

Les subventions municipales

« Action ou Événement »

La politique associative municipale repose sur la volonté forte des élus d'établir un véritable partenariat avec les associations.

Le cadre de la loi 1901 assure l'indépendance du monde associatif et lui laisse toute latitude pour décider de ses orientations. Les associations sont responsables de leurs choix et des moyens qu'elles mettent en œuvre pour atteindre leurs objectifs.

La municipalité d'Ecouflant affirme le rôle important tenu par les associations dans la vie de la cité et les accompagne par des subventions.

Le montant de ces subventions est forfaitaire, il est déterminé par le budget.

La subvention allouée ne pourra excéder 40% du budget prévisionnel.

Il paraît important de rappeler les principes de base pour l'attribution d'une subvention :

- **Une subvention n'est pas un dû.** Elle n'est donc pas automatiquement reductible d'une année sur l'autre. Il est de la responsabilité de l'association d'engager en temps voulu toutes les démarches nécessaires pour obtenir la (ou les) subvention(s).
- **Une subvention est établie au regard de l'adéquation entre les objectifs de la politique municipale et ceux que se fixe l'association.**

Pour être éligible à la subvention, l'action ou l'événement devra répondre à au moins 3 des critères suivants :

- **S'inscrire dans les objectifs politiques de la municipalité :**
 - Protection de l'environnement,
 - Favoriser les solidarités, la mixité sociale, le lien social et les actions adaptées en faveur des personnes âgées dans un cadre intergénérationnel,
 - Sensibilisation et initiative citoyenne
 - Développer des actions éducatives auprès des enfants et des jeunes,
 - Favoriser la pratique sportive en tant qu'outil éducatif, solidaire et citoyen,
 - Développer et favoriser la pratique et la création culturelle,
 - Donner la possibilité aux habitants, non adhérents, de découvrir une pratique culturelle, sportive,

- **Revêtir un caractère exceptionnel**
- **Etre de nature différente des activités liées à l'objet de l'association**
- **Favoriser le rayonnement de la Commune (au-delà de son territoire)**
- **Co-organiser en inter association (avec au moins 2 autres associations) une action ou un événement**

Modalités de versement de la subvention

- 50% du montant au moment du vote du Conseil municipal,
- Le solde éventuel au regard du bilan financier et d'activité transmis par l'association avant le 15 décembre de l'année.

Les justificatifs pourront être demandés en cas de besoin.



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Année 2024

Dossier de demande de subvention « Action ou Événement »

Nom de votre Association

Cadre réservé à l'administration

- Date d'arrivée en mairie :
- Avis de la commission spécialisée :
- Avis de la commission finance :
- Proposition du bureau municipal :
- Décision du Conseil Municipal :

1-1. Description de l'action ou de l'événement

Personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action ou de l'événement- **Titre/Intitulé** :

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs ?

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

(Joindre si besoin tout document complémentaire)

Description du déroulement (préparation, organisation...) ?

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

(Joindre si besoin tout document complémentaire)

Quels sont vos partenaires dans la mise en œuvre?

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

Les moyens sollicités (matériel, équipement, ressources humaines ...) :

.....

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

.....

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation ? (Quel Quartier ?, Territoire ?)

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?

.....

Veillez joindre le budget avec l'indication précise de toutes des dépenses et recettes envisagées ainsi que toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente

1-2. Budget prévisionnel de l'action ou de l'événement

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles			
68- Dotation aux amortissements		78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures et affectées au projet	
II. Charges indirectes affectées à l'action		II. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €

Annexe au budget prévisionnel de l'action ou de l'événement

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées ?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée (1) ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

2. Attestation sur l'honneur

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 l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom),
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Joindre obligatoirement un RIB (même sans changement de banque au cours de l'année écoulée)

Fait le, à

Signature

3-1. Compte rendu financier de l'action ou de l'événement

Cette fiche est à compléter et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention (2).

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
I. Charges directes affectées à l'action			I. Ressources directes affectées à l'action		
60 – Achat marchandises			70 – Vente de produits finis, prestations de services,		
prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			-		
Assurance			Région(s):		
Documentation			-		
Divers			-		
62 - Autres services extérieurs			Département(s):		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s):		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			-		
63 - Impôts et taxes			Organismes sociaux (à détailler) :		
Impôts et taxes sur rémunération			-		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			Fonds européens		
Rémunération des personnels,			CNASEA (emploi aidés)		
Charges sociales,			Autres aides, dons ou subventions affectées		
Autres charges de personnel			-		
65- Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
66- Charges financières			67- Charges exceptionnelles		
76 - Produits financiers			68- Dotation aux amortissements		
			78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures et affectées au projet		
II. Charges indirectes affectées à l'action			II. Ressources indirectes affectées à l'action		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
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 DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

N.B : Ce tableau peut être remplacé par des documents comptables présentés lors de l'assemblée générale, si ceux-ci respectent les règles comptables et permettent de retrouver l'ensemble des éléments demandés par la Commune.

3-2. Annexe I au compte rendu financier de l'action ou de l'événement

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée (1) ?

IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

3-3. Annexe II au compte rendu financier du projet Bilan qualitatif de l'action ou de l'événement

Les objectifs ont-ils été atteints ? : Pourquoi ?

Veillez décrire précisément en quoi a consisté l'action ou l'événement :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires ? (par type de publics cibles) :

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant (e) légal(e) de l'association.....,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le, à

Signature

(1) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

(2) Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.