



NOTICE A L'ATTENTION DES PRESIDENTS

D'ASSOCIATIONS NON SPORTIVES

A – COMMENT LA VILLE DE LA REOLE SOUTIENT-ELLE LES ASSOCIATIONS ?

La commune de La Réole participe au développement et à l'encouragement associatif par :

1 – l'aide logistique

- Des locaux communaux peuvent être dédiés aux associations sous certaines conditions. D'autres salles sont partagées dans leur temps d'utilisation, en fonction des activités proposées et du public intéressé. Des créneaux horaires permettent ainsi d'optimiser l'usage des locaux.
- Pour tous ces espaces mis à la disposition des associations, la commune assure les travaux de mise aux normes et de réfection.
- De même, les prestations techniques nécessaires à toutes les manifestations peuvent être portées par la Ville.

2 – l'aide financière directe

- Les subventions sont versées selon un principe directeur : l'action soutenue crée un effet positif pour tous ; c'est le souci de l'intérêt général.
- Les conditions :

Une subvention est attribuée afin de soutenir une activité dont la collectivité n'a pas pris l'initiative, mais qui répond à une compétence lui appartenant ou à un intérêt local

Toute subvention doit être demandée à la collectivité publique : elle n'est pas attribuée spontanément
Une association n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention d'une année sur l'autre

L'établissement d'une convention de subventionnement entre la collectivité publique et l'association est obligatoire lorsque le montant de la subvention dépasse 23.000 € (décret n°2001-495 du 6 juin 2001). Toutefois, même en dehors de ce cas, une convention peut être établie entre la collectivité publique et l'association bénéficiaire

Outre la convention de subvention de subventionnement, la commune peut subordonner l'octroi d'une subvention au respect de certaines conditions, et notamment à la réalisation effective de l'action envisagée.

B – QUELS SONT LES CONTRÔLES AUXQUELS EST SUSCEPTIBLE D'ÊTRE SOUMISE UNE ASSOCIATION QUI PERÇOIT UNE SUBVENTION ?

Trois types de contrôles :

1 – contrôle effectué par les élus qui ont attribué la subvention L'association est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de son budget, les comptes de l'exercice écoulé ainsi que de tout document faisant connaître les résultats de l'activité de l'association (article

L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales). Pour ce faire, des outils sont à sa disposition en mairie pour une simplification de la procédure.

2 – contrôle juridictionnel, effectué :

- par la Cour des Comptes pour les subventions de l'État ;
- par les Chambres régionales des Comptes pour celles accordées par les collectivités territoriales, dès lors qu'un concours financier supérieur à 1500 € été accordé à l'association (article L. 133-3 du Code des juridictions financières).

3 – contrôle administratif, effectué soit par les comptables supérieurs du Trésor, soit par l'Inspection Générale des Finances ou par l'Inspection Générale de l'Administration.

C – REMARQUES PRATIQUES :

Le dossier de demande de subvention pour l'année 2018 est dès à présent disponible en ligne. A réception de votre dossier, la demande de subvention sera examinée par les services municipaux et soumise aux élus concernés.

Cette étude vérifiera l'intérêt des actions envisagées à l'aide de la subvention demandée.

Parmi les critères favorables à l'octroi de la subvention – totale ou partielle – figurera la vérification que la démarche :

1 – s'inscrit dans un projet présentant des objectifs construits et approfondis,

2 – que ces objectifs correspondent aux besoins réels de la population,

3 – et que l'ensemble de l'activité assure et, tout au moins, recherche le meilleur équilibre entre la contribution de la collectivité publique et la participation de l'habitant.



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
DE FONCTIONNEMENT – ANNEE 2018**

ASSOCIATIONS NON SPORTIVES

NOM DE L'ASSOCIATION 	CADRE RESERVE MAIRIE Montant attribué

Demande à retourner en mairie avant le 1^{er} Mars 2018

CRITERES D'ATTRIBUTION PAR ORDRE DE PRIORITE

- 1 Animation de la vie locale
- 2 Impact sur l'intérêt général de la ville
- 3 Contribution aux manifestations communales
- 4 Politique sociale et communale
- 5 Civisme (respect des structures utilisées)
- 6 Nombre de membres et bénévoles dans l'association
- 7 Respect des principes de développement durable

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DOSSIER

- Le rapport moral et/ou le rapport d'activité du dernier exercice
- Une projection des activités envisagées pour l'année en cours
- Un relevé de tous les comptes bancaires à la date de la demande
- Un relevé d'identité bancaire
- Une copie de l'assurance Responsabilité civile de l'association

81^{ère} demande

9Renouvellement

Subventions reçues de la mairie les années précédentes

2015 : 2016 : 2017 :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Coordonnées de l'association

Nom	
Adresse du siège social - Code postal – Ville	
Numéro Siret	
Téléphone	
Adresse mail	
Site Internet	

Composition du bureau

Fonction	Nom – Prénom	Téléphone	Adresse mail	Adresse postale
Président				
Secrétaire				
Trésorier				
Personne à contacter				

Renseignements juridiques (pour une première demande)

Date de dépôts des statuts en sous-préfecture :

Identifiant ou agrément

Type	Numéro	Date d'attribution

ACTIVITE ET PROJET DE L'ASSOCIATION

Description du projet et des activités habituelles de l'association

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projets particuliers éventuels envisagés sur l'année

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Participation de l'association aux actions initiées par la ville dans le domaine social, caritatif, santé, autres... (exemple Téléthon, journée du vivre ensemble, etc...)

Expliquer le niveau d'implication, date, moyens humains, initiatives...

.....
.....
.....
.....

Participation aux activités périscolaires dont TAP

.....
.....
.....
.....

Intervention gratuite OUI NON

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Coût des adhésions

Coût de la carte de membre associatif : €

Mentionner ci-dessous votre politique tarifaire (tarif différenciés ou gratuits pour groupes, jeunes, familles en difficultés, chômeurs, étudiants...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les moyens humains de l'association

Nombre total de membres dans l'association
Nombre de salariés
Nombre de contrats aidés
Nombre de contrats Service Civique
(Joindre justificatifs pour les contrats)

Avantages en nature

Année 2017	A remplir par l'association		Réservé à la commune
	OUI	NON	
Prêt de matériel communal			
Mise à disposition de locaux			
Prestation du personnel communal			
Paiement des fluides			
Entretien des locaux mis à disposition			

LES MOYENS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION

Le compte de résultat de l'exercice écoulé (annexe 1)

Le compte prévisionnel de l'exercice à venir (annexe 2)

La situation de trésorerie en fin d'exercice

Relevés de comptes à la date du.....

Intitulé	Montant
Caisse	
Compte courant	
Livret	
Autres	
Total	

Il est obligatoire de faire apparaître l'état des avoirs, placements, disponibilités, solde de comptes et livrets. Sans ces renseignements, votre dossier sera considéré comme incomplet et ne pourra être étudié (des justificatifs pourront vous être demandés pour contrôler votre dossier).

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Ce dossier doit obligatoirement être complété pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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 paiement y afférent.

Certifie exactes les informations du présent dossier.

Demande une subvention de € au titre du fonctionnement habituel.

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association **(joindre obligatoirement un RIB)**.

Fait, le

à

Signature

Annexe 1

COMPTE DE RESULTAT de l'association

Exercice :

Date de début :

Date de fin :

DEPENSES		RECETTES	
ACHATS MATIERES ET FOURNITURES		PRESTATIONS DE SERVICES/ ORODUITS AVTIVITES	
Energies et fluides		Recettes manifestations Sportives	.....
Fourniture d'entretien et Equipement	.....	Organisations (fêtes gala,) non sportives	.....
Fourniture administrative	.....	Buvette, Bourriche	.....
Achats de Produits Pharmaceutiques	.....	Tombola, Lotos, Calendriers	.....
Matériel et fournitures	.....	Autres..... à détailler	.....
Achats Vêtements (Survêtements tenues)	.....		.....

CHARGES EXTERIEURES		SUBSENTIONS DE FONCTIONNEMENT	
Sous traitance (contrat entretien)	.....	Etat	.....
Locations et charges locatives	.....	Conseil Régional	.....
Entretien /Réparations	.....	Conseil Général	.....
Documentation Générale	.....	Mairie de La Réole	.....
Assurances	.....	Autres Communes	.....
Autres	.....	Communauté de Communes	.....
	.....	Autre.... (à détailler	.....

DEPLACEMENT-MISSIONS-RECEPTIONS Récompenses Déplacements Réception Téléphone Internet Licences Mutation Cotisation Autres	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	PUBLICITES /COTISATIONS / COLLECTES Publicités Cotisations Licences Membres Honoraires Membres bienfaiteurs Dons	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
IMPOTS ET TAXES	.....	INTERETS DES COMPTES FINANCIERS	.....
CHARGES DE PERSONNELS Salaires Charges Sociales	..... .....	PRODUITS EXCEPTIONNELS Produits Exceptionnels Cession de biens	..... .....
ORGANISATIONS DIVERSES	.....	
CHARGES FINANCIERES	.....	
CHARGES EXCEPTIONNELLES	.....	
DOTATIONS /AMORTISSEMENT/ PROVISIONS	.....	
TOTAL DES PRODUITS		TOTAL DES CHARGES	

DEPLACEMENT-MISSIONS- RECEPTIONS		PUBLICITES /COTISATIONS / COLLECTES	
Récompenses	.....	Publicités	.....
Déplacements	.....	Cotisations Licences	.....
Réception	.....	Membres Honoraires	.....
Téléphone	.....	Membres bienfaiteurs	.....
Internet	.....	Dons	.....
Licences	.....		.....
Mutation	.....		.....
Cotisation	.....		.....
Autres	.....		.....
IMPOTS ET TAXES	.....	INTERETS DES COMPTES FINANCIERS	.....
CHARGES DE PERSONNELS		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Salaires	.....	Produits Exceptionnels	.....
Charges Sociales	.....	Cession de biens	.....
ORGANISATIONS DIVERSES	.....	
CHARGES FINANCIERES	.....	
CHARGES EXCEPTIONNELLES	.....	
DOTATIONS /AMORTISSEMENT/ PROVISIONS	.....		>>>>
TOTAL DES PRODUITS		TOTAL DES CHARGES	