

ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT

Les dossiers de demande de subvention de fonctionnement doivent être déposés en mairie ou envoyés par mail à viectoyenne@lesavenireres.fr impérativement avant le 31 mars 2025.

Un compte rendu financier doit être 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.

Le formulaire de compte-rendu financier est à votre disposition sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

1 – IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom – Dénomination :

Sigle de l'association :

Site Web :

Type d'activité ou objet de l'association :

Numéro SIRET :

Numéro RNA (Répertoire National des Associations)

ou à défaut celui du récépissé en Préfecture : W

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social) :

MEMBRES DU BUREAU

| | |
|---|--|
| Président(e) Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : | Vice-Président(e) Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : |
| Trésorier(ère) Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : | Trésorier(ère) adjoint(e) Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : |
| Secrétaire Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : | Secrétaire Adjoint(e) Nom et Prénom : Téléphone : Courriel : |

Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention :

Nom et Prénom :

Téléphone :

Courriel :

2 – RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS OU STRUCTURES

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? Si oui merci de préciser :

A quel réseau, union ou fédération l'association est-elle affiliée (indiquer le nom complet – ne pas utiliser de sigle) ?

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? si oui, date de publication au journal officiel :

3 - COMPTE-RENDU DES PRINCIPALES ACTIVITÉS ET ACTIONS RÉALISÉES AU COURS DE L'ANNÉE 2024 (BILAN QUALITATIF DES ACTIVITÉS)

4 - PROGRAMME PRÉVISIONNEL DES ACTIVITÉS

ACTIONS IMPORTANTES ENVISAGÉES AU COURS DE L'ANNÉE 2025

5 – CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DÉTERMINÉS PAR LA COMMUNE DES AVENIÈRES VEYRINS-THUELLIN POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS

L'association doit :

- Être dite « loi 1901 » à but non lucratif, être déclarée en Préfecture et avoir un numéro SIRET.
- Avoir son siège social sur la commune des AVENIÈRES VEYRINS-THUELLIN et exercer son activité principale sur le territoire de la commune ; une association n'ayant pas son siège social sur la commune mais exerçant son activité majoritairement sur la commune ou ayant un impact fort sur la commune peut toutefois bénéficier d'une subvention.
- Proposer des activités qui s'inscrivent pleinement dans les politiques municipales tels que le sport, la culture, l'éducation, le social... et présenter un intérêt général ou local ; les associations à but politique ou culturel ainsi que celles ayant occasionné des troubles à l'ordre public ne peuvent pas prétendre à une subvention d'une collectivité locale.
- Avoir présenté une demande de subvention conformément à la procédure et aux délais mis en place par la Commune des AVENIÈRES VEYRINS-THUELLIN.
- Avoir au moins 1 an d'existence et de pratique sur la commune avant de pouvoir solliciter une subvention municipale ; une dérogation peut cependant être accordée si l'objet de l'association répond en tous points à la politique et aux priorités de la commune.

CRITÈRES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT

5.1 CRITERES D'ORDRE GENERAL (pour tous types d'associations) – à compléter le plus précisément possible)

Nombre total de licenciés ou adhérents :

Dont licenciés ou adhérents domiciliés sur la commune :

Dont licenciés ou adhérents mineurs domiciliés sur la commune :

L'association exerce majoritairement son activité sur la commune : Oui Non

Catégories d'âges des licenciés ou adhérents :

Moins de 12 ans De 18 à 60 ans

De 12 à 17 ans Plus de 60 ans

L'association favorise-t-elle l'adhésion du jeune public (moins de 18 ans) Oui Non

Si oui, par quelles actions :

L'association favorise-t-elle l'adhésion du public handicapé Oui Non

Si oui, par quelles actions

L'association accueille-t-elle du public handicapé ? si oui, combien :

L'association a-t-elle participé ces dernières années à des événements, animations ou cérémonies organisés par la commune ? Oui Non

Si oui, lesquels :

L'association organise-t-elle des manifestations permettant d'augmenter ses ressources (buvettes, ventes de brioches...) ? Oui Non

Si oui, lesquelles :

L'association a-t-elle un niveau ou un rayonnement :

Communal ou local National
Départemental Ou ne participe à aucune compétition
Régional

COUT D'ADHÉSION : la grille tarifaire **devra être jointe au dossier** de demande de subvention

Quel est le budget global de l'association :

Quelle est le montant de la subvention demandée :

L'association a-t-elle des réserves propres ? Si oui, combien :

L'association perçoit-elle d'autres subventions de personnes publiques ou privées ? Si oui de quels organismes/collectivités et pour quels montants (montant des subventions perçues l'an dernier) :

L'association a-t-elle des salariés ? Si oui combien et sur quels emplois ?

L'association bénéficie-t-elle d'avantages en nature accordés par la commune (mise à disposition de locaux, matériel ou moyens humains). Si oui, lesquels :

5.2 CRITERES SPÉCIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

A combien se montent les frais d'arbitrage :

A combien se montent les frais de déplacement (affrètement de cars) pour les compétitions :

Nombre d'entraîneurs en totalité Bénévoles Salariés

Quelle est la politique de formation des adhérents vers des fonctions de responsabilité associative (encadrement, bénévolat, arbitrage, implication des parents) :

Nombre de licenciés considérés comme « sportifs de haut niveau » :

Nombre de titres obtenus et lesquels :

6 – BUDGET DE L'ASSOCIATION (de l'année pour laquelle est demandée la subvention)

Vous pouvez joindre en annexe votre propre document

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|--|---------|---|----------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Achats matières et fournitures | | 73 – Dotations et produits de tarification | |
| Autres fournitures | | 74 – Subventions d'exploitation¹ | |
| | | État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page | |
| 61 – Services extérieurs | | | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | | |
| Assurance | | Conseil.s Régional(aux) | |
| Documentation | | | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Conseil.s Départemental(aux) | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publications | | | |
| Déplacements, missions | | Communes, communautés de communes ou | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 – impôts et taxes | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | |
| Autres impôts et taxes | | Organismes sociaux (CAF, Détailler) | |
| 64 – Charges de personnel | | Fonds européens (FSE, FEDER, etc) | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées (fondation) | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | 75 – Autres produits de gestion courante | 0 |
| | | 756. Cotisations | |
| | | 758 Dons manuels - Mécénat | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| 69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés | | 79 – Transfert de charges | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | | Insuffisance prévisionnelle (déficit) | |

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | | | |
|--|--|--|--|
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| 860 – Secours en nature | | 870 - Bénévolat | |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services | | 871 - Prestations en nature | |
| 862 - Prestations | | 875 – Dons en nature | |
| 864 – Personnel bénévole | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

7 – ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom, prénom) :

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci

Déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- Que l'association respecte les principes et valeurs de la **Charte des engagements réciproques** (conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte) ;
- Demander une subvention de (préciser le montant en euros) : au titre de l'année :
- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

8 – R.I.B. A COMPLETER obligatoirement

| RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE | | | | |
|----------------------------|--------------|--------------|---------|--------------------------------|
| TITULAIRE DU COMPTE | | | | |
| NOM : | | | | |
| Adresse : | | | | |
| IBAN | | | BIC | |
| | | | | |
| Code Banque | Code guichet | N° du compte | Clé RIB | Domiciliation (adresse banque) |
| | | | | |

9 – PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Tout dossier de demande de subvention globale doit comporter :

- Le présent dossier de demande de subvention globale de fonctionnement dûment COMPLÉTÉ notamment au niveau de la partie « budget »
- L'attestation signée par le /la Président(e) à avoir pris connaissance du présent règlement et l'engagement à s'y conformer
- Un exemplaire des statuts (si c'est la 1^{ère} demande ou s'il y a eu une modification de statuts)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1^{ère} demande ou une modification du bureau)
- Les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association
- La grille tarifaire de l'association
- Un relevé d'identité bancaire ou postal récent à l'ordre de la structure
- Eventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

Le dossier et l'ensemble des pièces justificatives DOIVENT ETRE REMIS EN MAIRIE **AU PLUS TARD LE 31 MARS DE L'ANNÉE POUR LAQUELLE EST DEMANDÉE LA SUBVENTION. TOUT DOSSIER TRANSMIS AU-DELA DE CETTE DATE LIMITE DE RETOUR NE SERA PAS ETUDIÉ.**

Fait à :

Le :

Signature du représentant légal :

ATTESTATION

Document à signer et à remettre en Mairie avec le dossier de demande de subvention

ASSOCIATION

Nom et Prénom du/de la Président(e)

Atteste avoir pris connaissance du règlement d'attribution des subventions et m'engage à m'y conformer.

Fait à, le

Signature du/de la Président(e)