

DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE 2022

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

1ère demande Renouvellement Exceptionnelle

Dossier à déposer avant le 11 octobre 2021, délai de rigueur

Lire les articles de loi pages 7 et 8, n'oubliez pas de compléter et signer les pages 9 et 10.
Préférez le format numérisé transmis par mail. Evitez les dossiers papier
Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Intitulé complet :

Sigle usuel :

Identifiant SIREN obligatoire*:

* 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 ou délégation locale : OUI NON

Adresse Postal usuelle (là où sera envoyée la correspondance) :

Code postal : Ville :

Téléphone : ou Courriel :

Adresse site internet : <https://www>.

Permanence - Jours : Permanence - Horaires :

Représentant légal de l'association : **Fonction :**

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : ou Courriel :

Personne chargée du présent dossier de subvention : **Fonction :**

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : ou Courriel :

OBJET - BUT DE L'ASSOCIATION

• SITUATION JURIDIQUE (1)

Association déclarée à la Préfecture du Département de l'Aube

Sous le numéro :

En date du :

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 est 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 HUMAIN DE L'ASSOCIATION

NOMBRES DE BÉNÉVOLES

TOTAL ADHÉRENTS	TOTAL CHAPELAINS

TOTAL ADULTES	TOTAL ADULTES CHAPELAINS

MOINS DE 18 ANS	TOTAL MOINS DE 18 ANS CHAPELAINS

• SUBVENTION SOLLICITEE 2022

MONTANT SOLLICITE EN €

Lire les obligations légales pages 7 et 8. Compléter et signer pages 9 et 10.

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

(Présenter un budget primitif prévisionnel détaillé)

€

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

(Présenter un devis détaillé)

€

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

(Présenter un budget primitif prévisionnel détaillé)

€

• 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 : ADULTE : ENFANT : FAMILLE :

Autres : ADULTE : ENFANT : FAMILLE :

Agrément pour les BONS ACTIV+ OUI NON

• CHARGES DE PERSONNEL

Nombre de salariés permanents : Nombres de salariés 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 2021 OUI NON

Explication des actions ou manifestations ou compétitions organisées sur la commune en 2021 (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 ACCORDEES 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 concours : (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 1er septembre au 31 août

Autre : du au

● ÉLÉMENTS FINANCIERS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION - DEPENSES

(remplir impérativement)

Exercice = 12 mois complets

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

CHARGES DEPENSES	Résultat du dernier exercice connu adopté en A.G.	Prévisionnel	Prévisionnel
		année en cours	2022
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

● AIDE INDIRECTE -CONTRIBUTION VOLONTAIRE

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

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	- €	- €	- €

● 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	2022
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 Active +			
Produits des manifestations			
76 - Produits financiers			
Intérêts des comptes et placements			
77 - Produits exceptionnels			
Dons			
Ventes de 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

● AIDE INDIRECTE -CONTRIBUTION VOLONTAIRE

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

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	- €	- €	- €

● BILAN EXPLICATIF - UTILISATION DE LA SUBVENTION ACCORDEE EN 2021

exemple : Actions menées sur l'année 2021 ou la saison 2020/2021, manifestations ou compétitions de niveau national ou international organisées par le club.

Manifestation :

Fonctionnement :

Investissement :

● DESCRIPTIF DU PROJET D'UTILISATION DE LA SUBVENTION 2022

Manifestation :

Fonctionnement :

Investissement :

● NOTE D'INFORMATION SUR LES OBLIGATIONS LEGALES

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

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)

• 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. Ce texte est en vigueur depuis le 25 Mai 2018.

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.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant de préférence par voie électronique sur l'adresse mail vieassociative@la-chapelle-st-luc.eu ou par voie postale en écrivant au service de la Vie Associative, Mairie Hôtel de Ville – BP10082-10602 La Chapelle Saint-Luc Cedex .

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 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 de préférence par voie électronique sur l'adresse mail vieassociative@la-chapelle-st-luc.eu ou par voie postale en écrivant au service de la Vie Associative, Mairie Hôtel de Ville - BP10082-10602 La Chapelle Saint-Luc Cedex .

Président de l'association, Nom, Prénom :

Signature et Cachet de l'Association :

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

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 COMPLEMENTAIRES

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 :

Signature (obligatoire)
le Président

Le :

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. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, consolidée le 25 mai 2018, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement duquel vous avez déposé votre dossier.

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

Préférez le format numérisé transmis par mail.

Évitez les comptes-rendus et dossiers papiers

avant le 11 octobre 2021, délai de rigueur à :

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

Rue Maréchal Leclerc – 10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

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

Par Courriel : viassociative@la-chapelle-st-luc.eu

Les dossiers sont traités par

Service de la Vie Associative et des Sports – 03.25.70.19.23

Les agents 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 :

IMPERATIVEMENT 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'activité.
- 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).