



Mairie de Biot
C.S 90339
06906 Sophia-Antipolis

Associations

Dossier de demande de subvention

Année 2021

ASSOCIATION :

ACTIVITE / THEME

MONTANT
SOLLICITEE

Objet de la demande de subvention :

Fonctionnement général

Subvention exceptionnelle

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une notice d'information à l'usage des associations sollicitant une subvention
- Le résumé de la procédure d'instruction des demandes de subvention
- Une attestation sur l'honneur (p.10)
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Les annexes relatives aux budgets prévisionnels et au compte rendu financier de l'association

Votre dossier complet doit être remis au plus tard le **18 Octobre 2020** à l'administration suivante :

Service du Comptoir Citoyen – Vie associative
8, 10 route de Valbonne 06410 Biot

Par mail à : comptoircitoyen@biot.fr

Pour toutes demandes relatives au dossier de subvention : 06 37 62 96 75

Courriel : maxime.martino@biot.fr

Cadre réservé à l'administration	
Dossier reçu le :	
Numéro de dossier :	
Service référent :	

Notice d'information à l'usage des associations sollicitant une subvention

Cette notice d'information a pour objet de présenter les lois qui encadre juridiquement le versement des subventions au secteur associatif.

Le cadre législatif et réglementaire

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : Il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation d'un dossier complet.

Après instruction de la demande, la collectivité peut ou non accorder la subvention. Il n'y a aucun droit automatique à la subvention, tout comme son maintien ou son renouvellement d'une année sur l'autre.

Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de l'article 1^{er} décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application, des règles encadrent ces versements :

- L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € en l'occurrence), conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.
- 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. Ce document 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 lui a été attribuée.
- Chaque association ayant reçu dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a versé cette subvention, son budget et les comptes certifiés de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales.

Toute subvention doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Toute subvention allouée, sur les fonds publics communaux, doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil Municipal. A défaut, les dirigeants exposent leur propre responsabilité juridique et financière.

PROCEDURE D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Afin d'être instruit chaque dossier de demande de subvention doit être complet (dossier rempli + pièces justificatives) avant la date butoir du **18 octobre 2020**. Les dossiers remis après cette date butoir ne seront pas étudiés.

Etape 1 : Réception des dossiers – vérifications juridiques et comptables

Le conseiller technique en charge de la vie associative avec l'appui des services compétents procède à des vérifications portant principalement sur les données statutaires, des finances et des comptes de l'association. Chaque demande fera l'objet d'un accusé de réception.

L'accusé de réception ne préjuge pas de la décision définitive d'octroi ou de refus de la subvention sollicitée.

Etape 2 : Traitement – Avis des services et élus délégués

Une fois les vérifications juridiques et comptables effectuées, le dossier est transmis auprès des services compétents et délégations qui sont en charge de l'étude de la demande de subvention et donne un avis technique favorable ou non sur le dossier.

Etape 3 : Comité d'attribution des subventions

Un comité d'attribution sera réuni pour étudier les propositions émises par les services référents et les élus. Présidé par Monsieur le Maire, celui-ci est chargé d'étudier, d'évaluer et d'émettre un avis qui sera soumis au vote du conseil municipal. L'avis de ce comité est un avis simple qui ne lie pas le conseil municipal, il n'est pas susceptible de faire grief.

Une fois la délibération exécutoire, une lettre de notification de la décision est alors adressée à l'association.

Etape 4 : Versement de la subvention

Le versement de la subvention sera effectué dans les meilleurs délais une fois le vote du budget effectué. Celui-ci sera effectué par mandat administratif auprès du compte renseigné dans le relevé d'identité bancaire de l'association.

1 – PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1.1 IDENTIFICATION

Nom complet de l'organisme : *(conformément au libellé utilisé dans les statuts)*

.....

Adresse du siège social :

Code postal :

Ville :

Tél. :

Email :

Rayon d'action :

Local

Régional

Départemental

National

1.2 SITUATION JURIDIQUE DE L'ORGANISME

Association déclarée loi 1901

Autres

N° de Siret (2) :

Date de création

2) le numéro de SIRET est le numéro d'immatriculation de l'organisme, attribué par l'INSEE. Le N° SIRET est obligatoire et indispensable pour recevoir la subvention.

1.3 OBJET STATUTAIRE

Objet social :

.....

.....

.....

.....

Projet global (*indiquez les activités les plus marquantes, le projet d'évolution etc.*)

.....

.....

.....

.....

1.4 IDENTIFICATION DES RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION

Nom :

Prénom :

Fonction au sein de l'association :

COMPOSITION DU BUREAU ET CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)		Rémunérations et avantages perçus par les membres du CA et du Bureau
NOM et PRENOM	Fonction dans le CA	Montant brut

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ? Oui Non

Si oui, nom est coordonnées :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte ? Oui Non

Si oui, nom est coordonnées :

1.5 DONNÉES ANNUELLES DE L'ASSOCIATION

MOYENS HUMAINS AU SEIN DE L'ORGANISME POUR L'ANNÉE 2020 :

	Salariés Temps plein	Salariés Temps partiel	Salariés mis à disposition par la ville	Bénévoles	TOTAL
Nombres de personnes					

NOMBRE D'ADHÉRENTS :

	Nombres d'adhérents	Total 2019	Total 2020	Tarifs cotisation
Moins de 8 ans				
8 à 18 ans				
19 à 59 ans				
Plus de 60 ans				
TOTAL				

RÉPARTITION GEOGRAPHIQUE DES ADHERENTS :

Lieux de résidence	TOTAL
Biot	
CASA	
Autres	
TOTAL	

1.6 PARTENARIAT AVEC LA VILLE DE BIOT

Avez-vous perçu des aides en nature de la ville de Biot, sur les 12 derniers mois ?

Oui Non

Si oui, lesquelles ?

Local

Personnel

Véhicule

Matériel

Autres : (Précisez apéritif, aide technique...) :

2 – DESCRIPTION DE VOS ACTIONS

Description des activités de l'association :

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

Evenements sur la commune de Biot :

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

Contenu et déroulement :

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

3 – DEMANDE DE SUBVENTION : Description du projet spécifique

Vous ne devez remplir cette partie que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Présentation de l'action (fond et forme) :

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Lieux de réalisation du projet/de l'événement :

.....

Durée de l'action :

.....

Quels sont les partenaires associés au projet et sous quelle forme ? (Autre associations, fédération, entreprises, club etc..) :

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

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET POUR L'ANNEE 2021

CHARGES	MONTANT (2) en euros	PRODUITS (1)	MONTANT (2) en euros
Charges spécifiques à l'action		70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
60. Achats		74. Subventions demandées	
. Prestations de services		. Europe / Etat	
. Matières et fournitures		. Région	
		. Département	
		. Intercommunalité	
		. Commune	
		. Organisme sociaux	
61. Service extérieurs			
. Locations			
. Entretien et réparation		. Région(s)	
. Assurances			
62. Autres services extérieurs		. Département(s)	
. Honoraires			
. Publicité			
. Déplacements, missions		. Communes	
64. Charge de personnel			
. Salaires et charges		. Bénévolat	
		. CNASEA (emplois aidés)	
		. Autres recettes attendues (précisez)	
		. Demande(s) de financement communautaire	
Frais généraux			
Total des charges		Total des produits	
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
. Secours en nature		. Bénévolat	
. Mise à disposition gratuite de biens de prestations		. Prestation en nature	
. Personnel bénévole		. Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €

Nom et signature du responsable légal :

4 – DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicité.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)

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

Déclare :

- que l'association est régulièrement déclarée ;
- que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demander une subvention de : _____ € ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque ou Centre : _____

Domiciliation : _____

Code banque Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le _____ à _____

Signature,

Nous attirons votre attention sur l'obligation d'avoir un intitulé de compte bancaire en corrélation avec le dénominateur statutaire. A défaut, tout versement de subvention peut être bloqué par le Trésorier payeur. L'adresse bancaire doit également être celle du siège social.

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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier

5 – PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER – OBLIGATOIRE

Aucune subvention ne sera attribuée si ces éléments ne sont pas fournis

- Les statuts de votre association à jour et signés
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ou sous-préfecture
- Le dernier rapport d'activité approuvé
- Le bilan financier de l'association (voir annexes)
- Budget prévisionnel
- Un relevé d'identité bancaire au nom de l'association
- Les statuts de votre association à jour et signés
- Les comptes de résultat de l'association

ATTENTION :

Vous serez informé par courrier de la décision du Conseil Municipal. Le Comptoir Citoyen ne donnera aucune réponse par téléphone.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le dernier rapport annuel d'activité ainsi que les derniers relevés de comptes de l'organisme**

Cf arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006

6 – ANNEXE 1 : Compte de résultats du dernier exercice clos

CHARGES	MONTANT (2) en euros	PRODUITS (1)	MONTANT (2) en euros
60. Achats		70. Vente de produits finis, prestations de services, Marchandises	
. Prestations de services		. Marchandises	
. Matières et fournitures		. Prestations de services	
. Fournitures non stockables (eau, énergie)		. Produits des activités annexes	
. Entretien, petits équipement			
. Fournitures administratives			
. Autres fournitures			
61. Service extérieurs		74. Subvention d'exploitation	
. Sous-traitance générale		. Etat	
. Locations mobilières et immobilières			
. Entretien et réparation		. Région(s)	
. Assurance			
. Documentation		. Département(s)	
. Divers			
62. Autres services extérieurs		. Communes	
. Rémunérations intermédiaires et honoraires			
. Publicité, publications		. Organismes sociaux (à détailler)	
. Déplacements, missions et réceptions			
. Frais postaux et de télécommunication			
. Service bancaires			
. D I V E R S		. Fonds européens	
63. Impôts et taxes			
. Impôts et taxes sur rémunérations		. CNASEA (emplois aidés)	
. Autres impôts et taxes			
64. Charges de personnel		Autres : (précisez)	
. Rémunérations du personnel			
. Charges sociales			
. Autres charges du personnel			
65. Autres charge de gestion courante		75. Autres produits de gestion courante	
		. Cotisations	
		. Autres	
		76. Produits financiers	
67. Charges exceptionnelles		77. Produits exceptionnels	
		. Sur opérations de gestion	
		. Sur exercices antérieurs	

68. Dotation aux amortissements		78. Reprise sur amortissements et provisions	
. Provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. Emploi des contributions volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
. Secours en nature		. Bénévolat	
. Mise à disposition gratuite de biens de prestations		. Prestations en nature	
. Personnel bénévole		. Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Nom et signature du responsable légal :

ANNEXE 2 : Compte de résultats de l'avant-dernier exercice clos

Si vous avez ces renseignements sur des documents internes, veuillez les annexer et ne pas remplir les cadres ci-dessous.

CHARGES	MONTANT (2) en euros	PRODUITS (1)	MONTANT (2) en euros
60. Achats		70. Vente de produits finis, prestations de services, Marchandises	
. Prestations de services		. Marchandises	
. Matières et fournitures		. Prestations de services	
. Fournitures non stockables (eau, énergie)		. Produits des activités annexes	
. Entretien, petits équipement			
. Fournitures administratives			
. Autres fournitures			
61. Service extérieurs		74. Subvention d'exploitation	
. Sous-traitance générale		. Etat	
. Locations mobilières et immobilières			
. Entretien et réparation		. Région(s)	
. Assurance			
. Documentation		. Département(s)	
. Divers			
62. Autres services extérieurs		. Communes	
. Rémunérations intermédiaires et honoraires			
. Publicité, publications		. Organismes sociaux (à détailler)	
. Déplacements, missions et réceptions			
. Frais postaux et de télécommunication			
. Service bancaires			
. D I V E R S		. Fonds européens	
63. Impôts et taxes			

. Impôts et taxes sur rémunérations		. CNASEA (emplois aidés)	
. Autres impôts et taxes			
64. Charges de personnel		Autres : (précisez)	
. Rémunérations du personnel			
. Charges sociales			
. Autres charges du personnel			
65. Autres charge de gestion courante		75. Autres produits de gestion courante	
		. Cotisations	
		. Autres	
		76. Produits financiers	
67. Charges exceptionnelles		77. Produits exceptionnels	
		. Sur opérations de gestion	
		. Sur exercices antérieurs	
68. Dotation aux amortissements		78. Reprise sur amortissements et provisions	
. Provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. Emploi des contributions volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
. Secours en nature		. Bénévolat	
. Mise à disposition gratuite de biens de prestations		. Prestations en nature	
. Personnel bénévole		. Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Nom et signature du responsable légal :