulé du projet ; Présentation du projet (déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre) ; Présentation des motivations, des objectifs, des moyens de mise en œuvre, des partenaires, des moyens humains, des conditions financières (SMART) ; Quels impacts sont attendus ? Indication des dates prévues, de la durée, présentation du planning ; Indicateurs de suivi qui permettront d'évaluer les retombées du projet.

☐ **Pièce n°2 . Un rapport d'activité de l'année écoulée, comprenant un « Compte de résultat » et un « Bilan comptable ».** Faire un prévisionnel pour le/les mois restants selon si le fonctionnement se fait en année civile ou scolaire. ;

📄 (info utile) Selon la taille de votre association et vos obligations comptables respectives, nous pouvons accepter des mises en forme simples ou complexes, l'important étant que les documents soient précis, lisibles et compréhensibles (cahier, journal de recettes/dépenses ou respect du plan comptable). Afin de vous aider dans la réalisation de vos démarches, il est vivement recommandé de lire la notice CERFA 5178133#04 (notice pour vous accompagner dans votre demande de subvention).

☐ **Pièce n°3. Présenter les pièces comptables permettant de justifier les recettes et les dépenses de l'année écoulée (Ex : Relevés de comptes)**

📄 (info utile) Les documents comptables doivent être conservés pendant une durée de 10 ans (Factures, relevés de comptes, reçus de cotisation, notification de subventions etc. en cas de contrôle.

☐ **Pièce n°4. Pour l'année n+1, le budget prévisionnel correspondant au fonctionnement ET/OU à chaque projet ;**

📄 (info utile) Le budget prévisionnel a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs. Ce budget doit montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

☐ **Pièce n°5. Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat dûment complété et signé. (Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021)**

Si les pièces 6 à 12 ont déjà été fournies à la commune entre le 01 janvier et le 31 décembre de l'année en cours et qu'elles sont à jour, il n'est pas nécessaire de les fournir de nouveau. Dans le doute, contacter le service de la vie associative.

☐ **Pièce n°6. Relevé d'identité bancaire (RIB) ;**

☐ **Pièce n°7. Attestation d'assurance responsabilité civile ;**

/!\ Obligatoire pour les associations sportives, organisateurs d'accueils de mineurs et associations organisatrices de voyage

☐ **Pièce n°8. Statuts ;**

☐ **Pièce n°9. Récépissé de déclaration au Répertoire National des Associations (RNA) ;**

☐ **Pièce n°10. Copie de l'annonce au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAF) ;**

☐ **Pièce n°11. Composition du bureau ;**

☐ **Pièce n°12. Compte rendu de la dernière assemblée générale .**

6. ATTESTATIONS

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

agissant en qualité de (cocher la case correspondante) :

☐ **représentant statutaire ou légal de l'association ;**

☐ **personne dûment mandatée**, indiquer la fonction :

Joindre le pouvoir ou mandat (Code civil, art.1984) si concerné ;

déclare :

-que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

-que l'association a 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 ;

-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'Etat, 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 numéraires et natures) sur **les trois derniers exercices** (dont l'exercice en cours):

☐ **inférieur ou égal à 500 000€**

☐ **supérieur à 500 000€**

dont les montants s'élèvent à€ pour l'année en cours

à€ pour l'année n-1

à€ pour l'année n-2

☐ En cochant cette case, j'autorise la Mairie des Adrets-de-l'Estérel à utiliser les données renseignées dans ce dossier, afin que je puisse être informé du suivi de ma demande.

Le responsable du traitement est le service Vie associative de la Commune des Adrets-de-l'Estérel. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement susceptible d'être informatisé, destiné à constituer votre dossier de demande de subventions. Les destinataires des données sont les agents et élus de la Commune des Adrets-de-l'Estérel. Les données sont conservées pendant la durée de vie de l'association. Depuis la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Vie associative à l'adresse associations@mairie-adrets-esterel.fr.

Date :

Lieu :

Signature :