

DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE 2024

Pour activer une case, clique droit de la souris – Sélectionner Propriétés – Case activée et OK

1ère demande

Renouvellement

Exceptionnelle

Dossier à déposer avant le 15 octobre 2023, délai de rigueur.

Préférez le format numérisé transmis par mail. Evitez les dossiers papier.

Lire les articles de loi page 7 et 8. Compléter et signer les pages 9 et 10.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

● IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Intitulé complet :

Sigle usuel :

N° SIREN *

* **Pour obtenir le N° SIREN:** L'association qui reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales doit demander l'inscription directement par courrier à la Direction régionale de l'INSEE - 10, rue Édouard-Mignot 51079 Reims Cedex en joignant une copie des statuts de l'association et de l'extrait paru au Journal Officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture).

Association Loi 1901 :

Oui

Non

École du Sport :

Oui

Non

Section - délégation locale :

Oui

Non

Adresse Postale Usuelle (là où sera envoyée la correspondance) :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Courriel :

Adresse Site:

<https://www.>

Permanences - Jours :

Horaires :

Représentant légal de l'association :

Fonction :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Personne chargée du présent dossier de subvention :

Fonction :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

● OBJET – BUT DE L'ASSOCIATION

● SITUATION JURIDIQUE (1)

Association déclarée à la Préfecture du Département de l'Aube :

Sous le numéro : Le :

Date de publication au J.O. :

Agréée ou affiliée à une Fédération : Oui Non

Préciser l'Autorité d'agrément :

Date de la dernière modification statutaire (2)

Objet de la modification :

Déclarée en Préfecture le : Publiée au J.O le :

● COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NOM	Prénom	Fonction	Adresses + Courriels	téléphone
		Président		
		Trésorier		
		Secrétaire		

(1) La situation juridique indiquée doit correspondre à l'organisme qui sollicite la subvention. S'il s'agit d'une délégation ou d'une section ou antenne, elle doit avoir la personnalité morale. Dans le cas contraire, la demande doit être libellée au nom de l'association « mère », à moins de joindre à cette demande une procuration.

(2) En cas de modification statutaire déposée depuis la demande précédente, veuillez fournir une copie des statuts modifiés, de la déclaration en Préfecture et de la Publication au J.O.

● MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE BÉNÉVOLES :		TOTAL ADHÉRENTS	TOTAL CHAPELAINS
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL ADULTES	TOTAL ADULTES CHAPELAINS	TOTAL MOINS DE 18 ANS	TOTAL MOINS DE 18 ANS CHAPELAINS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

● SUBVENTION SOLLICITÉE en 2024

MONTANT SOLLICITÉ

<i>Lire les obligations légales pages 7 et 8. Compléter et signer pages 9 et 10.</i>	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT (Présenter un budget primitif prévisionnel détaillé)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	€
	SUBVENTION D'INVESTISSEMENT (Présenter un devis détaillé)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	€
	SUBVENTION EXCEPTIONNELLE (Présenter un budget primitif prévisionnel détaillé)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	€

● MONTANT DES ADHÉSIONS ET COTISATIONS*

* Si la cotisation et l'adhésion sont différenciées et les tarifs adaptés à l'âge ou à la catégorie, merci de nous transmettre un document spécifique. Préciser l'activité et le montant.

Activité principale :

Enfant

 €

Adulte

 €

Famille

 €

Autre :

 € € €

Agrément pour les BONS ACTIV +

Oui

Non

● CHARGES DE PERSONNEL

Nombre de salariés permanents :

Temporaires, vacataires, etc. :

Salariés mis à disposition par la Ville de la Chapelle Saint-Luc :

Oui

Non

Salariés mis à disposition par le C.M.A.S. de la Chapelle Saint-Luc :

Oui

Non

Indiquer les 5 principaux salaires dans le tableau ci-dessous :

Fonction	Type de contrat	Rémunération brute

● PARTICIPATION À LA VIE LOCALE EN 2023

Oui

Non

Explication des actions ou manifestations ou compétitions organisées sur la commune en 2023 (possibilité de joindre une annexe pour donner plus de détails) :

*Participation d'une action dans le cadre des Passeports loisirs, (à préciser dans une annexe)

Oui

Non

● AIDES EN NATURE ACCORDÉES À L'ASSOCIATION

L'association a-t-elle bénéficié d'aide émanant de collectivités publiques ?

Oui

Non

Si oui, de quelle (s) collectivité (s) ? :

Précisez la nature de ces participations : (locaux, matériel, personnel) :

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX PAR LA COMMUNE À USAGE RÉGULIER

Oui

Non

Si oui, superficie :

m²

Montant annuel versé à la ville de La Chapelle Saint-Luc :

€

Adresse des locaux :

● VOTRE EXERCICE COMPTABLE

Année Civile : du 01 janvier au 31 décembre

Année scolaire du 01 septembre au 31 août

Autre : du

au

● ÉLÉMENTS FINANCIERS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION - DÉPENSES

(remplir impérativement)

Exercice = 12 mois complets

Pour vous aider à remplir vous pouvez utiliser l'annexe ventilation comptable

CHARGES DÉPENSES	Résultat du dernier exercice connu adopté en A.G.	Prévisionnel	Prévisionnel
		année en cours	2024
60-Achats :			
Matières et fournitures			
61-62 - Autres charges externes :			
Électricité - gaz			
Eau			
Fournitures de bureau			
Assurances			
Déplacements, missions			
Frais postaux			
64-Charges de personnel			
Rémunération du personnel			
Stages et formations			
65-Autres charges de gestion courante			
Brevets-Licences-affiliations			
Sacem-spre			
67-Charges exceptionnelles			
66-Charges financières			
Intérêts des emprunts			
Agios bancaires			
68-Dotation aux amortissements			
Dotation aux amortissements			
Dotation en provisions			
TOTAL CHARGES	- €	- €	- €
Le montant des charges doit être égal au montant des produits			
<u>AIDE INDIRECTE -CONTRIBUTION VOLONTAIRE</u>			
<i>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. (Pour remplir les points 1 et 2 se référer au courrier de réponse concernant la subvention de l'année précédente, ou contacter le service Vie Associative qui vous communiquera le montant qui doit figurer dans votre bilan financier annuel). Pour les fondations, se référer au règlement CRC N°2009-1</i>			
Mise à disposition gratuite de salariés par la Ville et le CMAS(1)			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations par la Ville et le CMAS(2)			
Valorisation du Personnel bénévole (3)			
TOTAL 1+2+3	- €	- €	- €

Voir le paragraphe concernant les Frais kilométriques des bénévoles en bas de la page 8

● ÉLÉMENTS FINANCIERS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION - RECETTES

(remplir impérativement)

Exercice = 12 mois complets

PRODUITS RECETTES	Résultat du dernier exercice connu adopté en AG	Prévisionnel	Prévisionnel
		année en cours	2024
70 - Produits-ventes:			
Ventes produits finis			
Prestations de services			
Ventes de productions			
Ventes aux tiers			
74 - Subventions :			
Région			
Département			
Commune			
CNASEA			
75 - Autres produits :			
Adhésions et /ou cotisations			
Bons CAF ACTIV +			
Produits des manifestations			
76 - Produits financiers			
Intérêts des comptes et placements			
77 - Produits exceptionnels			
Dons			
Ventes matériel appartenant à l'association			
78 - Reprise sur amortissements et provisions			
Reprise sur amortissements			
Reprise sur provisions			
TOTAL PRODUITS	- €	- €	- €
Le montant des produits doit être égal au montant des charges			
<u>AIDE INDIRECTE -CONTRIBUTION VOLONTAIRE</u>			
<p>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. (Pour remplir les points 1 et 2 se référer au courrier de réponse concernant la subvention de l'année précédente, ou contacter le service Vie Associative qui vous communiquera le montant qui doit figurer dans votre bilan financier annuel). Pour les fondations se référer au règlement CRC 2009-1.</p>			
Mise à disposition gratuite de salariés par la Ville et le CMAS(1)			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations par la Ville et le CMAS(2)			
Valorisation du Personnel bénévole (3)			
TOTAL 1+2+3	- €	- €	- €

Voir le paragraphe concernant les Frais kilométriques des bénévoles en bas de la page 8

● BILAN EXPLICATIF - UTILISATION DE LA SUBVENTION ACCORDÉE 2023 :

exemple : Actions menées sur l'année 2022 ou la saison 2021/2022, manifestations ou compétitions de niveau national ou international organisées par le club.

Manifestation :

Fonctionnement :

Investissement :

● DESCRIPTIF DU PROJET D'UTILISATION DE LA SUBVENTION 2024

Manifestation :

Fonctionnement :

Investissement :

NOTE D'INFORMATION SUR LES OBLIGATIONS LÉGALES

● **Communication de documents aux collectivités publiques et contrôle des subventions versées (Code Général des Collectivités Territoriales : Article L1611-4).**

"Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. 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, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. 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."

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice.

● **Certification conforme du Président de l'organisme (Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L2313-1, L2313-1-1 et R 3313-6)**

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75.000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

● **Convention obligatoire : Article 10 (Loi 2000-321 du 12 avril 2000) ; Article 1 (Décret 2001-495 du 6 Juin 2001)**

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (23.000 euros), 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.

● **Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée (Loi 2000-321 du 12 avril 2000 : Article 10)**

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. 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.

● **Accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention (Décret n°2017-779 du 5 mai 2017)**

Les données essentielles sont mises à la disposition du public gratuitement, en consultation ou en téléchargement, sur le site internet de l'autorité ou de l'organisme attribuant la subvention, au plus tard trois mois à compter de la date de signature de la convention.

Toutefois, l'autorité ou l'organisme attribuant la subvention n'est pas tenu à cette obligation si elle adresse dans le même délai, les données essentielles à l'autorité compétente pour leur publication sur le portail unique interministériel destiné à rassembler et à mettre à disposition librement l'ensemble des informations publiques. Dès lors, elle met à disposition du public, sur son site internet, un lien vers les données ainsi publiées.

● **Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants (Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20)**

« Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150.000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'état ou d'une collectivité territoriale, dont le montant est supérieur à 50.000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature »

● **Certification conforme du commissaire aux comptes**

(Code du commerce : article L612-4)

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 en numéraire dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret (153.000 euros) doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixés par décret .

Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, 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. »

● **Dépôt en Préfecture (Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 article 1)**

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives (...) une subvention supérieure à un montant fixé par décret (153.000 euros) doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultées (...) ».

● **Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglise et de l'Etat**

qui dispose que « La République ne reconnaît, ne salarie, ni ne subventionne aucun culte (...) »

L'article 15 alinéa 1^{er} **du décret-loi du 2 mai 1938 précise**

« Il est interdit à toute association, société ou collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf autorisation formelle du ministre, visée par le contrôleur des dépenses engagées ».

● **Licence d'Entrepreneur de Spectacle et Code APE**

L'association qui a une activité statutaire ou principale liée au spectacle vivant doit être détentrice de la Licence d'Entrepreneur de Spectacle (Loi n°99-198 du 18 mars 1999) et d'un code d'Activité principale d'Entreprise (APE) ou Nomenclature d'Activités Française (NAF) correspondant et délivré par l'INSEE (articles L.1221-10 et suivants et R.1221-1 et suivants du Code du Travail)

● **Frais kilométriques des bénévoles d'association**

Les frais kilométriques d'association permettent de rembourser les bénévoles qui accordent du temps à l'association. Le barème kilométrique permet aux bénévoles de déduire leurs frais kilométriques selon un barème dédié. Ces dépenses engagées à titre personnel, donnent donc droit à remboursement. C'est un avantage fiscal accordé par l'administration.

Les bénévoles concernés par le remboursement des frais kilométriques sont ceux disposant d'un véhicule personnel, utilisé dans le cadre de l'activité de l'association selon le modèle Cerfa 11580*04

Il existe plusieurs solutions pour se faire rembourser les frais kilométriques :

- Le remboursement sur la base des frais réellement engagés
- Le remboursement sur la base du barème des indemnités kilométriques
- La réduction d'impôts, réservée exclusivement aux bénévoles

Les bénévoles de certaines associations, dont les frais ne sont pas remboursés, peuvent bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu.

Le bénévole doit participer à la vie de l'association, sans contrepartie. Il doit être imposable à l'impôt sur le revenu, et ainsi bénéficier d'une réduction d'impôt. Il doit avoir renoncé par écrit au remboursement de ses frais kilométriques.

Les frais engagés par le bénévole et non remboursés constituent un don au bénéfice de l'association. A ce titre, l'association délivre un reçu fiscal au bénévole, attestant du don pour bénéficier de la réduction d'impôt, selon le modèle Cerfa 11580*04. Ils doivent figurer dans les comptes de l'association.

Le règlement européen 206/679 dit « RGPD »

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la nouvelle réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel.

A ce titre, les renseignements transmis par les associations dans le cadre de leurs demandes de subvention font l'objet d'un traitement informatisé par le service de la vie Associative, géré par le responsable du traitement, à savoir Monsieur le Maire, indispensable aux relations conventionnelles ou partenariales. Ces données sont par ailleurs, susceptibles d'être transmises au service Communication, Protocole et aux directions fonctionnelles de la collectivité dans le cadre de la communication institutionnelle de la Ville. La base juridique du traitement est l'intérêt général. Elles seront conservées, en référence à la durée d'utilité administrative en vigueur, pendant, au minimum, 10 ans pour les dossiers bénéficiant d'une subvention et 2 ans pour les autres.

Il convient alors d'obtenir votre consentement :

(1) Cochez la les case(s) correspondante(s),

Cliquez droit de la souris, sélectionner Propriétés - Case activée et OK.

En soumettant ce formulaire, déposée par l'association nommée.....
dont je suis le représentant légal.

- j'accepte que les informations de ce formulaire (coordonnées) soient utilisées, exploitées, traitées pour permettre de me contacter (mail / courrier / téléphone) dans le cadre de l'activité associative qui en découle. Elles sont susceptibles d'être transférées à divers services municipaux (protocole, mairie et mairie annexe, etc.) pour vous convier à des événements organisés par la Ville (notamment cérémonie des vœux).
- j'accepte que la Mairie communique ces coordonnées à un tiers demandeur, correspondant à l'activité associative, dans le cadre du guide des associations.
- je refuse le traitement de mes données personnelles, et souhaite être contacté uniquement sur l'adresse du siège social de l'association.

Conformément à la Réglementation sur les Données Personnelles, vous bénéficiez des droits spécifiques suivants : d'accès (article 15 du RGPD), de rectification (article 16 du RGPD), d'effacement (article 17 du RGPD), de limitation du traitement (article 18 du RGPD), d'opposition (article 21 et 22 du RGPD), directives post-mortem (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) en contactant le délégué à la protection des données C.D.G.10, Parc du Grand Troyes, 2 rond point Winston Churchill, 10300 SAINTE SAVINE (Aube) ou dpa@cdg10.fr ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

Président de l'association, Nom, Prénom :

Signature et Cachet de l'association :

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1) Cochez la ou les case(s) correspondantes,

Pour activer une case, clique droit de la souris –Sélectionner Propriétés – Case activée et OK

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e) nom prénom

Président (e) de l'association, 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 sur l'honneur, exactes et sincères les renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que de l'approbation du budget par les instances statutaires.
- m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de La Chapelle Saint-Luc, conformément à sa destination prévisionnelle, et mettre à disposition, sur la demande de la Ville de La Chapelle Saint-Luc, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.
- demande une subvention de € pour le fonctionnement de l'association.
- et/ou demande une subvention de € pour la réalisation d'un projet ou d'une action spécifique.
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association dont les références sont ci-dessous.

● ÉLÉMENTS FINANCIERS COMPLÉMENTAIRES

Date de la dernière Assemblée Générale ayant adopté les comptes :

MONTANT

Disponibilités (Solde du ou des compte(s) bancaire(s) en fin d'exercice adopté lors de la dernière Assemblée Générale de l'association)	
Si vous avez une caisse, solde en espèces	
Placements	

Fait à :

Le :

Signature (obligatoire)
le Président

Signature (obligatoire)
Le Trésorier

Cachet de l'Association

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
BANQUE :	DOMICILIATION :
IBAN (International Bank Account Number)	BIC (BanK identifier Code)
FR -----	-----

Préférez le format numérisé transmis par mail.

Évitez les comptes-rendus et dossiers papier.

avant le 15 octobre 2023, délai de rigueur à :

HÔTEL DE VILLE – Service de la Vie Associative & des Sports

Rue Maréchal Leclerc – 10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Par courrier postal à Hôtel de Ville -B.P. 10082 - 10602 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Par courriel : vieassociative@la-chapelle-st-luc.eu

Les dossiers sont traités par

le Services de la Vie Associative et des Sports – 03.25.70.19.23

Les agents du service de la Vie Associative et des sports sont à votre disposition pour vous aider à remplir le présent formulaire et vous apporter toute explication concernant les éléments demandés.

Tout dossier parvenu hors délai sera examiné ultérieurement.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

● PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

En complément des éléments de ce dossier, vous devez joindre :

IMPÉRATIVEMENT UN R.I.B AVEC IBAN

Pour une première demande

- Un exemplaire des statuts.
- Une copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture.
- Une copie de l'avis de l'insertion au Journal Officiel.
- Une copie de situation au répertoire SIRENE.
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale approuvant les comptes rendus annuels.
- Le rapport annuel d'activités s'il y a une année d'activités.
- Le bilan financier de l'exercice écoulé et un budget prévisionnel de l'exercice à venir.

Pour un renouvellement

- Un exemplaire des statuts seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande précédente.
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale approuvant les comptes annuels.
- Le rapport annuel d'activités.
- Le budget prévisionnel détaillé (subvention de fonctionnement) ou devis détaillé (subvention d'investissement).
- Le bilan financier, compte de fonctionnement de l'année passée incluant les subventions et aides indirectes communales.
- Les éléments financiers définis dans la note d'information sur les obligations légales (voir page 8 du présent document).