

Dossier de demande de subvention exceptionnelle

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

Délais impératifs de dépôt du dossier complété, signé et accompagné des documents obligatoires :

3 mois minimum avant la date de réalisation du projet

Dossier à envoyer par courrier ou courriel à l'adresse ci-dessous

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

NOM DE L'ASSOCIATION et sigle	
Siège social	
Adresse de correspondance	
CP ville	
Tél	
Courriel	
Activités de l'association	
N° RNA (Répertoire National des associations) – délivré par la préfecture	
Nom Adresse de la fédération d'affiliation	
N° agrément Jeunesse et Sport	
Association reconnue d'utilité publique Si oui date de publication au journal officiel	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date :
N° Siren ou autre n° d'identification	

COMPOSITION DU BUREAU

<u>Président</u>	
Adresse	
CP ville	
Tél. / courriel	
<u>Secrétaire</u>	
Adresse	
CP ville	
Tél. / courriel	
<u>Trésorier</u>	
Adresse	
CP ville	
Tél. / courriel	

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention exceptionnelle ?

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle est un formulaire simplifié destiné à toutes demandes qui concernent le financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place (organisation d'une manifestation ponctuelle, achat de matériel ...).

Il se différencie du dossier de subvention de fonctionnement qui sert à déposer une demande pour l'activité usuelle de l'association.

PRESENTATION DU PROJET SPECIFIQUE

L'association sollicite une subvention exceptionnelle d'un montant de €

Contenus et objectifs du projet :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires du projet :

Lieux de réalisation :

Date de mise en œuvre :


Durée de l'action (préciser le nombre de jours, de mois ou d'années) :

Autres informations que vous souhaitez indiquer :

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET


DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercices antérieurs	€
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€

BILAN FINANCIER DU PROJET

 Si vous obtenez une aide de la ville pour votre projet, vous devrez impérativement transmettre, 1 mois maximum après réalisation, un bilan complet de l'action accompagné des justificatifs de paiement :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercices antérieurs	€
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€

DECLARATION SUR L'HONNEUR

 Seuls les dossiers complets seront traités. Aussi, il est indispensable d'adresser les documents financiers et administratifs obligatoires précisés ci-dessous :

- Budget prévisionnel du projet
- Devis ou contrat de prestations
- Bilan financier du projet et pièces justificatives (1 mois au maximum après la réalisation du projet)
- RIB ou RIP

et d'une manière générale, tous les documents nécessaires demandés au présent dossier.

Visa du service instructeur

Reçu le
Service Vie Associative et Sportive

Cadre réservé à la mairie de Thoiry

Date(s) du projet :

A priori du projet

Date de réception du dossier :

Complet

Incomplet

Pièces à fournir :

Délai et date de remise des pièces manquantes :

Complet

Incomplet

Date de RDV pour présentation du projet en commission Vie Associative et Sportive :

Proposition de la commission :

Décision du bureau municipal :

A posteriori du projet :

Bilan financier du projet et pièces justificatives (max 1 mois après la réalisation du projet)

Délai et date de remise des pièces manquantes :

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE

Subventions exceptionnelles Thoiry

La mairie de Thoiry peut accorder des subventions à des associations dont les objectifs sont reconnus d'intérêt général et en cohérence avec la mise en œuvre de la politique municipale.

Le présent dossier de demande de subvention concerne les demandes de financement de projet exceptionnel ou d'investissement de l'association. **Il ne concerne pas le financement de son fonctionnement annuel.**

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient aux associations d'en faire la demande par transmission d'un dossier. Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention.

Toutes les associations sollicitant une subvention municipale exceptionnelle peuvent, à tout moment de l'année, compléter un dossier de demande qui doit être adressé au service Vie Associative et Sportive **au moins 3 mois** avant la date d'exécution du projet concerné.

1) Le dossier

Les demandes de subventions exceptionnelles sont accordées pour un projet ponctuel, un investissement exceptionnel. Les pièces à joindre obligatoirement sont les suivantes :

- Le dossier de demande de subvention exceptionnelle de la ville de Thoiry dûment complété
- Le budget prévisionnel du projet
- Le devis ou contrat de prestations
- Le bilan financier du projet et pièces justificatives (après la réalisation du projet)
- Un relevé d'Identité Bancaire ou Postal récent comportant l'IBAN et le BIC

Si l'association qui requiert la subvention n'a pas fait par ailleurs de demande de subvention de fonctionnement, elle doit produire les pièces suivantes :

- La copie du dernier récépissé de déclaration en Préfecture
- La Composition du Conseil d'Administration de l'année en cours (nom, prénom, coordonnées et fonctions dans l'association).
- Les statuts de l'association (si modifications)

Si, au terme du projet, les justificatifs ne sont pas produits et que la collectivité peut mettre en doute l'usage ou le non usage de la subvention versée, celle-ci sera mise en recouvrement, notamment sur la subvention de fonctionnement.

2) L'instruction des dossiers

Suite à la réception du dossier complété, un accusé de réception est adressé, sous quinzaine, au président d'association, lui indiquant les pièces manquantes à fournir, ou l'informant que son dossier est complet.

Le service Vie Associative et Sportive prend ensuite contact avec le président d'association pour lui proposer une date et une heure à laquelle il viendra présenter son projet auprès des membres de la commission Vie Associative et Sportive réunis en séance "spéciale".

Sur proposition favorable de la commission Vie associative et Sportive, le montant de la subvention proposé doit alors être approuvé par le bureau municipal (Maire et adjoints). L'attribution de la subvention est ensuite votée en séance du conseil municipal et versée dans le mois qui le suit.

Les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement.

3) Attribution des subventions

Les subventions sont attribuées en accord avec les 4 principes suivants :

L'intérêt local : Les associations doivent être domiciliées sur la ville ou disposer d'une section locale dans le cas d'associations nationales ; compter des adhérents domiciliés sur la ville (selon information déclarative de l'association) et organiser des activités sur le territoire de la ville à l'attention des concitoyens.

L'intérêt public et la réglementation : Rejet des demandes émanant d'associations sectaires, d'associations culturelles, de mouvements politiques, d'associations proposant des activités contraires aux bonnes mœurs...

Le besoin financier : Les subventions sont réservées aux associations qui ne disposent pas de recettes adéquates et dont la trésorerie est insuffisante (jurisprudence de la Chambre régionale des comptes).

Le multi-subventionnement : Les subventions sont octroyées dans le respect des compétences d'autres personnes publiques susceptibles de subventionner l'association (Conseil général, Conseil régional, Etat...) et au vu des demandes effectuées par l'association auprès de ces personnes (selon information déclarative de l'association).

4) Critères d'attribution des subventions

Les subventions exceptionnelles sont attribuées en totalité, partiellement ou pas du tout selon l'intérêt que présente le projet.

Celui-ci est présenté aux membres de la commission Vie associative et Sportive par un ou plusieurs représentants de l'association lors d'une séance spéciale. Le porteur a alors la possibilité de défendre son dossier et de convaincre son auditoire, tout en répondant aux éventuelles questions de celui-ci.

5) Les obligations des associations subventionnées

Les associations subventionnées doivent transmettre les justificatifs et le bilan financier de l'action menée après réalisation du afin que la ville puisse s'assurer du bon emploi des fonds publics.

Si, au terme du projet, les justificatifs ne sont pas produits et que la collectivité peut mettre en doute l'usage ou le non usage de la subvention versée, celle-ci sera mise en recouvrement.

Les associations recevant une subvention municipale supérieure à 23 000 Euros par an, doivent conclure avec la ville une convention d'objectifs, présentant la nature de ses activités, le principe du subventionnement et les obligations de l'association.

La commission Vie Associative et Sportive,
Le 21 mai 2014