

Préambule à la demande de subvention

***L* principe essentiel de toute demande de subvention est l'intérêt local de la demande.**

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

***D*ate de dépôt des dossiers :**

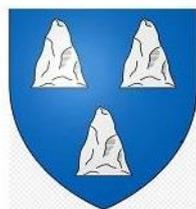
Au plus tard le **24/02/2019**

***N*uméro SIRET et code APE :**

***P*our toutes vos questions :**

Concernant l'imprimé de dossier de demande de subvention 2017 :
Contacter la mairie ou la CAVA.

Ville de Laroque d'Olmes



Ariège

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

SIRET : **CODE APE :**

Adresse du siège social : A compléter si changement

.....
.....

Code Postal : Ville

.....

Adresse de la correspondance : A compléter si changement

.....
.....

Code Postal : Ville :

.....

Président : A compléter si changement

Nom :

Prénom :

Courriel :@.....

Personne à contacter (si différente du Président) : A compléter si changement

Nom :

Prénom :

Courriel :@.....

MONTANT DE LA DEMANDE :

~~~~~.,00 €

Première demande : oui – non

Renouvellement : oui – non

Ce dossier est à compléter et envoyer à la mairie de Laroque d’Olmes avant

Le : .....

# Toutes les fiches sont à remplir

## 1. Présentation de l'association A compléter si changement

### Identification :

Nom : .....

### Activités principales réalisées : A compléter si changement

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune : Téléphone :

Télécopie : Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si  
différente du siège : Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  
départementale régionale  
locale

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui si "oui" lesquelles ?

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts) A compléter si changement

Nom :

Prénom : Fonction :

Téléphone : Courriel :

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention A compléter si changement

Nom :

Prénom : Fonction :

Téléphone : Courriel :

## I) Renseignements administratifs et juridiques A compléter si changement

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir «  
Informations pratiques ») Date de publication de la  
création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?** Oui non

Si oui, merci de préciser :

| Type d'agrément : | Attribué par : | En date du : |
|-------------------|----------------|--------------|
|                   |                |              |
|                   |                |              |
|                   |                |              |
|                   |                |              |

| <b>Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?</b> | oui | non |
|--------------------------------------------------------|-----|-----|
| Si oui merci de communiquer ici les noms :             |     |     |
| <input type="radio"/> du label :                       |     |     |
| <input type="radio"/> de l'organisme qui l'a délivré : |     |     |

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?** Oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes <sup>1</sup>?** Oui non

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:**

### **Moyens humains de l'association**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

## Subventions de fonctionnement obtenues en 2015 et 2016

(Présentation de l'Association suite)

|                                               |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|
| VILLE De Laroque d'Olmes                      |  |  |
| Conseil General                               |  |  |
| Conseil Régional                              |  |  |
| Etat                                          |  |  |
| Fonds européens                               |  |  |
| COMMUNES (autres, précisez le nom ci-dessous) |  |  |
| Autres                                        |  |  |

**Bénéficiez-vous de la part de la ville de Laroque d'Omes de prestations en nature ? Si OUI, S'agit-il :**

|                                         |                |                 |
|-----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>de personnel mis à disposition :</b> |                |                 |
| NOMBRE :                                |                | à titre gratuit |
|                                         |                | à titre onéreux |
| <b>de locaux utilisés</b>               | ponctuellement | à l'année       |
| SUPERFICIE :                            |                | à titre gratuit |
|                                         |                | à titre onéreux |

**Autres moyens : (matériel, etc.) (Préciser)**

**Montant des subventions de fonctionnement demandées pour 2017 :**

(Identique au montant figurant sur le budget prévisionnel et l'attestation sur l'honneur (fiche 4))

| <b>ORGANISMES</b>                             | <b>2017</b> |
|-----------------------------------------------|-------------|
| Laroque d'Olmes                               |             |
| CONSEIL GENERAL                               |             |
| CONSEIL REGIONAL                              |             |
| ETAT                                          |             |
| COMMUNES (autres, préciser le nom ci-dessous) |             |
| FONDS EUROPEENS                               |             |
| AUTRES                                        |             |

## 2. Budget prévisionnel général del'association

*Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.*

Ou date de début :

date de fin :

Dans le tableau ci-dessous :

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</sup> 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.

| CHARGES                                    | Montant <sup>5</sup> | PRODUITS                                                                    | Montant |
|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>60 - Achat</b>                          |                      | <b>70 Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |         |
| Prestations de services                    |                      |                                                                             |         |
| Achats matières et fournitures             |                      | <b>74 - Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>                          |         |
| Autres fournitures                         |                      | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                             |         |
|                                            |                      |                                                                             |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>            |                      |                                                                             |         |
| Locations                                  |                      |                                                                             |         |
| Entretien et réparation                    |                      | Région(s) :                                                                 |         |
| Assurance                                  |                      |                                                                             |         |
| Documentation                              |                      | Département(s) :                                                            |         |
|                                            |                      |                                                                             |         |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>     |                      |                                                                             |         |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |                      | Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>                                     |         |
| Publicité, publication                     |                      |                                                                             |         |
| Déplacements, missions                     |                      | Communes :                                                                  |         |
| Services bancaires, autres                 |                      |                                                                             |         |
|                                            |                      |                                                                             |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                |                      | Organismes sociaux (détailler) :                                            |         |
| Impôts et taxes sur rémunérations          |                      |                                                                             |         |
| Autres impôts et taxes                     |                      | Fonds européens                                                             |         |
|                                            |                      |                                                                             |         |
| <b>64 - Charges de personnel</b>           |                      |                                                                             |         |
| Rémunération des personnels                |                      | L'agence de services et de paiement (ex-<br>CNASEA - emplois aidés)         |         |
|                                            |                      |                                                                             |         |
| Charges sociales                           |                      | Autres établissements publics                                               |         |

|                                                             |                                        |                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| Autres charges de personnel                                 |                                        | Aides privées                                         |  |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>              |                                        | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>       |  |
| <b>66 - Charges financières</b>                             |                                        | Dont cotisations, dons manuels ou legs                |  |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                         |                                        | <b>76 - Produits financiers</b>                       |  |
| <b>68 - Dotation aux amortissements</b>                     |                                        | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b> |  |
|                                                             |                                        |                                                       |  |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |                                        | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                             |  |
|                                                             | CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>8</sup> |                                                       |  |
| <b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b> |                                        | <b>87- Contributions volontaires en nature</b>        |  |
|                                                             |                                        |                                                       |  |
| Secours en nature                                           |                                        | Bénévolat                                             |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations         |                                        | Prestation en nature                                  |  |
|                                                             |                                        |                                                       |  |
| Personnel bénévole                                          |                                        | Dons en nature                                        |  |
| <b>TOTAL</b>                                                |                                        | <b>TOTAL</b>                                          |  |

### 3. Déclarations sur l'honneur

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 et prénom)  
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 exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : € ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

**Nom du titulaire du compte :**

**Banque :**

**Domiciliation :**

Fait, le

à

Signature

### **Attention**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes 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 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## **4. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.**

### **Pour toute demande**

1 > Un courrier **motivé** de demande de subvention adressé à Monsieur le Maire de Laroque d'Olmes.

2 > Un exemplaire des **statuts** et récépissé de déclaration en S/Préfecture

(uniquement s'il y a eu modification en cours d'année) déposés ou

approuvés de l'association

.

3 > La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée.

4 > Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**

5 > Les **comptes** approuvés du dernier exercice clos, signés par le président et le trésorier.

#### **Attestation d'assurance (obligatoire)**

6 > Le cas échéant, revue de presse succincte de l'année écoulée.

## **5. Informations pratiques**

Toute association qui voudra obtenir la **capacité juridique** devra être **rendue publique** par les soins de ses fondateurs (insertion au journal Officiel).

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications et changements ne sont **opposables aux tiers** qu'à partir du jour où ils auront été **déclarés**. Ils seront en outre consignés sur un **registre spécial** qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. (cf. *article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association*).

□ Tout organisme de droit privé (association, organisation syndicale, etc....) qui reçoit une subvention publique, est tenu de **fournir ses budgets et comptes** à la collectivité qui accorde la subvention.

Il peut, en outre, être invité à présenter les **pièces justificatives** des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile. (cf. *article 1<sup>er</sup> du décret-loi du 25 juin 1934 et article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

□ Toute **subvention non utilisée** devra être reversée à la collectivité donatrice. (cf. *article 1<sup>er</sup> du décret du 30 juin 1934*).

□ Il est **interdit** à tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention publique **de reverser** tout ou partie de cette subvention à d'autres organismes de droit privé, quels qu'ils soient. (cf. *article 15 du décret-loi du 2 mai 1938*).

□ Les structures locales des organisations syndicales représentatives mentionnées à l'article L2251-3-1 du CGCT, ne peuvent reverser les subventions à d'autres personnes morales et doivent présenter un rapport détaillant l'utilisation de la subvention (cf. *articles R2251-2 et L2251-3-1 du CGCT*).

□ Toute attribution de subvention publique peut faire l'objet d'une **convention** avec l'autorité administrative qui attribue cette subvention. Cette convention est obligatoire dès lors que la subvention dépasse le seuil de 23.000 € (cf. *article 1 du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000*).

□ 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.

Le compte rendu financier sous forme de tableau des charges et des produits est obligatoire dès lors que la subvention est affectée à un projet précis (cf. *arrêté ministériel du 11 octobre 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000*).

□ Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153.000 €, 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 consultés. (cf. *article 2 du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000*).

□ Toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions (*publiques*) dont le montant global dépasse 153.000 € doit établir chaque année un **bilan**, un **compte de résultats** et **une annexe**.

Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant. (cf. *article L612-4 du Code du commerce*).

Le commissaire aux comptes de ces mêmes associations peut attirer l'attention des dirigeants sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'activité qu'il a relevé au cours de sa mission. Il informe les membres de l'association (cf. *article L612-3 du Code du Commerce*).

□ Les bilans et comptes de résultat des organismes pour lesquels la commune verse une subvention supérieure à 75.000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat, sont transmis à la commune. Ces comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes pour les organismes soumis à l'obligation de certification des comptes et par le président de l'organisme en cause, pour les organismes non soumis à cette obligation. (cf. articles L2313-1, L2313-1-1 et R2313-5 du CGCT).

□ Les associations et les fondations percevant une subvention publique établissent des comptes annuels conformément au **plan comptable général** (cf. article 2 du **Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations (homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999)**).

□ Tout organisme subventionné est soumis au contrôle de la Cour des Comptes (cf. Article 31 de l'Ordonnance n° 58-896 du 23 septembre 1958).

□ Toute attribution de subvention à une association doit faire l'objet, de la part de la personne morale de droit l'ayant attribuée, d'une publication par voie électronique. Cette liste doit être accessible sur un site d'information relié au réseau Internet ou sur tout autre support numérique. (cf. décret n°2006-887 du 17 juillet 2006).

□ Tout organisme bénéficiant de mise à disposition de personnel est tenu de rembourser le coût de ces mises à disposition à l'administration d'origine (cf. Loi n° 2007-148 et décret n° 85-986 modifié par décret n° 2007-1542).