

Mairie de Biot  
C.S 90339  
06906 Sophia-Antipolis

## Associations

### Dossier de demande de subvention pour l'année 2026

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)
- Un contrat d'engagement républicain (p.11, p.12)
- 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 **20 octobre 2025** à l'administration suivante :

Service Communication & Attractivité du territoire  
8, 10 route de Valbonne 06410 Biot

Par mail à : [evenements@biot.fr](mailto:evenements@biot.fr)

Pour toutes demandes relatives au dossier de subvention : 06 30 00 11 14 (Jean-François Lhopital)

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 encadrent 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<sup>er</sup> 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 **20 octobre 2025**. 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 et coordonnées : .....

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

Si oui, nom et coordonnées : .....

## 1.5 DONNÉES ANNUELLES DE L'ASSOCIATION

MOYENS HUMAINS AU SEIN DE L'ORGANISME POUR L'ANNÉE 2025 :

	Salariés Temps plein	Salariés Temps partiel	Bénévoles	TOTAL
Nombres de personnes				

NOMBRE D'ADHÉRENTS :

	Nombres d'adhérents	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 : .....

### 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

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 2026

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

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 :

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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier

## CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

**DE L'ASSOCIATION ou FONDATION : .....**

**Le CER comporte sept engagements qui doivent être respectés par ses signataires, conformément aux articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021 et la circulaire NOR INTD2216361C du ministre de l'Intérieur et des outre-mer. Ils s'entendent de la manière suivante.**

\*\*\*\*\*

### ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

### ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

### ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

### ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

#### ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

#### ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

#### ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à ....., le .....

Nom, Prénom et Signature

Du(de la) président(e) de l'association ou de la fondation :

## 6 – ANNEXE 1 : Compte de résultats de l'exercice en cours (2025)

CHARGES	MONTANT (2) en euros	PRODUITS (1)	MONTANT (2) en euros
<b>60. Achats</b>		<b>70. Vente de produits finis, prestations de services, Marchandises</b>	
. 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			
<b>61. Service extérieurs</b>		<b>74. Subvention d'exploitation</b>	
. Sous-traitance générale		. Etat	
. Locations mobilières et immobilières			
. Entretien et réparation		. Région(s)	
. Assurance			
. Documentation		. Département(s)	
. Divers			
<b>62. Autres services extérieurs</b>		. 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	
<b>63. Impôts et taxes</b>			
. Impôts et taxes sur rémunérations		. CNASEA (emplois aidés)	
. Autres impôts et taxes			
<b>64. Charges de personnel</b>		Autres : (précisez)	
. Rémunérations du personnel			
. Charges sociales			
. Autres charges du personnel			
<b>65. Autres charge de gestion courante</b>		<b>75. Autres produits de gestion courante</b>	
		. Cotisations	
		. Autres	
		<b>76. Produits financiers</b>	
<b>67. Charges exceptionnelles</b>		<b>77. Produits exceptionnels</b>	
		. Sur opérations de gestion	
		. Sur exercices antérieurs	

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

Nom et signature du responsable légal :

## ANNEXE 2 : Compte de résultats de l'avant-dernier exercice clos (2024)

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
<b>60. Achats</b>		<b>70. Vente de produits finis, prestations de services, Marchandises</b>	
. 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			
<b>61. Service extérieurs</b>		<b>74. Subvention d'exploitation</b>	
. Sous-traitance générale		. Etat	
. Locations mobilières et immobilières			
. Entretien et réparation		. Région(s)	
. Assurance			
. Documentation		. Département(s)	
. Divers			
<b>62. Autres services extérieurs</b>		. 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	
<b>63. Impôts et taxes</b>			
. Impôts et taxes sur rémunérations		. CNASEA (emplois aidés)	
. Autres impôts et taxes			
<b>64. Charges de personnel</b>		Autres : (précisez)	
. Rémunérations du personnel			
. Charges sociales			
. Autres charges du personnel			
<b>65. Autres charge de gestion courante</b>		<b>75. Autres produits de gestion courante</b>	
		. Cotisations	
		. Autres	
		<b>76. Produits financiers</b>	
<b>67. Charges exceptionnelles</b>		<b>77. Produits exceptionnels</b>	
		. Sur opérations de gestion	
		. Sur exercices antérieurs	

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

**Nom et signature du responsable légal :**

## 5 – PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER – OBLIGATOIRE

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

*(Les documents pris en photo via un téléphone ne seront pas pris en compte)*

- Les statuts de votre association à jour et signés
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ou sous-préfecture (*sauf si déjà fourni les années précédentes*)
- 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 comptes de résultat de l'association
- Le dernier relevé bancaire des comptes courants et des comptes épargne de l'association
- Un contrat d'engagement républicain signé.

#### **ATTENTION :**

Vous serez informé par courrier de la décision du Conseil Municipal. Le service attractivité du territoire et communication ne fournira aucune information 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*