

Dossier de demande de subvention pour l'année 2017

(Dossier téléchargeable à partir du site de la Ville de Montélimar : www.montelimar.fr)

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour formuler votre demande de subvention auprès de la commune de MONTÉLIMAR :

- . des informations pratiques
- . les différentes pièces du dossier
- . la liste des documents à fournir

RÉCÉPISSÉ

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2017

(pour tout dossier déposé au Service de la Vie Associative)

A remplir par l'association :
NOM DE L'ASSOCIATION :

Adresse:

A remplir par l'administration :
Reçu le :
Par :
Signature :

Nom de l'association : _____

Montant demandé : _____ €
(GLOBAL)

pour (1)

FONCTIONNEMENT

programme annuel d'activités :
montant demandé : _____ €

EXCEPTIONNELLE

une action spécifique :
montant demandé : _____ €

Le présent dossier dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager l'association, et accompagné de tous les justificatifs nécessaires, est à adresser sur support papier et sous pli cacheté à :

Ville de Montélimar
Service de la Vie Associative – « Subventions »
Maison des Services Publics
1, avenue Saint Martin
26200 MONTE LIMAR

avant le :

17 OCTOBRE 2016
EN DEUX (2) EXEMPLAIRES

Si le dossier de demande de subvention est envoyé par voie postale, il devra l'être à l'adresse mentionnée ci-dessus, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant la date limite susvisée.

Si le dossier est remis en main propre, il devra l'être contre récépissé (page 1) **(réception des dossiers du lundi au jeudi de 13 H 30 à 17 H)** avant cette même date limite de remise des dossiers de demande de subvention.

Les candidats qui font le choix de présenter leur dossier par voie électronique le transmettent via l'adresse contact.vie-associative@mairie-montelimar.fr

Cette transmission doit s'effectuer dans le respect :

- de la composition du dossier telle que précisée dans les présentes,
- du format, A4 jusqu'à A3, PDF pour les parties rédactionnelles et DWF ou JPEG, TIF, GIF et PNG pour les images et plans,

et le dossier doit être reçu au plus tard à la date limite de remise des dossiers de demande de subvention indiquée ci-dessus.

(1) Cocher la case correspondante

INFORMATIONS PRATIQUES

Quand et comment utiliser le dossier de subvention ?

Le présent dossier de demande de subvention, qui a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics, doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Montélimar au titre de l'année 2017.

Il concerne le financement du programme annuel d'activités (*fonctionnement*) ou d'une action spécifique de l'association relevant de l'intérêt public local.

Le dossier comporte quatre (4) fiches :

- FICHE 1 : Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à la présentation de votre association. Les éléments d'identification de l'association, son activité principale, son organisation, ses moyens et autres renseignements sont indispensables à l'étude du dossier de demande de subvention.

- FICHE 2 : Demande de subvention

Cette fiche est destinée à expliciter (et motiver) l'objet de votre demande.

- FICHE 3 : Pièces à joindre à la demande de subvention

Cette fiche liste tous les documents à joindre obligatoirement à votre dossier de demande de subvention.

***ATTENTION**, l'absence d'un seul de ces documents bloquera irrémédiablement l'examen de votre demande de subvention jusqu'à la production du document manquant.*

- FICHE 4 : Déclaration sur l'honneur

Cette fiche, obligatoirement signée par le représentant légal de l'association ou son mandataire dûment habilité, formalise officiellement la demande de subvention et les engagements de l'association.

Après dépôt d'un dossier complet, la demande de l'association est examinée.

Toute subvention doit obligatoirement être votée par le Conseil municipal.

Un courrier informe ensuite l'association de la suite donnée à sa demande.

Toute subvention accordée d'un montant supérieur à 23 000,00 € doit obligatoirement faire l'objet d'une convention d'objectifs conclue entre la commune et l'association.

Rappel des principales obligations légales et réglementaires en matière de subvention

Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits et citoyens dans leurs relations avec les administrations (art. 10)

« [...] L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret **(1)**, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. [...]

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier **(2)** qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier 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 a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 **(3)** [...].

(1) Ce seuil est actuellement fixé à 23 000,00 €.

(2) Le contenu du compte-rendu financier est actuellement défini par l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relatifs aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations – Cet arrêté a été publié au JO n°239 du 14 octobre 2006.

(3) La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, est notamment relative au droit d'accès aux documents administratifs.

Article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

[...] « 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 **(4)**, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité **(5)**.

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné ».

(4) Les comptes annuels (c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe) sont certifiés par le Président de l'association ou l'expert comptable ou, si l'association a perçu plus de 153 000 € de subventions au cours de l'année, par le commissaire aux comptes.

(5) Le rapport d'activité n'a pas de forme imposée. Il peut s'agir du compte rendu de l'assemblée générale, d'un rapport moral, d'une note de synthèse rédigée par le Président, mais il doit contenir le détail des actions menées lors du dernier exercice clôturé et préciser l'utilisation de la subvention versée pour l'exercice considéré.

Article L.2313-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

« [...] Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents budgétaires, [...], sont assortis en annexe :

[...] 4° De la liste des organismes pour lesquels la commune :

[...] c) a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.

La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ; [...].

Article L.2313-1-1 du CGCT

« Les comptes certifiés des organismes mentionnés au 4° de l'article L.2313-1 sont transmis à la commune. [...]

Article L.612-4 du Code de commerce

« Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1^{er} de la loi du 12 avril 2000 ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret **(6)**, doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'État, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes.

Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant. »

(6) Ce seuil est actuellement fixé à 153 000,00 €.

FICHE 1 – Présentation de l'association

1.1 – Identification de l'association

Nom de l'association :		Sigle :	
Adresse du siège social :		Fédération d'affiliation <i>(indiquer le nom complet) :</i>	
Code postal :		Commune :	
Téléphone fixe :	Mobile :	Fax :	
Mail :		Site Internet :	
Adresse de correspondance <i>(si différente du siège social) :</i>			
Code postal :		Commune :	
Téléphone fixe :	Mobile :	Fax :	
Mail :		Site Internet :	
Numéro SIRET :		Code APE :	
Publication de la création au journal officiel n° :		du :	
Déclaré d'utilité publique : OUI – NON <i>(1)</i>			
Si oui, référence de la publication au journal officiel :			
Date de déclaration en Préfecture ou Sous-préfecture :			
Numéro d'enregistrement en Préfecture ou Sous-préfecture :			
Objet de l'association <i>(Résumé de l'objet figurant dans les statuts) :</i>			
Représentant légal de l'association <i>(Président ou autre personne désigné par les statuts) :</i>			
Nom :		Prénom :	
		Qualité :	
Téléphone fixe :		Téléphone mobile :	
Fax :			
Mail :			

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention *(si différente du représentant légal de l'association) :*

Nom : _____ Prénom : _____ Qualité : _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone mobile : _____

Fax : _____ Mail : _____

L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) : OUI – NON (1)

Si oui, préciser :

Type d'agrément	attribué par	En date du

L'association dispose-t-elle d'un expert comptable ? OUI – NON (1)

Si oui, préciser ses noms et coordonnées :

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes (2) ? OUI – NON (1)

Si oui, préciser ses noms et coordonnées :

L'association dispose-t-elle d'une permanence ? OUI – NON (1)

Si oui, préciser les lieux, jours et horaires d'ouverture :

Rayonnement de l'association :

Quartier(s) de Montélimar (*) – Commune de Montélimar – Agglomération – Département de la Drôme – Région Rhône-Alpes – France - International (1)

(*) Préciser les quartiers de Montélimar principalement concernés :

Public concerné :

Enfants – Adultes – Séniors – Hommes – Femmes – Tous publics (1)

Autres (Ex : Patrimoine, animaux, environnement... à préciser) :

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

(2) **ATTENTION**, obligation pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € (tous dons, avantages en nature et subventions confondus)

1.2 – Composition et organisation de l'association

<p>Nombre de membres (d'adhérents) de l'association en 2016 : Dont personnes morales : Dont personnes physiques : Dont résidents à Montélimar :</p>	
<p>Date de réunion de la dernière assemblée générale :</p>	
<p>L'association dispose-t-elle d'un conseil d'administration ? OUI – NON (1) Si oui, préciser le nombre de membres :</p>	
<p>L'association dispose-t-elle d'un bureau ? OUI – NON (1) Si oui, préciser sa composition :</p>	
<p>Qualité</p>	<p>Nom et prénom</p>
<p>Date de constitution du bureau :</p>	
<p>Les membres dirigeants de l'association bénéficient-ils d'une rémunération ou d'avantages ? OUI – NON (1) Si oui, préciser le montant total brut en € de ces rémunérations et avantages pour l'année 2016 :</p>	

1.3 – Ressources humaines de l'association

<p>L'association a-t-elle des salariés permanents ? OUI – NON (1) Si oui, préciser combien en 2016 :</p>		
<p>Nombre de salariés permanents :</p>		<p>soit en équivalent temps plein :</p>
<p>Nombre de salariés permanents en CDI :</p>	<p>Nombre de salariés permanents en CDD :</p>	
<p>Dont à temps complet :</p>	<p>Dont à temps complet :</p>	
<p>Dont à temps partiel :</p>	<p>Dont à temps partiel :</p>	
<p>Dont autres (à préciser) :</p>	<p>Dont autres (à préciser) :</p>	
<p>L'association bénéficie-t-elle du concours de bénévoles ? OUI – NON (1) Si oui, préciser combien en 2016 :</p>		
<p>L'association dispose-t-elle d'un directeur ? OUI – NON (1) Si oui, préciser son nom et son prénom :</p>		
<p>Préciser, pour les trois salaires les plus élevés versés en 2016 par l'association :</p>		
<p>Nom et prénom du bénéficiaire</p>	<p>Sa fonction dans l'association</p>	<p>Le montant brut annuel en €</p>

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

FICHE 2 – Demande de subvention

2.1 – Objet de la demande

Préciser si la demande de subvention concerne (1) :

un programme annuel d'activités :
(Fonctionnement)

une action spécifique :

2.2 – Montant de la demande

Préciser en euros (€) le montant de la subvention demandé :

2.3 – Engagement

Préciser ici (en terme de contenu, d'objectifs, de publics visés, de localisation, de date, de délai, de moyens mis en oeuvre, de coût... et en mettant notamment en lumière vos activités ou actions sur Montélimar) :

Le programme annuel d'activités (Fonctionnement)
que l'association s'engage à mettre en œuvre :

L'action spécifique (*Exceptionnelle*)
que l'association s'engage à mettre en œuvre :

2.4 – Budget prévisionnel ⁽¹⁾

Du programme annuel d'activités :
(Fonctionnement)

CHARGES	Montant ¹ en €	PRODUITS	Montant en €
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation²	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ³	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel			
Rémunération de personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78-Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention demandée de		€ représente	% du total des produits

1

Ne pas indiquer les centimes d'euros

² 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

(montant subvention/total produits x 100)

(1) **ATTENTION**, le total des charges doit être égal au total des produit

2.4 – Budget prévisionnel ⁽¹⁾

De l'action spécifique :

(Exceptionnelle)

CHARGES	Montant ⁵ en €	PRODUITS	Montant en €
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel			
Rémunération de personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78-Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention demandée de € représente % du total des produits (montant subvention/total produits x 100)			

(1) ATTENTION, le total des charges doit être égal au total des produit

⁵Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁶ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat

2.5 – Indicateurs et conditions d'évaluation des activités et actions

Préciser votre méthode d'évaluation de vos activités ou de l'action spécifique que vous souhaitez voir subventionnées et les indicateurs retenus (1) :

(1) Rayer la mention inutile

(2) **L'évaluation** est une appréciation, un jugement porté sur un projet, une action, sa mise en œuvre, ses résultats au regard des objectifs que l'on s'est fixé initialement. C'est finalement analyser les raisons des écarts entre les résultats obtenus et les objectifs initiaux. **L'indicateur** est une caractéristique ou un attribut qui permet d'identifier un objet ou un fait : Indicateurs de réalisation (mesure de la mise en œuvre ou de l'avancement d'une action comme le montant du budget initial, le calendrier de réalisation, le nombre d'activités envisagées, le nombre de participants ou bénéficiaires attendus...), indicateurs de résultats (mesure des effets visibles et immédiats de l'action comme le bilan quantitatif et qualitatif, le montant des crédits consommés, le nombre et les caractéristiques des participants ou bénéficiaires, le degré de satisfaction des participants ou bénéficiaires...).

FICHE 3 – Pièces à joindre à la demande de subvention

A fournir impérativement à l'appui de toute demande de subvention :

- Une copie des derniers statuts de l'association régulièrement déclarés.
- La liste détaillée des administrateurs ou membres du bureau de l'association (Nom, prénom, qualité, adresse domicile, coordonnées téléphoniques et adresse mail).
- Un relevé d'identité bancaire d'un compte ouvert au nom de l'association.
- La justification d'une assurance couvrant la responsabilité civile de l'association dans l'exercice de ses activités au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue des garanties.
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos de l'association certifiés, par le représentant légal de l'association ou l'expert comptable, ou par le commissaire aux comptes si l'association a perçu plus de 153 000 € de subventions au cours de l'année considérée. Dans ce dernier cas, merci de joindre également le rapport du commissaire aux comptes.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Le compte-rendu financier.
- Le bilan de la subvention exceptionnelle de l'année précédente .
- Le pouvoir donné au signataire du dossier de demande de subvention par le représentant légal de l'association si ce n'est pas ce dernier qui signe lui-même la présente demande.
- La FICHE 1 : Présentation de l'association, dûment complétée en ces points 1.1 à 1.5.
- La FICHE 2 : Demande de subvention, dûment complétée en ces points 2.1 à 2.5.
- La FICHE 4 : Déclarations sur l'honneur, dûment complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager l'association.

FICHE 4 – Déclaration sur l'honneur ⁽¹⁾

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Qualité :

Certifie sur l'honneur ⁽²⁾ :

- que l'association que je représente est régulièrement déclarée,
- que l'association que je représente a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles,
- que la demande de subvention est de : _____ €,
- que la subvention, si elle est accordée et quel qu'en soit le montant, devra être versée au compte ouvert au nom de l'association :

- . Sous le n° :
- . Code guichet :
- . Code banque :
- . Banque :
- . A :

- que toutes les informations portées dans le présent dossier de demande de subvention sont exactes et sincères.

Fait à : _____, le :

Signature :

*(1) **ATTENTION**, cette fiche doit être obligatoirement complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager l'association. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir délivré par ce dernier au signataire.*

*(2) **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.*

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU

FONCTION	NOM-PRÉNOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
PRÉSIDENT				
TRÉSORIER				
SECRÉTAIRE				
CONTACT (pour le Service de la Vie Associative)				