

FICHE PRATIQUE

Les subventions municipales aux associations de parents d'élèves

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'Écouflant affirme le rôle important tenu par les associations de parents d'élèves en faveur des parents d'élèves ou des élèves et les accompagne par des subventions. Leur volume global est déterminé par le budget voté chaque année par le Conseil Municipal.

Les associations de parents d'élèves ne peuvent pas prétendre à la subvention action/événement.

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.**

Subvention de fonctionnement et projet

Objet : soutien au fonctionnement de l'association, ses activités courantes et subvenir aux projets d'organisation de classes transplantées et d'actions où l'enfant est acteur.

Condition d'attribution : demande à remettre **avant le 06 octobre 2023**

Montant : montant forfaitaire par élève.

Modalités d'attribution et de versement :

Versement en 1 seule fois en fin d'année au vu du bilan annuel (qualitatif et financier) à l'issue du vote des subventions par le Conseil municipal.

La subvention est plafonnée à hauteur du montant par élève multiplié par le nombre d'élèves de l'école.

Les éléments de bilan (qualitatif et financier) doivent être retournés en mairie **au plus tard le 1^{er} novembre 2023**. Passé cette date, le solde de la subvention ne pourra être versé.

Subventions en nature

▪ Mise à disposition annuelle de locaux

Objet : soutenir financièrement l'association en mettant à l'année gratuitement à sa disposition des locaux.

Condition d'attribution : convention de mise à disposition

▪ Mise à disposition exceptionnelle de locaux

Objet : soutenir financièrement l'association en mettant ponctuellement gratuitement à sa disposition des locaux.

Condition d'attribution : demande effectuée au plus tôt 2 mois avant la manifestation et au plus tard 15 jours avant la date prévue.

Gratuité accordée aux associations pour l'utilisation de la "salle des Fêtes" ou de la "salle Festive" une fois par an exclusivement. Cette demande est faite lors de l'envoi d'un formulaire de pré-réservation par la mairie.

Selon disponibilité et effectif, la Commune d'Écouflant pourra mettre à disposition gracieusement des salles de réunion aux associations qui organiseront leur assemblée générale en semaine du lundi au jeudi soir.

▪ Prêt de matériel

Objet : subvenir aux besoins ponctuels en matériel.

Condition d'attribution : demande effectuée au plus tôt 2 mois avant la manifestation et au plus tard 15 jours avant la date prévue à partir d'une liste de matériel disponible.



Association

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

Année 2024

Dossier de demande de subvention Fonctionnement et projet Associations de parents d'élèves

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

première demande

renouvellement d'une demande

Nom de votre Association

PIECES A JOINDRE	1 ^{ere} demande	Renouvellement	Si modification
Statuts signés	X		X
Récépissé de dépôt de la Préfecture	X		X
Composition du CA, en précisant les membres du bureau	X		X
RIB de l'association	X	X	X
Bilan d'activités Financier*	(si existant) X	X	
procès-verbal (N-1) de l'AG	X	X	

*** Relevé des comptes bancaires et d'épargne de l'association au dernier jour de l'exercice comptable (correspondant aux comptes présentés lors de la dernière assemblée générale)**

Cadre réservé à l'administration

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

1-1. Identification de votre association

Nom de votre association

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Numéro SIRET :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).
.....

Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)

Nom - Prénom	Fonction	Adresse	Profession	
	Président			
	Trésorier			
	Secrétaire			

Date de la dernière Assemblée Générale :

Ordinaire Extraordinaire

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différent du responsable)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Renseignements concernant les effectifs de l'association

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)		
ECOUFFLANTAIS	NON-ECOUFFLANTAIS	TOTAL

Renseignements concernant les ressources financières

Montant de votre budget annuel :

Montant des disponibilités de l'association au / / :

Caisse(s)

Compte(s) Courant(s)

Valeurs de placements (titres, livrets ou comptes)

Montant des créances de l'association au / / :

Montant des dettes de l'association au / / :

Prestations en nature

Mise à disposition de locaux et matériels par la commune					
<i>Cadre à remplir par l'administration</i>					
Locaux			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
Adresse			Nombre de m ²	Valeur locative	
Prise en charge de l'entretien des locaux			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux			oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
Matériels ou avantages en nature					
Mobilier de bureau	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Véhicules	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Matériel informatique	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Matériel de reprographie	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Fourniture de bureau	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Téléphone, fax	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Affranchissement	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Transport	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	convention	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

2. Compte de résultats et budget prévisionnel

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

CHARGES (dépendances)	Réalisé année précédente			Réalisé de l'exercice 20..			Prévisionnel		
	du au	/	/	du au	/	/	du au	/	/
60 - Achat									
Achats d'études et de prestations de services									
Achats non stockés de matières et de fournitures									
Fournitures non stockables (eau, énergie)									
Fourniture d'entretien et de petit équipement									
Autres fournitures									
61 - Services extérieurs									
Sous traitance générale									
Locations									
Entretien et réparation									
Assurance									
Documentation									
Divers									
62 - Autres services extérieurs									
Rémunérations intermédiaires et honoraires									
Publicité, publication									
Déplacements, missions									
Frais postaux et de télécommunications									
Services bancaires, autres									
63 - Impôts et taxes									
Impôts et taxes sur rémunération									
Autres impôts et taxes									
64- Charges de personnel									
Rémunération des personnels									
Charges sociales									
Autres charges de personnel									
65- Autres charges de gestion courante									
66- Charges financières									
67- Charges exceptionnelles									
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)									
Excédent									
SOUS-TOTAL DES CHARGES									
86- Emplois des contributions volontaires en nature									
Secours en nature									
Mise à disposition gratuite de biens et prestations									
Personnel bénévole									
TOTAL DES CHARGES									

(1) Il s'agit de compte qui ont été présentés à la dernière AG ou qui seront présentés dans l'année

PRODUITS (recettes)	Réalisé année précédente			Réalisé de l'exercice 20..			Prévisionnel		
	du	/	/	du	/	/	du	/	/
	au	/	/	au	/	/	au	/	/
70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises									
Prestation de services									
Vente de marchandises									
Produits des activités annexes									
74- Subventions d'exploitation									
Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))									
-									
Région(s):									
-									
-									
Département(s):									
-									
Commune(s):									
-									
-									
Organismes sociaux (à détailler):									
-									
-									
Fonds européens									
CNASEA (emplois aidés)									
Autres recettes (précisez)									
-									
75 - Autres produits de gestion courante									
Dont cotisations									
76 - Produits financiers									
77 - Produits exceptionnels									
78 - Reprises sur amortissements et provisions									
79 - transfert de charges									
Déficit									
SOUS-TOTAL DES PRODUITS									
87 - Contributions volontaires en nature									
Bénévolat									
Prestations en nature									
Dons en nature									
TOTAL DES PRODUITS									

L'association sollicite une subvention de€

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

Fait le, à

Signature

4-1. Bilan qualitatif de l'action

(Remplir une fiche bilan par action réalisée sur l'année)

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? : Pourquoi ?

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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 de votre action ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

4-2. Compte rendu financier de l'action

(Remplir une fiche bilan par action réalisée sur l'année)

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.

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.