

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE L'ANNÉE 2021

Vous trouverez dans ce dossier les éléments dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- **des informations pratiques pour remplir les documents,**
 - I. Présentation de votre association
 - II. Le point sur l'année ou la saison écoulée
 - III. La prochaine saison
 - IV. Attestation sur l'honneur
- **la demande de subvention.**

Le n° de SIRET et le code APE de votre association devront obligatoirement être complétés

Si vous n'en disposez pas, veuillez vous adresser à la Direction régionale de l'INSEE :

- par téléphone au 03.72.40.87.40
- par courrier à :
INSEE Centre Statistiques de Metz
Pôle SIRENE ASSOCIATIONS
32 Avenue André Malraux
54046 METZ Cedex 1
- par mail à : sirene-associations@insee.fr

➔ Joindre 1 copie des statuts + 1 copie du JO ou du récépissé de la Sous-Préfecture

IMPORTANT : POUR UNE PREMIERE DEMANDE OU SI VOS STATUTS ONT ETE MODIFIES MERCI D'EN JOINDRE UNE COPIE AU PRÉSENT DOSSIER

A retourner impérativement au plus tard le vendredi 4 septembre 2020

**SERVICE VIE ASSOCIATIVE
CENTRE ADMINISTRATIF PAUL PILLET
Place de l'Hôtel de Ville
42300 ROANNE
Tél : 04.77.23.20.87
vieassociative@ville-roanne.fr**

INFORMATIONS PRATIQUES

Votre dossier de demande de subvention est composé de 4 parties :

PARTIE N°I : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Cette partie est destinée à faciliter les relations avec la Ville de Roanne. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines et vos adhérents.

Quelques précisions :

- Le nom de l'association à indiquer sur la 1^{ère} page est **celui indiqué dans vos statuts**.
- Pour les numéros de téléphone, précisez lorsqu'il s'agit d'un numéro sur liste rouge, ainsi il ne sera pas enregistré informatiquement, ni communiqué.
- L'objet de votre association : reprendre ce qui est indiqué dans vos statuts.
- **Le numéro de SIRET doit être mentionné OBLIGATOIREMENT.**

PARTIE N°II : LE POINT SUR L'ANNÉE OU LA SAISON ÉCOULÉE

Il s'agit de la dernière saison **terminée** : Merci de bien préciser la saison sur le dossier.

Quelques précisions :

- Concernant le rapport d'activité : vous pouvez vous abstenir de remplir cette partie si vous nous joignez les documents présentés lors de l'Assemblée Générale ;
- Si vous disposez déjà d'un compte d'exploitation sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir la partie «compte d'exploitation» ;
- Si vous établissez un bilan comptable (actif et passif), vous pouvez nous le joindre et ne pas remplir la partie «votre situation de trésorerie à la fin de la dernière saison écoulée».

PARTIE N°III : LA PROCHAINE SAISON

Il s'agit soit :

- De l'année 2020 si vous fonctionnez en année civile ;
- De la saison 2020/2021 si ce n'est pas le cas.

Merci de bien préciser les dates sur le dossier.

Quelques précisions :

- Si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir la partie «budget prévisionnel».

PARTIE N°IV : L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire (dans ce cas, fournir le pouvoir l'autorisant à signer) de signer la demande de subvention.

Pour que votre demande soit prise en compte, cette fiche doit être obligatoirement signée.

Association :

I. PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1. Identification de votre association

Nom : _____

Sigle : _____

Adresse du siège social : _____

Téléphone : _____

Mél. : _____

Site internet : _____

Numéro de SIRET (Obligatoire) : _____

Code APE (obligatoire) : _____

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

2. Identification du responsable de l'association, de la personne chargée du dossier et du contact principal

Le représentant légal (personne désignée par les statuts)

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Mél. : _____

Adresse : _____

La personne ayant rempli le dossier de l'association

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Mél. : _____

Adresse : _____

Association :

3. Permanences

Jours, horaires et lieu de permanences :

4. Renseignements d'ordre administratif

Déclaration en Sous-préfecture le : _____

Date de publication au Journal Officiel : _____

Objet de votre association :

Votre association est-elle affiliée à une ou plusieurs fédérations ou autres organismes ?

- Non
 Oui, précisez le(s)quelle(s) :

Votre association dispose-t-elle d'un ou plusieurs membres chargé(s) de contrôler les comptes au moins une fois par an (hors président, trésorier et trésorier adjoint) ?

- Non
 Oui, précisez leurs coordonnées :

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Veillez préciser pour chacun sa fonction, nom, prénom, adresse, téléphone et mél.

Date de la dernière Assemblée Générale : _____

Association :

5. Vos adhérents

Nombre total d'adhérents : _____

Dont adhérents roannais : _____

Dont adhérents non roannais : _____

Montant de la cotisation : _____ €

6. Les moyens humains de votre association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

Seront traités à part les "contrats aidés", c'est à dire les contrats du type emploi jeune, CUI, etc., c'est à dire les contrats de travail pour lesquels l'Etat apporte un soutien financier à l'employeur.

Bénévoles : _____

Nombre total de salariés permanents : _____

Nombre de salariés en CDI : _____

dont salariés à temps partiel _____

Précisez mi-temps, tiers-temps _____

Nombre de salariés en CDD : _____

dont salariés à temps partiel _____

Précisez mi-temps, tiers-temps et les dates de début et de fin de contrat _____

Nombre de salariés en «contrats aidés» : _____

dont salariés à temps partiel _____

Précisez mi-temps, tiers-temps, nature du contrat _____

Association :

7. Les moyens immobiliers de votre association

Concernant le siège social, votre association est :

- Propriétaire
- Locataire, précisez le montant du loyer annuel _____
- Logée par la Ville de Roanne à titre gratuit
- Logée par la Ville de Roanne à titre payant, précisez le montant de votre participation financière :
 - Loyer mensuel - trimestriel - annuel (1) : _____
 - Charges mensuelles - trimestrielles - annuelles (1) : _____

(1) Rayer les mentions inutiles

Concernant le ou les locaux pour votre activité, votre association est :

- Propriétaire
- Locataire, précisez le montant du loyer annuel _____
- Logée par la Ville de Roanne à titre gratuit :
Préciser le nombre d'heures hebdomadaires d'utilisation : _____
- Logée par la Ville de Roanne à titre payant, préciser :
 - le nombre d'heures hebdomadaires d'utilisation : _____
 - le montant du loyer annuel : _____
 - le montant des charges : _____

Association :

II. LE POINT SUR L'ANNÉE OU LA SAISON ÉCOULÉE

Merci de préciser les dates : du au

1. Rapport d'activité de l'année

(Ou joindre les documents présentés à l'Assemblée Générale)

2. Autres points que vous souhaitez indiquer

Association :

3. Compte d'exploitation de l'année ou de la saison écoulée

Le compte d'exploitation doit porter sur la dernière année écoulée et doit être approuvé par les instances statutaires.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, ou si vous faites établir vos comptes par un cabinet d'expert comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de vos comptes, si ceux-ci sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Association :

Année civile 20..

ou période du :

au :

	Budget initial	Réalisé		Budget initial	Réalisé
60 - Achats			70 - Vente de produits, prestations, marchandises		
Prestations de services (formations, études....)			Prestations de services		
Achats de marchandises (matériel, alimentation...)			Vente de marchandises		
Eau, énergie, chauffage			Manifestations		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Buvettes		
Fournitures administratives			Sponsoring		
Autres matières et fournitures			Divers		
Autres (à détailler)					
61 - Services extérieurs			74 - Subventions d'exploitation		
Locations et charges locatives					
Entretien et réparations			Ville de Roanne		
Assurances					
Documentation			Etat		
Autres (à détailler)			Région		
62 - Autres services extérieurs					
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires			Département		
Publicité, publications, relations publiques					
Déplacements, missions, réceptions			Intercommunalités		
Frais postaux et de télécommunications					
Services bancaires			Autres communes		
Autres (à détailler)					
63 - impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			Autres organismes (à détailler)		
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel					
Rémunérations du personnel					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
Subventions versées par l'association			Cotisations		
Frais d'engagements			Autres (à détailler)		
Frais d'arbitrage					
Amendes					
Autres					
68 - Amortissements et provisions			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
			79 - Transferts de charges		
			Remboursement frais de personnel en contrat "aidé"		
TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION			TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
Interêts versés sur emprunts			Produits des placements financiers (intérêts reçus)		
67 - Charges exceptionnelles			Produits exceptionnels		
Charges sur exercices antérieurs, autres			Produits sur exercices antérieurs, autres		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

Contributions volontaires en nature					
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et services			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
Total contributions volontaires (charges)			Total contributions volontaires (produits)		

Subventions publiques encaissées		VOIR ANNEXE FINANCIERE 1
en % du total des produits		

Association :

4. Votre situation de trésorerie actuelle

Si votre association dresse un bilan comptable (actif et passif) en fin d'année, vous n'êtes pas obligé de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de ce bilan approuvé par vos instances statutaires.

Situation sur votre (vos) compte(s) courant(s) à la fin de la dernière saison écoulée (indiquer le solde pour chaque compte courant et l'établissement financier correspondant) :

Compte courant	Situation	€
Compte courant	Situation	€
Compte courant	Situation	€
Compte courant	Situation	€

Situation sur votre (vos) livret(s) à la fin de la dernière saison écoulée (indiquer le solde pour chaque livret et l'établissement financier correspondant) :

Livret	Situation	€
Livret	Situation	€
Livret	Situation	€
Livret	Situation	€

Autres (exemple : CODEVI, SICAV...), préciser :

Je soussigné, M _____

Fonction _____

Atteste sur l'honneur l'exactitude des éléments financiers concernant l'association que je représente.

Fait à _____

Le _____

(Signature)

III. ANNÉE 2021

1. Projets pour la prochaine saison

2. Autres points que vous souhaitez indiquer

3. Budget prévisionnel 2021

Le budget prévisionnel doit être approuvé par les instances statutaires.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, ou si vous faites établir vos comptes par un cabinet d'expert comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de vos comptes, si ceux-ci sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Association :

Année civile 20..

ou période du :

au :

	Budget Prévisionnel		Budget Prévisionnel
60 - Achats		70 - Vente de produits, prestations, marchandises	
Prestations de services (formations, études...)		Prestations de services	
Achats de marchandises (matériel, alimentation...)		Vente de marchandises	
Eau, énergie, chauffage		Manifestations	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Buvettes	
Fournitures administratives		Sponsoring	
Autres matières et fournitures		Divers	
Autres (à détailler)			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations et charges locatives			
Entretien et réparations		Ville de Roanne	
Assurances			
Documentation		Etat	
Autres (à détailler)			
		Région	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		Département	
Publicité, publications, relations publiques			
Déplacements, missions, réceptions		Intercommunalités	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires		Autres communes	
Autres (à détailler)			
63 - impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		Autres organismes (à détailler)	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
Subventions versées par l'association		Cotisations	
Frais d'engagements		Autres (à détailler)	
Frais d'arbitrage			
Amendes			
Autres			
68 - Amortissements et provisions		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - Transferts de charges	
		Remboursement frais de personnel en contrat "aidé"	
TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION		TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
Interêts versés sur emprunts		Produits des placements financiers (intérêts reçus)	
67 - Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Charges sur exercices antérieurs, autres		Produits sur exercices antérieurs, autres	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Contributions volontaires en nature			
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Total contributions volontaires (charges)		Total contributions volontaires (produits)	

Subventions publiques encaissées		VOIR ANNEXE FINANCIERE 1
en % du total des produits		

Association :

IV. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement).

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),

Représentant(e) légal(e) de l'association.....

↳ Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

↳ Certifie exactes les informations du présent dossier ;

↳ Précise que si une subvention est accordée, celle-ci sera à verser **au compte bancaire ou postal de l'association. (joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal)**

Fait à _____

Le _____

(Signature)

Cachet de l'association :

Le service de la Vie Associative gère les dossiers de demande de subvention pour la Ville de Roanne.

A ce titre, le service collecte des données personnelles qui sont strictement confidentielles et destinées à étudier votre demande de financement déposée auprès du service Vie Associative.

Ces données sont transmises aux élus de la Ville de Roanne, aux services instructeurs Ville dans le cadre des attributions des subventions et peuvent être éventuellement transmises au service Finances de la Ville de Roanne et à la Trésorerie Municipale de Roanne.

Les données collectées sont conservées dix ans par les services concernés puis transmises au service Archives de la Ville de Roanne. Les données de la page 3 seront reprises dans l'annuaire des associations roannaises ainsi que sur le site internet de la Ville de Roanne (hormis les numéros de téléphone sur liste rouge dans la mesure où cela est précisé sur le dossier).

Ces données ne sont transmises à aucun tiers (en dehors de ceux cités ci-dessus) ni à titre onéreux, ni à titre gratuit et restent sur le territoire de l'Union Européenne.

Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte.

Conformément aux art.15. à 22. du Règlement Européen 2016-679, vous pouvez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier, à les mettre à jour et/ou à les effacer pour des motifs légitimes, auprès de notre service vieassociative@ville-roanne.fr ou auprès de notre Délégué à la protection des données en justifiant de votre identité à l'adresse suivante: dpo@roannais-agglomeration.fr, ou auprès la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante à l'issue du délai d'un mois.

Vous pouvez également vous opposer aux traitements vous concernant pour des motifs légitimes, et sous réserve de dispositions législatives ou réglementaires limitant ce droit d'opposition.

ANNEXE FINANCIÈRE 1

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SUBVENTIONNEE

Production de comptes annuels et budgets prévisionnels :

(Code Général des Collectivités Territoriales – article L1611-4)

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 conforme de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité.

(Arrêté interministériel du 8 avril 1999 – article 1 Annexe)

Les budgets et comptes doivent être établis conformément au plan comptable des associations, homologué par l'arrêté interministériel du 22 juin 1999, qui s'applique à toutes les associations ou fondations soumises à des obligations législatives ou réglementaires d'établissement de comptes annuels.

Obligations liées au montant de subventions perçues :

➤ **Seuil de 1 500 € de subventions publiques : Contrôle possible de la Chambre régionale des comptes.**

(Article L.211-4 du Code des Juridictions Financières)

La chambre régionale des compte peut assurer la vérification des comptes des établissements, sociétés, groupements et organismes, quel que soit leur statut juridique, auxquels les collectivités territoriales leurs établissements publics ou les établissements publics nationaux dont le contrôle leur a été délégué en application de l'article L. 111-9 apportent un concours financier supérieur à 1 500 euros ou dans lesquelles ils détiennent, séparément ou ensemble, plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants, ou exercent un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion.

➤ **Seuil de 23 000 € de subventions publiques : Conventionnement obligatoire et production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée.**

Conventionnement 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 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 : Arrêté du 11 octobre 2006)

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 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel l'aide a été attribuée. Il est constitué d'un tableau de charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimé en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations (un modèle est disponible sur internet : Cerfa n° 12156*3 Annexe). La convention liant l'organisme et la collectivité, le budget, les comptes annuels, le compte rendu financier de la subvention affectée, sont tenus à disposition du public par l'autorité administrative.

➤ **Seuil de 50 000 € de subventions publiques : Annexe « rémunérations et avantages en nature »**

(Loi 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'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 €, 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.

➤ **Seuil de 75 000 € de subventions publiques ou représentant plus de 50 % des produits de l'Association : Certification conforme par le Président de l'Association**

(Code Général des Collectivités Territoriales : articles L2313-1, L2313-1-1)

Les organismes auxquels une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme doivent transmettre des comptes certifiés conformes (bilan, compte de résultats 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 nomination d'un commissaire aux comptes.

Ces documents, retracés dans une annexe spécifique du budget de la collectivité, sont tenus à disposition du public par l'autorité administrative.

➤ **Seuil de 153 000 € de subventions publiques : Certification conforme par un commissaire aux comptes**

(Code de Commerce : article L 612-4 ; Décret n° 2009-540 du 14 mai 2009)

Les associations ayant reçu annuellement, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des organismes de sécurité sociale ou autres organismes chargés d'une mission de service public, une ou plusieurs subventions dont le montant global est supérieur à 153 000 € doivent :

- Etablir chaque année des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe certifiés conformes par un commissaire aux comptes ;
- Nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- Assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire.