

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

Afin que votre demande puisse être traitée dans les meilleures conditions, nous vous prions de bien vouloir lire attentivement cette fiche.

DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER : **31 JANVIER 2018**

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : **Service Finance - Comptabilité**

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....

PERSONNE A CONTACTER OU CORRESPONDANT HABITUEL:

NOM PRENOM :

FONCTION :

ADRESSE :

.....



 :

@ :

**ATTENTION : TOUTE DEMANDE INCOMPLETE OU DEPOSEE HORS DELAI
NE SERA PAS ACCEPTEE.**

2018

Mairie de Tarascon
Service Finance
2 Place du Marché – BP 303
13158 TARASCON
Renseignements :
Mme Marie CONTI

 : 04.90.91.51.56 /  : 04.90.91.43.81

@ : maite.conti@mairie-tarascon13.fr

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- La demande de subvention intégralement remplie recto-verso (**Fiche 1**)
- Les statuts
- Le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture ou la copie de l'insertion au journal officiel
- Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture
- Pour les associations à caractère sportif :
 - Attestation d'agrément sportif
 - Le justificatif fédéral du nombre de licenciés par catégorie
 - Bilan de la dernière saison sportive
- Un programme global des activités prévues tout au long de l'année 2018
- Un compte rendu global des activités réalisées tout au long de l'année 2017
- Copie des relevés des comptes courants au 31/12/2017 et copie du dernier relevé compte épargne au 31/12/2017.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal libellé au nom de l'association (BIC + IBAN)
- Attestation INSEE (voir rubrique « informations pratiques »)


II/ DOCUMENTS COMPTABLES

- Pour l'année 2017 : un compte de résultat définitif signé par le Président et le Trésorier. Ce document doit inclure tous les projets de fonctionnement de l'année concernée et doit mentionner de façon détaillée les subventions octroyées par les différentes collectivités et l'État. (**Fiche 2**).
- Pour l'année 2018 : un budget prévisionnel global de fonctionnement signé par le Président et le Trésorier (ne pas faire apparaître l'investissement). (**Fiche 3**).
- Pour les demandes de subventions supérieures à **23 000 €** une certification des comptes par un expert-comptable.
- Convention / contrat d'objectif : conformément à la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations, et au décret n° 20014-495 du 6 juin 2001 une convention sera passée entre la ville et l'association qui bénéficiera d'une subvention supérieure à 23 000 €.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le numéro SIREN / SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.
- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).


 **Coordonnées : INSEE Service SIREN - 17 rue Menpenti - CS 70 004 - 13395 MARSEILLE Cedex 10 - Tél : 09.72.72.60.00 - SITE : www.insee.fr**

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

- 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. Il composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Le représentant légal de l'association :

- Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

 **Article sur « la responsabilité des dirigeants » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>**

Registre Spécial :

La loi du 1^{er} juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial, à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus dans la direction de l'association comme les modifications apportées aux statuts. En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée du président ou de toute autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur. De manière obligatoire, il faut y reporter :

- Les changements de personnes chargées de l'administration ou de la Direction
- Les nouveaux établissements fondés
- Les changements d'adresse du siège social
- Les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but
- Le détail des modifications apportées aux statuts
- Les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

Formalisme des comptes associatifs :

Les associations subventionnées par une collectivité territoriale à hauteur de plus de 50 % de leur budget, ainsi que celles employant au moins un salarié sont dans l'obligation de tenir une comptabilité respectant les règles du plan comptable associatif, d'établir un compte de résultat et un bilan de fin d'année.

Budget fonctionnement :

La section fonctionnement concerne le fonctionnement courant de l'association (les dépenses de personnel, les locations, l'entretien, le courrier, le téléphone...). Ce sont toutes les opérations ayant un caractère répétitif et sans influence sur la consistance du patrimoine.

Budget investissement :

La section investissement concerne les biens lourds (bâtiments, équipements, véhicules...). Ce sont les opérations qui ont une influence sur la consistance du patrimoine.

Ce dossier peut être téléchargé sur le site de la Commune à l'adresse suivante :

www.tarascon.org

FICHE 1

NOM DE L'ASSOCIATION

.....

IDENTIFICATION :

DENOMINATION COMPLETE DE L'ASSOCIATION :

N° SIREN/SIRET :

N° RNA : W.....

COMPOSITION DU BUREAU :

PRESIDENT :

NOM, Prénom.....

Adresse.....

N° tél

E-mail.....

Profession.....

TRESORIER :

NOM, Prénom.....

Adresse.....

N° tél

E-mail.....

Profession.....

SECRETAIRE :

NOM, Prénom.....

Adresse.....

N° tél

E-mail.....

Profession.....

AUTRES MEMBRES DU BUREAU (indiquer fonctions) :

.....

DESCRIPTION GENERALE DE L'ACTIVITE

But ou objectif poursuivi par l'association (tels que défini dans les statuts) :

.....

Principales actions développées :

.....

**ORIGINE GEOGRAPHIQUE ET TRANCHE D'AGE DES MEMBRES
 DE L'ASSOCIATION**

COMMUNES	ADHERENTS		TRANCHES D'AGES	TOTAL
Tarascon			Moins de 6 ans (baby)	
Beaucaire			6 – 12 ans (enfants)	
Autres			13-18 ans (adolescents)	
			19 -60 ans (adultes)	
			Plus de 60 ans (retraités)	
TOTAL			TOTAL	

**PARTICIPATION À DES MANIFESTATIONS
 ORGANISEES SUR LA VILLE DE TARASCON**

TYPES DE MANIFESTATION (exposition, soirée, stage, concours, tournois, autres....)	DATE	NOMBRE DE PARTICIPANTS	Participation		
			à titre gracieux	rémunérée à hauteur de...	Lieux

MOYENS PROPRES A L'ASSOCIATION

LOCAUX (Adresse Propriétaire ou locataire ?)

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

VEHICULES :

.....
.....

AUTRES EQUIPEMENTS LOURDS LIES A L'ACTIVITE :

.....
.....

INTERVENANTS REMUNERES PAR L'ASSOCIATION

INTERVENANTS PERMANENTS (Nombre) :

NOM Prénom	Fonction	Nbre d'h mensuelles	Rémunération Mensuelle
.....
.....
.....
.....

INTERVENANTS OCCASIONNELS (Nombre) :

NOM Prénom	Fonction	Nbre d'h mensuelles	Rémunération Mensuelle
.....
.....
.....

NATURE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION (1 dossier = 1 demande)

Fonctionnement général de l'association

Investissement (fiches 4 et 5)

MOYENS MIS À DISPOSITION PAR LA VILLE

TYPE DE MOYENS			OBSERVATIONS (Nature, nombre, montant...)	VALORISATION (cadre réservé à l'Administration)
	OUI	NON		
LOCAUX				
FLUIDES (Eau, gaz, électricité)				
TELEPHONE				
VEHICULES				
PRESTATIONS REALISEES PAR LA VILLE : Si oui lesquelles ?				
Entretien d'espaces verts				
Entretien des locaux				
Transports				
Reprographie				
Personnel				
Autres :				
.....				
.....				
.....				
TOTAL				

DEMANDE DE SUBVENTION

Rappel des subventions obtenues de la Ville de Tarascon les années précédentes (le cas échéant) :

Année	2015	2016	2017
Montant en Euros			

Subvention sollicitée pour l'année 2018

Je soussigné..... Président de l'association.....
 Certifie sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis à la Commune.

TARASCON le,
 Signature.....

FICHE 2

NOM DE L'ASSOCIATION

.....

BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE ECHU (2017)

A- BUDGET FONCTIONNEMENT

(ne pas inclure les sommes demandées en investissement)

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
DEFICIT DE L'EXERCICE PRECEDENT		EXCEDENT DE L'EXERCICE PRECEDENT	
FRAIS DE PERSONNEL		SUBVENTIONS	
Vacations – Salaires :		État	
Charges sociales.....		Conseil Général	
.....		Région PACA	
Loyers des locaux		<i>Ville de Tarascon</i>	
EDF/GDF		Ville de Beaucaire	
Eau		C.A.F.	
Fournitures administratives		Autres (<i>préciser l'origine</i>) :	
Frais d'affranchissement		
Frais de téléphone		
Frais de reprographie et photocopie			
Frais de publicité		Cotisations des adhérents	
Assurances		Participation des familles	
Cotisations (licences, frais d'affiliation, ...)		Dons	
Frais de transport :		AUTRES RESSOURCES	
- Location véhicules : cars ...			
- Indemnités kilométriques :		Emprunts (<i>préciser organisme prêteur</i>) :	
Frais de formation		
Frais d'hébergement		

Remboursement d'annuités d'emprunts		Revenus d'épargne : (<i>Livret A, Codevi, ...</i>)	
Impôts et taxes		Autres produits financiers: (<i>SICAV, ...</i>)	
Honoraires		Recettes exceptionnelles	
Fêtes et cérémonies		Vente de produits	
Dons		Recettes publicitaires	
Autres chargés liées à l'activité :		Locaux loués à des tiers	
Primes Entraîneurs :.....		Mécénat (<i>préciser sponsors</i>) :	
- Autres (à détailler)	
.....		Autres recettes (<i>à préciser</i>) :.....	
.....		
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

Fait à Tarascon le.....

NOM ET SIGNATURE DU PRESIDENT
(Obligatoire)

NOM ET SIGNATURE DU TRESORIER
(Obligatoire)

FICHE 3

NOM DE L'ASSOCIATION

.....

PROJET DE BUDGET POUR L'EXERCICE À VENIR (2018)

B- BUDGET FONCTIONNEMENT

(ne pas inclure les sommes demandées en investissement)

DEPENSES	Montant €	RECETTES	Montant €
DEFICIT DE L'EXERCICE PRECEDENT		EXCEDENT DE L'EXERCICE PRECEDENT	
FRAIS DE PERSONNEL		SUBVENTIONS	
Vacations – Salaires :		État	
Charges Sociales.....		Conseil Général	
.....		Région PACA	
Loyers des locaux		<i>Ville de Tarascon</i>	
EDF/GDF		Ville de Beaucaire	
Eau		C.A.F.	
Fouritures administratives		Autres (<i>préciser l'origine</i>) :	
		
Frais d'affranchissement		
Frais de téléphone		
Frais de reprographie et photocopie			
Frais de publicité		Cotisations des adhérents	
Assurances		Participation des familles	
Cotisations (licences, frais d'affiliation)		Dons	
Frais de transport :		AUTRES RESSOURCES	
- Location véhicules : cars ...			
- Indemnités kilométriques :		Emprunts (<i>préciser organisme prêteur</i>) :	
		
Frais de formation		
Frais d'hébergement		
Remboursement d'annuités d'emprunts		Revenus d'épargne : (<i>Livret A, Codevi, ...</i>)	

Impôts et taxes		Autres produits financiers: (SICAV,...)	
Honoraires		Recettes exceptionnelles	
Fêtes et cérémonies		Vente de produits	
Dons		Recettes publicitaires	
Autres chargés liées à l'activité) :		Locaux loués à des tiers	
Primes Joueurs :		Matériels loués à des tiers	
Primes Entraîneurs :.....		Mécénat (<i>préciser sponsors</i>) :	
- Autres (à détailler)	
.....		Autres recettes (<i>à préciser</i>)	
.....		
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

Fait à Tarascon le.....

NOM ET SIGNATURE DU PRESIDENT
(Obligatoire)

NOM ET SIGNATURE DU TRESORIER
(Obligatoire)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Il est rappelé que :

- ☞ La commune ne subventionne que les associations présentant des projets d'intérêt communal.

- ☞ En application de la loi du 1^{er} juillet 1901, du décret du 30 octobre 1935 et de l'article L.1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée et être appelée à fournir toutes pièces justificatives.

Je soussigné(e) :

Président(e) de l'association :

- Atteste que l'association est en règle au regard de l'ensemble des obligations sociales et fiscales.
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs que la ville de
- Déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires rappelées ci-dessus

Cachet de l'association :

Le Président

A, le

Le / La Président(e)