



## Dossier de demande de subvention des Associations Année 2020

Nom de l'Association :

.....

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

Veillez cocher la case correspondante et donner les précisions demandées :

	Montant sollicité	Secteur d'activité
<input type="checkbox"/> Fonctionnement <input type="checkbox"/> Investissement <input type="checkbox"/> Projet spécifique <input type="checkbox"/> Demande de logistique		<input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Troisième Âge <input type="checkbox"/> Education <input type="checkbox"/> Loisirs, animations de proximité <input type="checkbox"/> Prévention, sécurité <input type="checkbox"/> Santé, aide à la personne <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> Aide à l'emploi <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Autre

Cadre réservé à l'administration

Date de remise du dossier :

**PIECES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE**  
**(Dossier à envoyer ou à déposer directement au Service Courrier de la Mairie)**  
**Mairie de Saint-Pierre, BP 342, 97448 Saint-Pierre Cedex**  
**Service Central Associatif : 0262 35 79 90**  
**Date de retrait à partir du 01<sup>er</sup> août 2019**  
**Date limite de dépôt fixée au 30 septembre 2019**  
**Tout dossier incomplet ne sera pas instruit**

**Toutes ces pièces sont obligatoires pour le traitement de votre dossier**

Important : Si le signataire du dossier n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

**Pour une première demande :**

- Une lettre de demande de subvention **signée** du Président de l'association ;
- Les statuts de l'association (extrait **signés et datés**) ;
- Le récépissé de la déclaration **en Sous-Préfecture** ;
- La copie de publication au Journal Officiel ;
- Une copie de la déclaration en Préfecture indiquant **la composition du bureau complet** ;
- Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale Ordinaire, la liste d'émargement des présents et les procurations éventuelles incluant le rapport moral, rapport d'activités, bilan financier, budget prévisionnel signé par le Président et Trésorier ;
- Pour les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques, nous joindre les comptes annuels certifiés par le Commissaire aux Comptes, ainsi que la facture attestant l'insertion des comptes au Journal Officiel ;
- Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal au nom de l'association ;
- La Déclaration INSEE (obligatoire) ;
- L'attestation d'assurance ;
- Ainsi que l'ensemble des documents réclamés dans la lettre de notification et/ou de la convention.

**Pour un renouvellement :**

- Le tableau de synthèse et l'annexe de l'action subventionnée se trouvant dans le dossier « remplir un bilan et une annexe par action subventionnée » ;
- Pour les associations employant du personnel, nous joindre les dernières attestations de régularité (URSSAF et CRR) datant de moins de 3 ;
- Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale Ordinaire, la liste d'émargement des présents et les procurations éventuelles incluant le rapport moral, rapport d'activités, bilan financier, budget prévisionnel signé par le Président et Trésorier ;
- Pour les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques, nous joindre les comptes annuels certifiés par le Commissaire aux Comptes, ainsi que la facture attestant l'insertion des comptes au Journal Officiel (si ces documents sont déjà transmis, veuillez ne plus les transmettre) ;
- Pour toute nouvelle modification apportée aux statuts de l'association ou aux personnes chargées de l'administration, nous renvoyer le Procès-Verbal statuant sur les modifications, les nouveaux statuts, une copie de la déclaration en Préfecture indiquant la composition du bureau complet ainsi que le récépissé de modification de la Préfecture ;
- Pour toute nouvelle insertion au Journal Officiel, nous joindre la copie du Journal Officiel ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom de l'association
- Une lettre de demande de subvention signée du Président de l'association.

**Nom du Président :**

Signature

Fait à :

Le

*Je certifie exactes les informations figurant dans le présent dossier.*

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

• Nom de l'association : \_\_\_\_\_ Sigle : \_\_\_\_\_  
Objet de l'association : \_\_\_\_\_

• Adresse du siège social : \_\_\_\_\_  
• Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Quartier : \_\_\_\_\_  
• Téléphone : ..... GSM : .....  
• Fax : ..... E-mail : .....

• Adresse du lieu d'activités si différent du siège : \_\_\_\_\_  
• Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Quartier : \_\_\_\_\_  
• Téléphone : ..... GSM : .....  
• Fax : ..... E-mail : .....

• N° SIRET : ..... Code APE : .....  
• N° RNA : W .....

(Si vous n'en avez pas, il vous faut demander un numéro à la Direction Régionale de l'INSEE par courrier adressé à : INSEE - Service SIREN - 10, rue Demarne - BP 13 - 97408 Saint-Denis Cedex 9 )

### Identification du responsable de l'association (le représentant légal, le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....  
Qualité : .....  
E-Mail : .....  
Téléphone : .....

### Identification de la personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ..... Prénom : .....  
E-Mail : ..... Numéro de téléphone : .....

• L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)  oui  non

Si oui précisez le(s) quel(s) (copie de l'agrément)

Type d'agrément : \_\_\_\_\_ attribué par \_\_\_\_\_ en date du :

• L'Association fait-elle partie d'une union, fédération ou réseau ?  oui  non

Si oui précisez :

• L'Association a-t-elle des adhérents personnes morales :  oui  non

Si oui précisez :

• L'Association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

• L'association dispose-t-elle d'un expert -comptable ?  oui  non

Nom..... Prénom..... Cabinet.....

• L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes titulaire et d'un suppléant ?  oui  non

• Titulaire Nom..... Prénom..... Cabinet.....

• Suppléant Nom..... Prénom..... Cabinet.....

## MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

- Nombre d'adhérents de l'association : .....  
(à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année écoulée)  
Dont : ..... hommes : ..... femmes : ..... enfants : .....
- Nombre de bénévoles : .....
- Nombre d'adhérents résidant sur les territoires de la CIVIS : .....
- Nombre d'adhérents résidant hors territoires de la CIVIS : .....

- Nombres de salariés : .....
- nombre de CDI : ..... temps de travail hebdomadaire.....
- masse salariale des CDI : .....
- salaire net annuel le plus élevé : .....
- nombre de CDD de droit commun : ..... temps de travail hebdomadaire.....
- masse salariale des CDD : .....
- salaire net annuel le plus élevé : .....
- nombre de Contrats Aidés : ..... type de contrat : ..... temps de travail hebdomadaire.....
- masse salariale des Contrats Aidés : .....
- salaire net annuel le plus élevé : .....
- nombre d'agents publics mis à disposition : .....

## MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET MATERIELS PAR UNE COLLECTIVITE PUBLIQUE

### Une Collectivité Publique est-elle propriétaire des locaux :

- Oui  Non
- Si oui laquelle :
  - Bâtiments (adresse) : .....

La Collectivité prend-elle en charge les coûts d'exploitation des locaux :  Oui  Non

### Matériels ou avantages en nature consentis par une Collectivité :

- |                          |   |                              |                              |
|--------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| Mobilier de bureau       | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Véhicules                | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Matériel informatique    | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Matériel de reprographie | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Fourniture de bureau     | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Téléphone / Fax          | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Affranchissement         | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Convention               | : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Autre (préciser)         | : |                              |                              |

## VIE DE L'ASSOCIATION

Date de la dernière Assemblée Générale Ordinaire :

Date de la dernière Assemblée Générale Extraordinaire :

Fréquence / an des réunions du Conseil d'Administration :

Cotisation annuelle :

## GOVERNANCE DE L'ASSOCIATION

• **Composition du bureau :**

	Président	Trésorier	Secrétaire
Nom			
Prénom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			

Avez-vous une permanence au sein de l'Association :  oui  non

Si oui précisez les jours et les horaires :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Horaires de réception :

Matin : .....

Après-Midi : .....

Personnes à contacter : .....

Numéro de téléphone : .....

## BILAN D'ACTIVITE 2019

Précisez de manière détaillée toutes les actions menées au cours de cet exercice, en soulignant les dates, le public concerné. Pour cela vous pouvez compléter le tableau ci-après.

Principales activités	Fréquence	Quartier et/ou Commune	Nombre de participants	Locaux où se pratique l'activité

Publics ciblés par les activités de l'Association :

- Enfants
- Adultes
- Familles Monoparentales
- Personnes Handicapées
- Retraités
- Tous Publics

### Associations Sportives

Affiliation à une ligue  oui  non

Si oui, préciser laquelle : .....

Nombres de licenciés : ..... dont ..... hommes ..... femmes ..... enfants

Nombres de dirigeants : .....

Nombres d'équipes engagées : .....

Sections engagées à préciser : .....

Résultats obtenus par sections : .....

### Encadrement de la pratique :

Nombre de diplômé fédéral : .....

Nombre de diplômé d'état : .....

Encadrement bénévole : .....

## INFORMATIONS FINANCIERES

### Information sur la trésorerie :

En Euros	Solde au terme du dernier exercice à la date du solde	
	Solde	Date du solde
Du compte(s) courant(s)		
Sur Livret(s) ou autre(s)		
Espèces		
<b>Total Compte(s) + Livret (s)+ Espèce(s)</b>		

### Prévision d'utilisation de la Trésorerie

### Commentaires de la structure sur l'évolution du budget entre l'exercice présent et le prochain exercice





# Compte rendu financier de l'action<sup>(1)</sup>

## TABLEAU DE SYNTHÈSE

Exercice 20...

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Achats d'études et de prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation(2)</b>			
Fournitures non stockables (eau, énergie)							
Fournitures d'entretien et de petit équipement							
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Divers							
Documentation				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Personnel extérieur							
Déplacements, missions				-			
Frais postaux et de télécommunications							
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération,				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération des personnels,				Agence de Service de Paiements (ASP)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Primes et Gratifications							
Autres charges de personnel				-			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
				Cotisation			
<b>66 - Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>77 - Produits exceptionnels</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>			
				<b>79 - Transfert de charges</b>			
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au compte rendu financier de l'action

**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 du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> ?**

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

---

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

---

<sup>5</sup> 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 la collectivité dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# Budget Prévisionnel Global de l'Association

Exercice 20...

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60- Achats</b>		<b>70-Ventes de Produits finis, Prestation de Service, marchandises</b>	
Achats d'études et de Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures non stockables (eau, énergie)			
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Divers			
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s)(précisez le service):	
Personnel extérieur			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		Agence de Service de Paiements (ASP)	
Charges sociales,		Autres recettes	
Primes et gratifications		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>79- Transfert de charges</b>	
<b>II. Total des Charges</b>		<b>II. Total des Produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**L'association sollicite une subvention totale de**  
.....€

- (1) L'attention des demandeurs est appelée sur le fait que les indications de financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Signature

(3) **Le Trésorier**

**Le Président**

# Budget Prévisionnel de fonctionnement

Exercice 20...

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60 - Achats</b>		<b>70- Ventes de marchandises, Prestation de Service, marchandises</b>	
Achats d'études et de Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures non stockables (eau, énergie)			
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Divers			
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s)(précisez le service):	
Personnel extérieur			
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		Agence de Service de Paiements (ASP)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Primes et gratifications		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>II. Total des Charges</b>		<b>II. Total des Produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de  
.....€

- (1) L'attention des demandeurs est appelée sur le fait que les indications de financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

**Signature**

(3) **Le Trésorier**

**Le Président**

## Description du budget de fonctionnement

Cadre réservé à l'administration

Association :

Personne chargée du dossier :

Nom : ..... Prénom : ..... Tél. : .....

E-mail :

Montant de la subvention de fonctionnement demandée :

**Décrire les postes de dépenses de fonctionnement**

Public (s) ciblé(s) par les activités proposées par l'association, ainsi que l'intérêt public local :

Date de réalisation prévue :

Lieu de réalisation :

# Budget Prévisionnel de l'Action N° ...

Exercice 20...

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de Produits finis, Prestation de service, marchandises</b>	
Achats d'études et de Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures non stockables (eau, énergie)			
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Divers			
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) ( <b>précisez le service</b> ):	
Personnel extérieur			
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		Agence de Service de Paiements (ASP)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Primes et gratifications		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>II. Total des Charges</b>		<b>II. Total des Produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Au regard du coût total du projet l'association sollicite une subvention de  
.....€

- (1) L'attention des demandeurs est appelée sur le fait que les indications de financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.
- (3) **NB** : si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, cette page devra être photocopiée en autant d'exemplaires que d'actions comme la page suivante.

Signature

(4) **Le Trésorier**

**Le Président**

# Description de l'action N° ...

Remplir une fiche par action

## SECTEUR

Cadre réservé à l'administration

Association :

Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : ..... Tél. : .....

E-mail :

Montant de la subvention demandée :

Date de mise en œuvre :

Intitulé de l'action :

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

### Présentation de l'action

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? :

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ? :

Public (s) ciblé(s) :

Thème de l'action à préciser :

Date de réalisation prévue :

Durée prévue (nombre de mois) :

Territoire de réalisation de l'action (quartier) :

➤ .....

➤ .....

N° agrément : .....

<b>Encadrement</b>		
<u>Nombre</u>	<u>Fonction</u>	<u>Diplômes</u>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

  

<b>Intérêt de l'action</b>

➤ Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacement, salaires, etc.) :

  
  

➤ Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

  
  

➤ Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

  
  

➤ Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

  
  

➤ Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> ?

---

<sup>5</sup> 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 la collectivité dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



## 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, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e) ..... (nom-prénom) représentant (e) légal (e) de .....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que du paiement des sommes correspondantes ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : .....€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

Au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code BANQUE	Code GUICHET	Numéro de compte	Clé RIB	Code BIC

Fait à Saint-Pierre, le .....

Signature du Président

### 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.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Information sur les obligations légales

### **Communication de documents aux collectivités publiques**

*(Code Général des Collectivités Territoriales - Articles L1611-4, Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Article 5)*

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 activités.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administrations ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

### **Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles**

*(Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 - Article 20)*

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

### **Certification conforme du Président de l'organisme**

*(Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6)*

Les organismes auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) soit par un expert-comptable ou simplement par le Président de l'association.

### **Certification conforme du commissaire aux comptes**

*(Code du Commerce Articles L612-1 et L612-4, décret n°2006-335 du 21 mars 2006 - Article 1)*

Les associations ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 153 000 € doivent :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe,
- nommer au moins un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant.

### **Dépôt en Préfecture**

*(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 - Article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 - Article 2)*

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 € doivent déposer à la Préfecture du département où se trouve leur siège social leurs budgets, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

### **Convention obligatoire**

*(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 - Article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 - Article 1)*

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 €, 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.

## Publicité des Comptes

(Décret n° 2009-540 du 14 mai 2009 portant sur les obligations des associations et des fondations relatives à la publicité de leurs comptes annuels)

Les associations et fondations soumises aux prescriptions du [premier alinéa de l'article L. 612-4 du code de commerce](#) assurent la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux officiels.

A cette fin, elles transmettent par voie électronique à la Direction des Journaux officiels, dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, les documents mentionnés audit alinéa et, le cas échéant, ceux prévus au [quatrième alinéa de l'article 4 de la loi du 7 août 1991 susvisée](#). Un arrêté du Premier ministre fixe les modalités de cette transmission.

Ces documents sont publiés sous forme électronique par la Direction des Journaux officiels, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité et leur accessibilité gratuite.

Cette prestation donne lieu à rémunération pour service rendu dans les conditions prévues par le [décret susvisé du 31 août 2005](#).

### **Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée**

*(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 - Article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 - Article 1)*

Lorsque la subvention est supérieure à 23 000 € et qu'elle 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 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Ce compte rendu est établi conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006. (JO du 14 octobre 2006. p. 15260).

### **Contrôle de la Collectivité sur l'utilisation de la subvention**

*(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. En conséquence, la Ville se réserve le droit d'exercer un contrôle sur pièces et sur place.

### **Immatriculation au Répertoire SIRENE**

*(Code de Commerce - Articles R 123-220 à 234)*

L'inscription d'une association au répertoire SIRENE est obligatoire quand elle :

- emploie du personnel salarié,
- exerce des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés,
- reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales.



## DEPARTEMENT DE LA REUNION COMMUNE DE SAINT-PIERRE

### Notice d'information

#### Qui peut faire une demande de subvention ?

Toute association loi 1901, dont l'existence a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel de la République Française peut faire une demande de subvention.

#### Comment est traitée votre demande de subvention ?

Votre demande de subvention est à déposer au Service Courrier de l'Hôtel de la Ville, Rue Mézière Guignard, BP 342, 97 448 Saint-Pierre Cedex.

A la réception de votre dossier par le Service Central Associatif :

- un accusé de réception vous sera transmis ;
- l'ensemble des pièces administratives versées au dossier seront vérifiées (toute pièce manquante à votre dossier vous sera réclamée par courrier) ;
- dans le cas d'une demande de subvention de fonctionnement le service vérifiera si la demande est conforme à l'objet statutaire de votre association ;
- dans le cas d'une demande de subvention affectée le service vérifiera si cette demande revêt un caractère d'intérêt public local et d'intérêt général.

Documents budgétaires des associations sportives, si vous sollicitez la ville uniquement sur une subvention de fonctionnement : remplir le descriptif du budget de fonctionnement ainsi que son budget.

Cependant si vous sollicitez la Ville sur une subvention de fonctionnement ainsi que sur des subventions d'actions, vous devez remplir la fiche descriptive du fonctionnement ainsi que son budget, la fiche descriptive d'action et son budget mais aussi le budget prévisionnel global.

Toutes les aides en nature accordées par la Collectivité et dans le cas où votre association détient les éléments de cette valorisation, vous devez faire apparaître les contributions dans votre Budget Prévisionnel Global de l'association aux postes :

- 86 - Emplois des contributions volontaires en nature
- 87 - Contributions volontaires en nature