

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- 1 COURRIER ET NOTICE
- 2 FICHE IDENTITE DE L'ASSOCIATION
- 3 FICHE RENSEIGNEMENT
- 4 DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
- 5 DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
- 6 COMPTE DE RESULTAT ET BUDGET PREVISIONNEL

Lagnieu, le 04 décembre 2023

Objet : dossier de demande de subvention

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, nous vous adressons un dossier de demande de subvention à remplir et à nous retourner **avant le 31 janvier 2024**, concernant votre association.

Nous souhaitons attirer votre attention sur le point suivant :

Vous bénéficiez de la mise à disposition de bâtiments communaux mais ne souhaitez pas demander de subventions en numéraires, vous avez toutefois l'obligation de nous fournir les documents

Suivants :

- La fiche identité de l'association ;
- Les fiches de renseignements ;
- Le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel ;
- La copie du dernier récépissé reçu de la sous-préfecture validant les modifications intervenues dans votre association et en particulier le changement de bureau.
- La non-remise de ces documents pourrait nous amener à revoir les conditions d'utilisation des bâtiments occupés à titre gracieux, mais néanmoins considérés comme une aide publique de la commune.

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention, le dossier complet doit être retourné avec :

- La fiche identité de l'association ;
- Les fiches de renseignements ;
- Le compte de résultat du dernier exercice et le budget prévisionnel ;
- L'attestation sur l'honneur
- La copie du dernier récépissé reçu de la sous-préfecture validant les modifications intervenues dans votre association et en particulier le changement de bureau ;

Pour pouvoir prétendre à une subvention communale, l'association doit avoir effectué une année complète d'activités.

Nous vous invitons à remplir votre demande avec précision et à ne rien omettre. Tout dossier incomplet ou retourné hors délai ne sera pas instruit. Aussi, le non-renseignement de la partie budgétaire et de la réserve financière, qui permet d'apprécier la nécessité de l'aide publique, pourra entraîner un rejet de la demande.

En cas de demande de subvention exceptionnelle, la fiche spécifique 5 demande de subvention exceptionnelle est à joindre au dossier.

Chaque dossier est étudié scrupuleusement en commission avec des critères qualitatifs et quantitatifs objectifs (évaluation de l'activité et des projets, nombre d'adhérents, étude de la masse salariale et

de l'implication bénévole, participation aux projets locaux d'intérêt général,). Ainsi, l'attribution d'une subvention n'est pas systématique et reconductible. Les montants proposés par les commissions seront ensuite proposés et soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance du vote du budget primitif.

Nous vous souhaitons nos meilleurs vœux pour l'année 2024 et vous adressons nos plus cordiales salutations.

Christel TROXLER
Adjointe en charge
des affaires scolaires

Stéphanie VAUTE
Adjointe en charge
des affaires sociales

Cyril DUQUESNE
Adjoint en charge de
la culture

Guillaume LUFT
Adjoint en charge
des sports

NOTICE D'INFORMATION A L'USAGE DES ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Cette notice a pour objet de présenter le cadre juridique régissant l'octroi de subventions au secteur associatif.

Le cadre législatif et réglementaire

La commune peut apporter des concours financiers de fonctionnement aux organismes à but non lucratif, lorsque leur activité présente un intérêt communal.

Les subventions de fonctionnement ne sont pas plafonnées. Elles concourent à couvrir les dépenses de fonctionnement général. Les projets spécifiques font l'objet d'une demande particulière (voir page en annexe : demande de subvention exceptionnelle).

Cependant, conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 modifié par la loi 2021.875 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de l'article 1er du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application, des règles encadrent ces versements :

- Toute association ayant reçu dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a versé cette subvention, son budget et les comptes certifiés de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître 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 11 octobre 2006, publié au J.O. le 14 octobre 2006, porte fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le 4ème alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

Toute subvention doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Toute subvention allouée, sur les fonds publics communaux, doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil Municipal. A défaut, les dirigeants exposent leur propre responsabilité juridique et financière (risque de comptabilité de fait, article 60-XI de la loi n° 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.

Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention : il n'y a aucun droit à la subvention. Son renouvellement d'une année sur l'autre n'est jamais automatique.

Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente, et inversement.

Il est précisé que les associations doivent avoir au moins un an d'existence au jour de la demande.

SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT INSTRUITS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FICHE IDENTITE DE L'ASSOCIATION

L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

CP : VILLE :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE :

CP : VILLE :

TELEPHONE :

ADRESSE E-MAIL :

SITE INTERNET :

CODE SIREN :

LE BUREAU

LE PRESIDENT :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

ADRESSE :

TEL :

E-MAIL :

LE TRESORIER :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

ADRESSE :

TEL :

E-MAIL :

LE SECRETAIRE :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

ADRESSE :

TEL :

E-MAIL :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FICHE RESEIGNEMENT DE L'ASSOCIATION

Votre association

Pour l'exercice courant de votre activité (**hors gala / soirée / évènement**), vous bénéficiez d'un accès à :

	Bâtiment communal	Gymnase	Salle polyvalente	Lieu dédié	Salle de réunion
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez lequel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez le lieu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez le lieu
Nombre heures /semaine					

S'engage en **Compétition** ou **Loisir**

Pour la compétition		En individuel	Par équipe
Nombre total de participants ou d'équipes			
Par niveau	National		
	Régional/ligue		
	Départemental		

Les adhérents

	Nombre total		Dont résidents à Lagnieu	
	Femme	Homme	Femme	Homme
Moins de 12 ans				
De 12 à 18 ans				
+ de 18 ans				

Les formations (en nombre de journées effectuées)

Dirigeants		Encadrement	
Stages de jeunes (Préciser le nombre de moins de 18 ans concernés)		Arbitres ou autres	

Les moyens humains

Les salariés :

- ✓ Nombre Equivalent Temps Plein (E.T.P.) : (1 ETP = 35H/semaine)
- ✓ Nombre d'emploi(s) aidé(s) :

Nom des salariés	Fonction	Date embauche	Nb heures effectuées/an
Personnel mis à disposition par la commune			
Nom	Fonction	Date de début	Nb heures effectuées/an

Les éducateurs :

- ✓ Nombre d'éducateurs défrayés pour l'encadrement de cours :
- ✓ Nombre d'heures effectuées par mois : ou à l'année :
- ✓ Montant annuel des défraiements : €

Les bénévoles

- ✓ Au sein du bureau ou conseil d'administration : (Nombre de personnes)
- ✓ Nombre d'heures effectuées par mois : (Donner une estimation)
- ✓ Bénévoles animateurs de club : (Nombre de personnes)
- ✓ Nombre d'heures effectuées par mois : ou à l'année :

Les participations aux manifestations organisées par la commune

- Forum des associations Oui Non
 Carnaval Oui Non
 LASER Oui Non

Autres animations locales, à préciser

.....

Les démarches pour une autonomie financière

Organisation de manifestations par

l'association :

Précisez

	Nombre	Bénéfice/déficit	
Tournoi / manif sportive		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
Buvette / ventes alimentaires		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
Loto / belote		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
Soirée dansante / gala		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
Autres (<i>préciser</i>)		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit
		<input type="checkbox"/> Bénéfice	<input type="checkbox"/> déficit

Sponsoring Oui Non

Si oui, montant global : €

Autres subventions Oui Non

Les subventions doivent être explicitement détaillées dans le document budgétaire joint à ce dossier.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

FICHE DEMANDE DE SUBVENTION FONCTIONNEMENT

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 la collectivité ou de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant l'engager.

Je soussigné(e), (NOM et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'organisme ou de l'association
..... (Nom de l'association)

- Certifie exactes les informations du présent dossier,

- Demande une subvention de fonctionnement de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au Compte bancaire suivant : **(R.I.B à joindre impérativement)**

Nom du titulaire du compte :

Banque :
.....
.....

Domiciliation :
.....
.....

Fait, le à

Signature

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes 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 ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPETIONNELLE

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique, que vous souhaitez mettre en place au cours de l'année à venir. Vous pouvez joindre un dossier complet expliquant l'évènement prévu ou effectuer votre demande sur papier libre à la condition expresse de préciser les éléments ci-dessous requis.

Présentation de l'action :

Description :

.....

Objectifs :

.....

Public concerné :

.....

Lieu(x) de réalisation :

.....

Date ou période prévue de l'évènement :

.....

Budget prévisionnel :

	Recettes	Dépenses
Total		
Résultat prévisionnel		

Subvention exceptionnelle sollicitée : €

3 COMPTE DE RESULTAT ET BUDGET PREVISIONNEL

2024

	DEPENSES OU ACHATS	2023 en €	Prévisions 2024 en €		RECETTES	2023 en €	Prévisions 2024 en €
60	Achats liés à l'activité			70	Recettes des activités		
	Achats de marchandises				Adhésions		
	Fournitures non stockables (eau et énergie)				Prestations		
	Fournitures d'entretien et de petit équipement				Produits des activités annexes (loto, autres,..)		
61	Services extérieurs			74	Subventions		
	Sous traitance				Etat		
	Locations mobilière et immobilières				Région		
	Entretien et réparations				Département		
	Assurances				Commune de Lagnieu		
					Autres :		
62	Autres services extérieurs			75	Autres Produits de gestion courante		
	Honoraires						
	Publicité et publications			76	Produits financiers		
	Déplacements et frais de missions						
	Frais postaux et téléphoniques			77	Produits exceptionnels (préciser)		
63	Impôts et taxes						
64	Charges de personnel						
	Rémunérations du personnel						
	Charges sociales						
65	Autres charges de gestion courante						
66	Charges financières						
67	Charges exceptionnelles						
68	Amortissements du matériel						
	TOTAL				TOTAL		

UN TABLEAU AVEC FORMULE EST DISPONIBLE SUR DEMANDE A LA MAIRIE