



**DEMANDE DE SUBVENTION
MUNICIPALE
AU TITRE DES ASSOCIATIONS
(loi du 1^{er} juillet 1901)**

2022

A retourner par courrier, par mail ou remettre en main propre en **2 exemplaires**
au service Vie associative

avant le vendredi 15 octobre 2021

Monsieur Le Maire
Direction de la Vie Culturelle et Citoyenne
Hôtel de Ville
Place de la République-BP 43
91178 Viry-chatillon CEDEX

***Votre contact : 01 78 84 03 07
Mail : vie.associative@viry-chatillon.fr***

Nom de l'association :

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Communication de documents aux collectivités publiques

(Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 ; Loi du 1er Juillet 1901 Article 5)

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

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

Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20)

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

Certification conforme du Président de l'organisme

(Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6)

Les organismes auxquels **une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme** (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

Certification conforme du Commissaire aux Comptes

(Code de Commerce : Articles L612-1 et L612-4 ; Ordonnance 2005-856 Article 5 du 28 Juillet 2005 ; Décret 2006-335 du 21 mars 2006 Article 1 ; Décret 2009-540 du 14 mai 2009 ; Arrêté du 2 juin 2009)

Les associations ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 153 000 euros doivent :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site Internet de la Direction des Journaux officiels dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, dans un format exclusivement PDF.

Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 ; Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, **lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros**, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 ; Arrêté du 11 octobre 2006)

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.

Obligation de déclaration auprès des Services fiscaux

(Article 286 du Code général des impôts)

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit, dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration...

PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pour être recevable, toute demande de subvention doit être impérativement accompagnée des pièces suivantes :

LE PRÉSENT DOSSIER DÛMENT COMPLÉTÉ

DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous Préfecture
(sauf si fourni l'année précédente, et qu'aucune modification n'ait été apportée depuis)
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
(sauf si fourni l'année précédente, et qu'aucune modification n'ait été apportée depuis)
- Statuts signés par le Président
(sauf si fourni l'année précédente, et qu'aucune modification n'ait été apportée depuis)
- Numéro d'immatriculation au répertoire SIREN / SIRET
(sauf si fourni l'année précédente, et qu'aucune modification n'ait été apportée depuis)
- Copie de l'attestation d'assurance de l'association

FONCTIONNEMENT

- Composition du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres
(sauf si fourni l'année précédente, et qu'aucune modification n'ait été apportée depuis)
- Procès verbal de la dernière Assemblée Générale **signé par le Président**
- Un bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés...) **signé par le Président**

DOCUMENTS FINANCIERS

- Dernier compte de résultat clos
- Bilan comptable clos **daté et signé par le Président et le Trésorier**
- Budget prévisionnel **daté et signé par le Président et le Trésorier**
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association **(à joindre impérativement à votre demande)**

INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE CONTENU DU DOSSIER

Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.

Fiches 1 : Présentation de l'association

Cette fiche présente votre association et ses activités. Elle permet de déterminer le service gestionnaire de votre dossier.

Fiche 2 : Membres du bureau

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association. Si vous disposez déjà d'un tel document, vous pouvez l'envoyer à la place de la fiche 2.

Fiches 3 : Fonctionnement de l'association et partenariat avec la ville de Viry Chatillon

Cette fiche apporte des précisions d'une part sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens, et la provenance de vos adhérents, et d'autre part sur les partenariats avec la ville de Viry Chatillon. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

Fiche 4: Compte de résultat clos

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre compte de résultat (année passée). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 5: Bilan comptable clos

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre bilan comptable clos (année en cours). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 6: Budget prévisionnel

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre budget prévisionnel (année à venir). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle). **Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

Fiche 7: Modèle de bilan d'activité

Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année précédente afin de justifier de vos actions. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 8: Aide au projet

Cette fiche présente les projets présentés par votre association. Elle relève **du secteur d'activité de votre association ou du projet que vous présentez.**

Fiche 9: Attestation sur l'honneur

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

FICHE 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM EXACT DE L'ASSOCIATION en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l'ancien titre et joindre l'extrait de publication au Journal Officiel) :

.....
.....

OBJET DE L'ASSOCIATION (précisé dans les statuts) :

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

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT :

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE

OUI

NON

Date et numéro du Décret

Agrément administratif :

Numéro SIRET OBLIGATOIRE (1) : Code NAF/APE :

Numéro SIREN OBLIGATOIRE (1) :

(1) La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association.

Adresse : INSEE - 131 rue du Faubourg Banner - 45034 Orléans cedex 01

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....
.....

Code Postal : COMMUNE :

ADRESSE POSTALE (si différente du siège social) :

.....
.....

Code postal : COMMUNE :

TEL :

FAX : **E-MAIL :**

TERRITOIRE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION :

.....

RIB (à fournir en cas de changement de compte, ou d'association nouvellement créée, sinon compléter uniquement le n° IBAN ci-dessous)

n° IBAN :

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

PRESIDENT

Mr

Mme

NOM Prénom.....

Date de naissance Profession :

ADRESSE.....

Code postal..... Commune.....

Tél. Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

SECRETAIRE

Mr

Mme

NOM Prénom.....

Date de naissance Profession :

ADRESSE.....

Code postal..... Commune.....

Tél. Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

TRESORIER

Mr

Mme

NOM Prénom.....

Date de naissance Profession :

ADRESSE.....

Code postal..... Commune.....

Tél. Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

Signature des personnes concernées :

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ET PARTENARIAT AVEC LA VILLE DE VIRY-CHATILLON

1 – AFFILIATION

Êtes-vous une fédération départementale ? OUI NON

Êtes-vous affilié à une fédération ? OUI NON

Si oui laquelle ou lesquelles ?

Nombre d'affiliés : Numéro d'affiliation :

2 - ADHESION A L'ASSOCIATION (A COMPLETER IMPERATIVEMENT)

Nombre d'adhérents	
Nombre de castelvirois	
Nombre d'adhérents de moins de 18 ans	
Montant annuel de la cotisation pour les castelvirois	
Montant annuel de la cotisation pour les hors communes	

3 – MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre de personnes salariées : Administratifs Educateurs Autres (précisez)

Dont équivalent à temps plein :

Type de contrat	Nombre
C.D.I	
C.D.D	
Emplois aidés	

Nombre de salariés mis à disposition :

Par quel organisme ?

Nombre de bénévoles actifs (hors membres du Conseil d'Administration):.....

4 – FORMATION

Vos dirigeants ou salariés sont-ils engagés dans des actions de formation ? Oui Non

Si oui, intitulé de la formation :

Nombre de personnes touchées :

5 – SUBVENTION

Avez-vous bénéficié précédemment d'une subvention de la ville de Viry-Chatillon ? Oui Non

Si oui, précisez en quelle année :

6 – ANIMATIONS

Envisagez-vous de participer à une animation initiée par la commune ? Oui Non

Si oui, précisez laquelle:

7 – MOYENS MATERIELS DE L'ASSOCIATION

MOYENS PROPRES	MOYENS MIS A DISPOSITION
I- LOCAUX	
Disposez-vous d'un local? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	La ville vous met-elle un local à disposition? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Précisez:	Précisez:
L'association est propriétaire <input type="checkbox"/>	Le local est- il mis à disposition par une convention? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'association est locataire <input type="checkbox"/>	Si oui, par qui?
Montant du loyer:.....	date de signature de la dernière convention:.....
	Durée:
II- VEHICULES	
Disposez-vous d'un ou plusieurs véhicules? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	La ville vous met-elle un véhicule à disposition? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nombre:	Précisez:
L'association est propriétaire <input type="checkbox"/>	Le véhicule est- il mis à disposition par une convention? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Prix et date d'achat:	Si oui, par qui?
	date de signature de la dernière convention:.....
	Durée:
III- AUTRES	
	Avez-vous bénéficié précédemment de prêt(s) de salle(s)? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Précisez quelle(s) salle(s):
	Précisez en quelle(s) année(s):.....
	Avez-vous bénéficié précédemment de prestation(s) telle(s) que : téléphone, internet, outils informatiques? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Précisez le type de prestation:
	Depuis quand?
	Avez-vous bénéficié précédemment d'un support de communication? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Précisez le type d'événement:
	Précisez en quelle année:

FICHE 4 : COMPTE DE RÉSULTAT

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	-
Achats d'études et de prestations de services	_____ €	Marchandises	_____ €
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...)	_____ €	Prestations de services	_____ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	Produits des activités annexes	_____ €
Fournitures administratives	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	Etat (à détailler)	
Autres fournitures	_____ €	DDASS	_____ €
61 - Services extérieurs		Politique de la Ville	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre : _____	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
62 - Autres services extérieurs		Commune(s)	_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	_____	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	Fonds européens	_____ €
Services bancaires	_____ €	CNASEA (emplois aidés)	_____ €
Divers	_____ €	Autres (précisez)	_____ €
63 - Impôts et taxes		_____	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
Autre impôts et taxes	_____ €	Cotisations	_____ €
64 - Charges de personnel		Autres	_____ €
Rémunération du personnel	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
Charges sociales	_____ €	77 - Produits exceptionnels	
Autres charges de personnel	_____ €	Sur opérations de gestion	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €		
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	Dons en nature	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

A compléter impérativement :

Excédent : _____ € OU Perte de l'exercice : _____ €

Fonds de réserve de l'association : _____ €

Signature du Président

Signature du Trésorier

FICHE 5 : BILAN COMPTABLE

Bilan clos le

ACTIF			PASSIF	
actif immobilisé			capitaux propres	
			dont RAN (compte résultat N-1) Résultat de l'exercice	
Total actif immobilisé			Total capitaux propres	
actif circulant			dettes court terme	
dont créances trésorerie autres			dont fournisseurs banque autres	
Total actif circulant			Total dette à court terme	
Total actif			Total passif	

FICHE 6 : BUDGET PREVISIONNEL 2022 (PROJET(S) INCLUS)

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 – Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	_____ €	Marchandises	_____ €
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...)	_____ €	Prestations de services	_____ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	Produits des activités annexes	_____ €
Fournitures administratives	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	Etat (à détailler)	
Autres fournitures	_____ €	DDASS	_____ €
61 - Services extérieurs		Politique de la Ville	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre : _____	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
62 - Autres services extérieurs		Commune(s)	_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	_____	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	CNASEA (emplois aidés)	_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €	Autres (précisez)	_____ €
64 - Charges de personnel		_____	_____ €
Rémunération du personnel	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales	_____ €	Cotisations	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	Autres	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	Sur opérations de gestion	_____ €
		Sur exercices antérieurs	_____ €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
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 des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	Dons en nature	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

La subvention de€ représente.....% des recettes.

Signature du Président :

Signature du Trésorier

FICHE 7 : MODELE DE BILAN D'ACTIVITES

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres (cf informations pratiques)

Description des activités ou projets	Durée	Lieu de réalisation	Nombre approximatif de personnes touchées	Souhaitez-vous reconduire cette action ?

FICHE 8 : AIDE AU PROJET

1. Qu'est ce qu'un projet ?

C'est une action d'animation (une manifestation, un événement local) :

- de nature exceptionnelle ou originale (si reconduction l'année suivante, le projet ne pourra pas être subventionné une seconde fois),
- nécessitant la mise en place d'une infrastructure nouvelle ou complémentaire par rapport aux activités « normales » et régulières » de l'association.

Toutes les associations même petites, peuvent présenter un projet. L'aide au projet est une mesure d'accompagnement. L'association démontre sa capacité à monter et à gérer des actions, et met en évidence son dynamisme, son rayonnement.

L'association peut joindre tout document qu'elle jugera nécessaire pour une meilleure compréhension de son projet.

Votre numérotation doit exprimer l'ordre de priorité de l'association si plusieurs projets sont présentés.

Si vous avez plusieurs projets, veuillez photocopier les pages consacrées à la présentation des projets.

2. Budget du projet

Il doit être :

- Détaillé,
- **Equilibré** (le total des dépenses du projet doit être égal à celui des recettes)
- Ne porter que sur les seules dépenses inhérentes à la réalisation du projet
- Exprimer, à la rubrique « Recettes », la capacité de l'association à autofinancer son projet
- **Prendre acte que le taux de la contribution financière susceptible d'être apportée par la Ville ne peut excéder 50% du coût du projet**

TITRE :

OBJECTIFS recherchés par votre projet

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

PUBLIC CIBLE (catégorie, nombre)

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

DESRIPTIF (présentation de l'action (lieux, dates), intégration du projet dans l'animation locale)

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

INTERVENANTS et/ou PARTENAIRES

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

MOYENS MIS EN ŒUVRE (publicité, location de matériel, etc.)

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

EVALUATION (résultats attendus en nombre de participants, rayonnement local, partenariat, etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

BUDGET PREVISIONNEL 2022 DU PROJET N°.....

DEPENSES PREVUES		RECETTES PREVUES	
NATURE	Montant en €	PARTENAIRES	Montant en €
		Commune (*)	
		Fonds propres	
		Autres partenaires :	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		Recettes participants	
		Conseil général	
TOTAL		TOTAL	

(*) Part de la subvention communale éventuellement consacrée à ce projet

FICHE 9: ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A COMPLETER IMPERATIVEMENT

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes et déclare sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

J'ai pris connaissance de l'article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui à la ville un pouvoir de contrôle sur notre association et du texte de la Loi du 6 février 1992 qui fixe les conditions d'une publication de nos comptes en annexe du compte administratif de la municipalité.

Je soussigné..... demande une subvention de€

Fait, à le

Signatures obligatoires

Le Président,

Le Trésorier,

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services municipaux.

COMMUNICABILITE

Autorisez-vous la ville à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, sur les outils de communication de la mairie de Viry-Chatillon ?

OUI	<input type="checkbox"/>
NON	<input type="checkbox"/>

Signature obligatoire

Le Président,