



DEMANDE DE SUBVENTION
NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

1

NOTICE EXPLICATIVE



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

2

AVERTISSEMENT

Vous sollicitez une subvention financière pour votre association, nous vous invitons vivement à lire attentivement cette notice explicative avant de remplir le dossier.

PREAMBULE

L'activité des associations Montéchoises est forte et démontre le dynamisme de la commune. Elle contribue à l'animation de la cité, participe au développement des liens sociaux et propose des moyens de formation et d'épanouissement culturels et sportifs. Le soutien technique de la collectivité permet aux associations de développer des actions pour lesquelles la seule contribution des adhérents ne suffit pas. La mise à disposition d'installations et de locaux, leur entretien et leur équipement, l'implication des personnels communaux représentent un investissement important décidé par les élus en charge de la collectivité au profit du secteur associatif. En complément de ces aides permanentes, le conseil municipal peut décider d'accorder des subventions financières qui participent à l'équilibre des associations et au déploiement de leurs activités dans un cadre défini par la loi et la politique sociale, culturelle et de loisirs de la municipalité.

Compte tenu du nombre d'associations et de leur diversité, un dispositif d'attribution des subventions indépendant de toute appréciation subjective, s'appuyant sur des critères clairement définis, **communs à toutes les associations** mais tenant compte des spécificités catégorielles de chaque association (associations sportives, sociales, humanitaires, artistiques ou culturelles) a été mis en place à la demande de Monsieur Jacques MOIGNARD, Maire de Montech. Le dispositif a été approuvé à l'unanimité par le Conseil Municipal.

Les subventions sont voulues incitatives au déploiement de l'activité mais aussi à la rigueur de gestion. Ainsi pour les mêmes exigences de rigueur de gestion du budget municipal comme du budget alloué aux associations par la commune, **aucune subvention exceptionnelle ne peut être accordée**. Il appartient donc à chaque association de **prévoir ses investissements nécessaires pour l'année et/ou les années à venir**.

Accorder ou refuser une subvention, la nature de celle-ci ainsi que les périodes de versement sont de la compétence exclusive du conseil municipal qui n'est pas tenu de justifier ses décisions.

Une subvention n'est pas un dû et ne constitue pas un droit pour les associations remplissant les conditions pour l'obtenir mais une faculté d'octroi réservée aux personnes morales de droit public.

Il en découle que les collectivités publiques disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention. Ce qui implique que le refus de subventionner n'a pas à être motivé.¹

Une subvention n'est pas renouvelable par tacite reconduction.

Les associations doivent donc en faire la demande d'attribution **chaque année par écrit à Monsieur le Maire. Cette disposition s'applique autant aux subventions en matériel qu'aux subvention financières.** Celle-ci est révisable en fonction de l'activité de l'association durant l'exercice précédent et de ses projets.

¹ CAA Marseille, 8 novembre 2012, n°11 MA01331, 5ème ch., assoc. « les 4 saisons d'ailleurs »



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

3

LE DISPOSITIF D'ATTRIBUTION

Afin de respecter la légalité et mettre en œuvre les bonnes pratiques de gestion des deniers publics desquels la municipalité est responsable devant les Montéchois et Montéchoises,
Pour assurer la plus grande objectivité dans l'attribution des subventions,
Pour une répartition équitable du budget dédié aux associations,
Pour se placer dans une logique de partenariat avec elles,
les critères d'attribution suivants sont définis :

1 – CRITÈRES DE LEGITIMITE

Pour prétendre à une subvention, **il faut OBLIGATOIREMENT :**

- Être déclaré en Préfecture en association à **but non lucratif** de type loi 1901.
- Être immatriculé au répertoire SIREN/SIRET.
- Avoir au moins deux ans d'existence ET d'activité à Montech.
- Avoir son siège et/ou une antenne à Montech avec un bureau constitué et une trésorerie indépendante (les associations nationale, régionales ou départementales n'ayant pas de trésorerie locale font l'objet d'un traitement particulier).
- Présenter un **intérêt local** et déployer son activité sur la commune de Montech.
- Avoir un minimum d'adhérents Montéchois (ou de bénéficiaires pour les associations à caractère social ou caritatif).
- En faire la demande à Monsieur le Maire de Montech et fournir tous les éléments demandés dans le dossier joint et cela dans les délais impartis.

Le Comité des Fêtes de la commune de Montech et le comité de jumelage (s'il existe) font l'objet d'un conventionnement spécifique dû à leurs missions définies par contrats d'objectifs.

2 – CRITÈRES LIÉS A L'ACTIVITÉ ET AU FONCTIONNEMENT :

Le critère de référence est constitué par les dépenses subventionnables liées au fonctionnement et à l'activité de l'association.

Certaines dépenses sont exclues du calcul de la subvention pour des raisons inhérentes à la loi et pour des raisons objectives déterminées par la "commission des associations sportives et vie locales" de la commune de Montech. La loi interdit d'accorder une subvention à une association à but politique ou culturel, de même qu'elle interdit les subventions supérieures à 50% des recettes TTC au risque d'être qualifiée « d'association transparente » avec toutes les conséquences qui en découlent comme la remise en cause même de la structure.

La trésorerie constituée notamment de l'état des comptes bancaires, des comptes et livrets d'épargne et de la caisse est prise en compte.

Sont également pris en compte:

- la capacité d'autofinancement ,
- la nature collective ou individuelle des activités,
- l'intérêt local avec le nombre et le taux d'adhérents Montéchois, des communes limitrophes ,
- le niveau de jeu, de représentation ou d'influence pour les associations sportives, culturelles ou sociales (local, départemental, régional ou national),
- le nombre de manifestations à recettes nulles et/ou à but lucratif organisées dans l'année ainsi que :
- la participation au forum annuel des associations,
- le taux d'intégration des jeunes, des personnes âgées et des personnes en situation de handicap
- l'implication dans l'activité périscolaire (participation aux activités de l'A.L.A.E. Et/ou du C.L.A.E.),



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

4

- le comportement général (État des lieux après utilisation des installations, salles et lieux d'évolution,
- le soin apporté au matériel, le comportement avec la population, avec les autres associations et le personnel municipal, l'affichage, etc).

Chaque critère est affecté soit de points ou d'un coefficient de pondération qui génère des points.

L'addition des points de l'ensemble des critères multipliée par un prix du point identique pour toutes les associations détermine le montant de la subvention calculée.

Le prix du point est constitué par la division du budget total alloué aux associations par la ville par le nombre total de points.

$$\frac{\text{Budget total alloué aux associations montéchoises}}{\text{Nombre total des points}} = \text{Prix du point}$$

PROCÉDURE

Un courrier postal ou électronique pour la mise à disposition des dossiers est envoyé aux associations dans le courant du dernier trimestre.

Retrait possible des dossiers en mairie: dès réception du courrier.

Dépôt des dossiers en mairie: jusqu'à la date indiquée en page de garde du dossier de demande.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera automatiquement rejeté et retourné au demandeur.

Après traitement puis avis de la commission en charge de suivre l'association, le conseil municipal statuera sur l'attribution de la subvention.

Toute attribution de subvention impliquera la signature d'une convention entre l'association et la commune de Montech avant le versement.

La décision sera adressée par écrit.

VERSEMENT

Le montant de la subvention est versé en une fois par virement.

CONTRÔLE

Vérifier l'utilisation des subventions qu'elle accorde aux associations est une obligation légale et morale pour la commune de Montech.

- Les contribuables Montéchois ont droit de regard sur la gestion des deniers publics
- L'État (Cour Régionale des Comptes) a le même droit de regard

Des contrôles du dossier de demande et/ou du bon usage de la subvention seront donc effectués chaque année pour un certain nombre d'associations déterminées au hasard ainsi que pour des associations que la commune jugerait utile de contrôler.



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

5

Un contrôle systématique des investissements sera effectué en cas d'investissement subventionné. En cas d'investissement prévu les exercices précédents mais non réalisés, la subvention de l'année en cours sera diminuée.

COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre intérêt est de renseigner le plus précisément possible le dossier de demande de subvention. Chaque information demandée peut avoir une influence importante sur le calcul de la subvention. Celui-ci s'appuie à la fois sur votre activité passée et sur votre activité à venir.

Les informations demandées concernent donc le DERNIER EXERCICE RÉALISÉ ET CLÔTURÉ.

Les projets et investissements ainsi que le budget prévisionnel concernent l' EXERCICE EN COURS.

Le dossier de demande de subvention doit être intégralement renseigné. Toutes les cases doivent être remplies sauf si elles ne concernent pas votre association.

Les renseignements financiers doivent être reportés EXCLUSIVEMENT sur les formulaires qui vous sont fournis. Tout autre document sera refusé. En effet les documents financiers du présent dossier, s'ils sont calqués sur des modèles existant, sont néanmoins **adaptés aux associations Montéchoises.**

Merci de ne pas oublier d'effectuer les totaux.

Vous devez OBLIGATOIREMENT fournir tous les documents demandés.

Le dossier doit être retourné COMPLET avec toutes ses pages.

L'absence de documents ou un défaut d'informations demandées entraînera le rejet automatique du dossier.

La date limite de dépôt du dossier doit être de même IMPÉRATIVEMENT respectée.

LE DOSSIER PAS A PAS

1 - La page de garde p 2/11

Comporte :

- les coordonnées de la personne en charge du dossier. Ces coordonnées sont nécessaires pour dialoguer avec celui-ci.
- les dates de retrait et de dépôt du dossier avec le cachet de la mairie. Ces dates garantissent la bonne réception du dossier et le respect des délais.
- La composition du dossier.



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

6

2 - L'attestation sur l'honneur p 3/11

Cette demande de subvention s'appuie essentiellement sur vos déclarations et s'appuie donc sur la confiance. Les divers documents administratifs et comptables complètent le dossier. C'est pourquoi nous vous demandons de bien vouloir remplir l'attestation.

3 - La fiche d'identité : p 4 et 5/11

Se compose de deux volets :

- **les données permanentes :**
données pour lesquelles, une fois remplies **il vous suffira de photocopier la page pour les dossiers des années suivantes sauf en cas de modifications (ex : changement de statuts ou de dirigeants,...)**
- **Les données variables :**
données modifiables chaque année.(nombre d'adhérents, montant de cotisations,...)

3-1-Les données permanentes : p 4/11

Pour être identifiée par les acteurs institutionnels ou privés, l'association doit s'enregistrer auprès de différents organismes et posséder un certain nombre de numéros d'immatriculation. Cet enregistrement est indispensable pour des formalités relatives à l'embauche, l'obtention de subventions, etc.

Il s'agit des n° RNA, SIREN et SIRET, le code APE (ou code NAF), le n° d'agrément.

3-1-1-Le numéro RNA

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire WALDEC (Web des associations librement déclarées).

Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "numéro de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres.

3-1-2-Les numéros SIREN (ou sirene) et SIRET

Les numéros **SIREN** et **SIRET** identifient l'association auprès de l'INSEE, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique. Ils sont uniques et invariables.

Le **SIREN**, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le **SIRET**, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque **SIRET** est une extension du numéro **SIREN** par l'ajout de 5 chiffres.

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul **SIRET** : celui de son siège social.

ATTENTION : le numéro SIREN ou SIRET est OBLIGATOIRE pour percevoir une subvention.

3-1-3- Le code APE (ou code Naf)

Le code d'activité principale exercée (code APE) est attribué par l'INSEE, en même temps que son numéro de SIRET et lui permet à des fins statistiques de classer les activités principales de l'association par rapport à la nomenclature d'activités française (code Naf).

Le code APE se compose de 4 chiffres et une lettre.



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

7

Les codes sont déterminés par l' INSEE lors de la demande d'attribution des numéros SIREN et SIRET.

3-1-4-Association d'utilité publique

La déclaration d'utilité publique est accordée par l'Etat sur demande suivant une procédure particulière

3-1-5-Association d'intérêt général

La déclaration d'intérêt général est accordée par l'administration fiscale sur demande de l'association.

3-1-6-Le numéro d'agrément

Après un nombre minimal d'années d'existence, l'association peut disposer d'un **agrément ministériel** un numéro d'enregistrement est alors souvent attribué.²

3-1-7-La période d'exercice

Quelle qu'elle soit, la période d'exercice doit être mentionnée et doit comporter 12 mois pleins même si l'association n'a pas d'activité comptable pendant une période donnée (ex : pendant les congés scolaires).

3-1-8-L'attestation d'assurance

Celle ci- doit être acquittée (l'appel à cotisation n'est pas valable)

3-2- Les données variables p 5/11

3-2-1-Les coordonnées des dirigeants

Les dirigeants changeant selon les statuts et assemblées générales les noms de ceux-ci sont considérés comme des données variables.

3-2-2-Les adhérents

Leur nombre par tranches d'âges et leur répartition géographique doivent être précisés.

Nota important : Seuls les adhésions ANNUELLES sont à déclarer. Les adhésions de moins de 6 mois ne doivent pas être déclarées.

NE PAS CONFONDRE ADHÉRENTS ET ABONNES !

Un spectateur qui est abonné à l'année à des places de théâtre ou des rencontres sportives est un abonné et non un adhérent.

Certaines associations telles les associations humanitaires ou caritatives n'ont pas d'adhérents. Leur fonctionnement est exclusivement assuré par des bénévoles. Il convient dans ce cas de préciser le nombre de bénévoles ainsi que les bénéficiaires des aides accordées par l'association.

3-2-3-Les bénévoles :

On peut définir les bénévoles comme des personnes qui consacrent une partie de leur temps, **sans être rémunérées ni indemnisées**, aux activités de l'association.³

Tout intervenant (y compris les intervenants extérieurs) rémunéré, ou indemnisé ne peut être considéré bénévole.

2 - <http://vosdroits.service-public.fr/associations/F1926.xhtml#N1016D>

3 - <http://www.associations.gouv.fr/75-le-benevole.html>



DEMANDE DE SUBVENTION

NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

8

Les joueurs ou bénéficiaires de l'activité de l'association ne sont pas considérés bénévoles.

3-2-4-Les intervenants rémunérés : (professeur,...)

S'il est rémunéré l'intervenant adhérent ou non à l'association est un salarié et considéré comme tel.

3-2-5-Les enfants des écoles de sport :

Sont à dénombrer tous les enfants fréquentant **pendant 6 mois au moins** l'école de sport (U15 maxi.)

4 – La répartition géographique des adhérents ou bénévoles. P 5/11

Préciser le nombre et la commune de résidence des personnes concernées **sans indiquer** les noms et adresses.

5 – La répartition géographique des bénéficiaires de l'activité de l'association

(cas des associations d'aide et d'assistance à la population) p 5/11

A remplir précisément **sans indiquer** les noms et adresses (indiquer seulement la commune de résidence) des personnes concernées.

6 – Les autres indicateurs financiers. P 6/11

Les indicateurs financiers doivent correspondre à la date de fin d'exercice ou à la fin de l'année civile.

Les valeurs doivent correspondre aux relevés bancaires aux mêmes dates.

Ne pas oublier les restes à réaliser (recettes non encore perçues, dépenses non encore retirées)

Ne pas oublier de faire les totaux.

7 – Le compte de résultat du dernier exercice clos p 7/11

Ce document doit être rempli soigneusement selon ce qui concerne chaque association.

Les formulaires similaires ne sont pas acceptés sauf s'ils viennent en complément du document du dossier. Mais ils ne peuvent en aucun cas se substituer au formulaire du dossier de demande.

8 – Activités et projets d'activités p 8/11

- Préciser la zone d'influence ou le niveau de jeu
- Préciser le nombre et la nature des manifestations réalisées et prévues.

On entend par « manifestation » les activités en direction du public (payantes, gratuites ou de bienfaisance). Les manifestations ou animations, les tournois à but lucratif ou les rencontres sportives pour les seuls adhérents ou hors commune de Montech ne sont pas considérés comme des « manifestations » et ne sont pas comptabilisées.

Préciser le **caractère lucratif ou gratuit** de la manifestation ainsi que les manifestations de bienfaisance

Les manifestations à but lucratif en faveur d'une œuvre de bienfaisance telle que Téléthon, action contre le cancer, etc sont prises en compte et valorisées en tant que manifestations **gratuites**. Précisez le.

Le nombre de manifestations et leur nature sont valorisés.

9 - L'implication périscolaire (à ne pas confondre avec l'activité extra scolaire)

formalisée avec l'ALAE est à préciser ainsi que la participation au forum des associations qui a lieu généralement le 1er week-end de septembre. Celui-ci est organisé par la commune pour valoriser les associations qui peuvent toutes y participer gratuitement.

10 – Projets d'investissements p 9/11

Préciser les projets d'investissement, les dates ou périodes présumées d'investissement, les montants et la part d'autofinancement pour chaque projet.

Les investissements sont pris en compte dans le calcul de la trésorerie disponible et de la capacité



DEMANDE DE SUBVENTION NOTICE EXPLICATIVE

V. III. 1

9

d'autofinancement.

Les investissements d'un montant important tels que véhicule, photocopieur, ordinateur etc. peuvent être provisionnés **sur plusieurs exercices**.

ATTENTION : les investissements prévus mais non réalisés doivent être précisés. p 9/11

Ne pas omettre de fournir les copies des factures des investissements réalisés.

Les projets d'investissements sont ceux prévus lors de l'exercice clos pour l'année en cours ou les années futures (précisez)

11 – État des investissements prévus et réalisés. P 9/11

En cas d'investissements prévu mais non réalisé, merci de le préciser.

12 - Les amortissements

Ces mêmes matériels lorsqu'ils sont acquis peuvent être amortis sur plusieurs exercices dans l'objectif de leur renouvellement à l'expiration de leur usage.

Ces postes doivent figurer dans le compte de résultat pour être pris en compte.

13 – Le budget prévisionnel p 10/11

Indispensable pour le calcul de la subvention. **Cette dernière devant être en cohérence avec votre activité passée et celle à venir.**

N'oubliez pas d'indiquer les provisions pour investissements de l'année en cours ainsi que les amortissements des exercices précédents

14 - Le montant de la subvention financière demandée : p 10/11

Celui-ci doit être estimé au plus juste des besoins. **Une demande excessive ne correspondant pas aux besoins réels ne sera pas prise en compte par le dispositif de calcul.**

15 – Les documents à joindre. P 11/11

La liste de documents doit vous et nous permettre de contrôler la présence dans le dossier de l'ensemble des documents demandés.

Les élus de la commission des associations en charge de l'instruction des dossiers de demande de subvention se tiennent à votre disposition ([sur rendez-vous au 05 63 64 82 44](#)) pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin pour la formation de votre dossier.

N'hésitez pas à les contacter