



COMMUNE DE SAINTE LIVRADE SUR LOT

Dossier de demande de subvention municipale Au titre de l'année 2020

Nom de l'association :

Informations pratiques :

1. Le présent dossier est constitué des documents suivants :
 - Des informations pratiques,
 - Une fiche de renseignements,
 - Un modèle de budget prévisionnel,
 - Un modèle de bilan financier de l'année écoulée.

2. **La demande de subvention ne pourra être instruite que lorsque l'association aura fourni tous les documents demandés ci-dessous :**
 - Dossier de demande de subvention constitué :
 - ✓ D'une fiche de renseignement (Numéros administratifs, composition bureau, effectif, domicile adhérents, implications animations communales)
 - ✓ Copies des brevets ou diplômes des initiateurs et arbitres (associations sportives)
 - ✓ Du budget prévisionnel de l'exercice pour lequel est sollicitée la subvention,
 - ✓ Du bilan financier de l'année écoulée (année N-1) certifié par le président (*si à la date du dépôt de la demande de subvention ce bilan n'est pas arrêté, il conviendra d'adresser ce document au plus tard le 15 avril de l'année N*),
 - Compte rendu de la dernière assemblée générale ;
 - Relevé d'identité bancaire de l'association (si celui-ci n'a pas été précédemment communiqué ou en cas de changement) ;
 - Statuts ou statuts modifiés (si non fournis précédemment) ;
 - Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant – cf. point 3).

3. L'association bénéficiant sur une année de plus de 150 000 € de subventions publiques doit établir, chaque année, un compte de résultat et une annexe, et désigner un commissaire au compte et un suppléant (article L 612-4 du Code de commerce et décret n°2000-41 du 12 janvier 2001).

Nom du commissaire au compte :

Nom du suppléant :

4. Toute subvention égale ou supérieure à 23 000 € - prestations gratuites comprises – fera l'objet d'une convention (article 10 de la loi n°2000-321 du 21 avril 2000 et décret n°2001-495 du 6 juin 2001).

DEMANDE à adresser à :
 Monsieur le Maire-adjoint aux associations de Sainte Livrade sur Lot
 Hôtel de ville - Service associations
 Place Gaston Carrère – 47110 Sainte Livrade sur Lot
Le 31 décembre 2019 – dernier délai

SUBVENTIONS MUNICIPALES 2020

COMMUNE DE SAINTE LIVRADE SUR LOT

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

Sigle de l'association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel : Site Internet :

Adresse de correspondance si différente :

.....

N° SIREN : OU N° SIRET :

Obligatoire pour percevoir la subvention municipale.

Pour percevoir des subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales, l'association a obligation d'être immatriculée au répertoire SIRENE. Le n° SIRET ou SIREN est délivré par les services de l'Etat assurant le greffe des associations. L'un de ces 2 numéros est obligatoire pour identifier votre association. L'inscription doit alors être demandée directement à l'INSEE. Dans cette hypothèse, l'association adressera à la direction régionale de l'INSEE dont elle dépend géographiquement, la copie des statuts de l'association et le récépissé de la déclaration à la préfecture.

N° RNA : OU N° WALBEC :

Obligatoire pour percevoir la subvention municipale.

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. Les numéros Waldec attribués antérieurement au RNA (c'est-à-dire avant le 31 décembre 2009) ont automatiquement été requalifiés en numéros RNA.

N° agrément (Jeunesse et sport, autres....) :

Union fédérale ou réseau auquel est affiliée l'association :

Nombre d'adhérents ou licenciés

A jour de leur cotisation au 31/12/2019

Composition du bureau (*obligatoire*) :

Le bureau	Nombre de membres : ...	Nombre de femmes : ...	Nombre d'hommes : ...
------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------

Président	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :
Vice Président	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :
Trésorier	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :
Trésorier Adjoint	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :
Secrétaire	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :
Secrétaire Adjoint	NOM :	Prénom :	Tél. : Courriel :

RENSEIGNEMENTS EFFECTIF ASSOCIATION *(*obligatoire*)

Saison 2019/2020 ou adhérents au 31 décembre 2019

MOINS DE 16 ANS	PLUS DE 16 ANS
-----------------	----------------

Associations sportives

FEMME	HOMME	TOTAL	FEMME	HOMME	TOTAL	TOTAL EFFECTIF	NOMBRE FORMATEURS REONDANT AU CRITERE**	NOMBRE TOTAL D'ARBITRE ***

* **Ne sont pas pris en considération : les licences (ou adhésions) gratuites et temporaires ou tout autre titre de participation.**

** **Formateurs ou initiateurs titulaires d'un BE, DE, brevet INIT 2 et 3, AMT (tennis), BPJEPS. Joindre les copies des diplômes**

*** **Joindre les copies des diplômes**

PROJETS POUR L'ANNEE 2020 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE - ANNEE 2020 : €</p> <p><i>(obligatoire)</i></p>

Fait, le à

Signature (*Nom, prénom et qualité*)

BUDGET PREVISIONNEL 2020 *(obligatoire)*
Le Total des charges doit être égal au total des produits

Période exercice du au			
Association année 2020 ou saison 2019/2020			
CHARGES (Dépenses)	Montant €	PRODUITS (Recettes)	Montant €
60- Achat		70- Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		Recettes des buvettes	
Achats matières et fournitures		Recettes diverses (loto, tombola...)	
Fournitures administratives		Recettes pour événements (Tournois, fêtes, etc...)	
Eau, Gaz, électricité		Participations aux soirées (repas, etc.)	
Autres fournitures		Ventes de produits dérivés	
61- Services extérieurs		Autres recettes d'activités	
Locations mobilières et immobilières		74- Subventions d'exploitations *	
Entretien et réparation		Etat: précisez le(s) ministère(s)	
Assurance		Sollicité(s)	
Documentations		-	
Divers		Région(s)	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Intercommunalité(s) : ECPI	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Communes (autres que Ste Livrade)	
63- Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Commune de Ste Livrade sur Lot	
Autres impôts et taxes		Autres : Précisez	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations des adhérents	
Autres charges de personnel		Recettes publicitaires	
65- Autres charges de gestion courante		Dons manuels ou legs	
Licences		76- Produits financiers	
66- Charges financières		78- Reports ressources non utilisées	
67- Charges exceptionnelles		D'opérations antérieures	
68- Dotation aux amortissements			
Charges indirectes affectées à l'activités		Ressources indirectes affectées à l'activités	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions Volontaires en nature		87- Contributions Volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en natures	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de€ représente.....% du total des produits
(Montant attribué / total des produits) x 100

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Certifié sincère, leà.....

Le président,

COMPTE DE RESULTAT (Bilan financier) (obligatoire)			
Association		Période exercice du au	
		année N-1 (2019) ou saison 2018/2019	
CHARGES (Dépenses)	Montant €	PRODUITS (Recettes)	Montant €
60- Achat		70- Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		Recettes des buvettes	
Achats matières et fournitures		Recettes diverses (loto, tombola...)	
Fournitures administratives		Recettes pour événements (Tournois, fêtes, etc...)	
Eau, Gaz, électricité		Participations aux soirées (repas, etc.)	
Autres fournitures		Ventes de produits dérivés	
61- Services extérieurs		Autres recettes d'activités	
Locations mobilières et immobilières		74- Subventions d'exploitations *	
Entretien et réparation		Etat: précisez le(s) ministère(s)	
Assurance		Sollicité(s)	
Documentations		-	
Divers		Région(s)	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Intercommunalité(s) : ECPI	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Communes (autres que Ste Livrade)	
63- Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Commune de Ste Livrade sur Lot	
Autres impôts et taxes		Autres : Précisez	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		75- Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations des adhérents	
Autres charges de personnel		Recettes publicitaires	
65- Autres charges de gestion courante		Dons maunels ou legs	
Licences		76- Produits financiers	
66- Charges financières		78- Reports ressources non utilisées	
67- Charges exceptionnelles		D'opérations antérieures	
68- Dotation aux amortissements			
Charges indirectes affectées à l'activités		Ressources indirectes affectées à l'activités	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions Volontaires en nature		87- Contributions Volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en natures	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
RESULTAT EXERCICE			

Ne pas indiquer les centimes d'euros

* 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

EMPLOIS ET RESSOURCES			
Association :		Année N-1 (.....)	
Emplois	Montant en euros	Ressources	Montant en euros
Acquisition éléments actif immobilisé - immobilisations incorporelles - immobilisations corporelles - immobilisations financières		Cessions d'immobilisations - incorporelles - corporelles	
Remboursement du capital des emprunts ou avances remboursables		Emprunts	
Autres		Autres	
Total des emplois		Total des ressources	

Une [immobilisation incorporelle](#) est un [actif](#) sans substance physique mais qui est utile à l'activité de l'entreprise, en contribuant notamment à sa survaleur.

Exemples : frais d'établissement, de recherche, [brevets](#), droit au bail, fond commercial, logiciel...

Une immobilisation corporelle est un [actif](#) physique détenu :

- pour être utilisé dans la production de [biens et services marchands](#),
- pour être loué à des tiers.

Exemples : terrains, constructions, installations techniques, matériel et outillage industriel, matériel de bureau, de transport...

Une immobilisation financière est un titre acquis durablement par l'entité (en général, pour une durée supérieure à un an) : participations, [actions](#), [obligations](#), [prêts](#) ...

DISPONIBILITES (<i>obligatoire</i>)			
Début exercice année N-1 (date :)		Fin exercice année N-1 (date :)	
Caisse		Caisse	
Banque n°1		Banque n°1	
Banque n°2		Banque n°2	
Banque n°3		Banque n°3	
Livret d'épargne		Livret d'épargne	
C.C.P		C.C.P	
Autres		Autres	
TOTAL A		TOTAL B	

Il conviendra de réintégrer au résultat de l'exercice, l'éventuelle dotation aux amortissements pratiquée lors de l'exercice.

Total A au début exercice N-1	
+ Résultat exercice N-1	
+ total des ressources	
- total des emplois	
= Total B à la fin exercice N-1	

N.B : Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir ce bilan financier, mais vous joindrez une copie de vos documents comptables approuvés par les instances statutaires, si ceux-ci sont établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Certifié conforme

Le....., à

Le président

REGLEMENT

Attribution et versement des subventions aux associations

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la Commune de Sainte Livrade sur Lot. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Article 2 : Associations éligibles

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Etre une association dite Loi 1901, une coopérative scolaire, une section ou antenne locale, ayant fait l'objet d'une déclaration à la préfecture.
- Justifier une activité conséquente et vérifiable sur la commune.
- Avoir été déclarée en préfecture avant le 1er juillet de l'année d'attribution de la subvention,
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune de Sainte Livrade sur Lot en matière d'animations sportives, culturelles et sociales,
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après.

Article 3 : Dépenses subventionnables

La subvention versée par la commune de Sainte Livrade sur Lot constitue une participation aux charges de fonctionnement de l'association.

Une subvention exceptionnelle peut aussi être accordée par l'assemblée municipale, pour :

- Le financement d'un investissement particulier (**pour un montant maximum de 50% de l'investissement**)
- L'organisation d'une manifestation sportive ou culturelle
- La participation à une compétition particulière.
- Les sorties scolaires avec nuitée.

Pour cela, l'association devra remplir un dossier de subvention complémentaire spécifique à cette demande.

Article 4 : Critères d'appréciation de la subvention

1. Implication de l'association dans l'encadrement des jeunes
2. Domicile des adhérents
3. Formation des initiateurs sportifs
4. Formation des arbitres
5. Implication dans les animations Livradaises et lien social

Le nombre d'adhérents est porté sur un tableau arrêté au 31 décembre de l'année N-1 par le Président et le Trésorier de l'association. Seuls seront pris en compte les membres actifs et les membres du bureau à jour de leur cotisation.

Article 5 : Présentation des demandes de subvention – Pièces justificatives

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur formulaire spécial disponible en mairie ou sur www.ville-ste-livrade47.fr qui sera déposé en mairie au plus tard le 28 février de l'année N, délai de rigueur pour un financement pris en compte lors du vote du budget communal. Seront joints :

- Dossier de demande de subvention constitué :
 - ✓ D'une fiche de renseignement (Numéros administratifs, composition bureau, effectif, domicile adhérents, implications animations communales)
 - ✓ Copies des brevets ou diplômes des initiateurs et arbitres (associations sportives)
 - ✓ Du budget prévisionnel de l'exercice pour lequel est sollicitée la subvention,
 - ✓ Du bilan financier de l'année écoulée (année N-1) certifié par le président (*si à la date du dépôt de la demande de subvention ce bilan n'est pas arrêté, il conviendra d'adresser ce document au plus tard le 15 avril de l'année N*),
- Compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- Relevé d'identité bancaire de l'association (si celui-ci n'a pas été précédemment communiqué ou en cas de changement) ;
- Statuts ou statuts modifiés (si non fournis précédemment) ;
- Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant – cf. point 3).
- Un rapport de présentation pour les nouvelles associations (activités, objectifs, composition,),
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs,

Article 6 : Décision d'attribution

Sur la base d'un dossier complet, le conseil municipal, sur proposition de la commission association, prend une décision d'attribution de subvention formalisée par une délibération.

Article 7 : Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le conseil municipal est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Si à l'expiration de ce délai, les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'association perd le bénéfice de l'attribution de subvention.

Article 8 : Paiement des subventions

Le versement s'effectuera par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

Les subventions sont versées en une seule fois en milieu d'année N.

Article 9 : Paiement des subventions exceptionnelles pour investissement, pour manifestations, pour sorties scolaires avec nuitée.

Le versement s'effectuera par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

Les subventions sont versées en une seule fois sur présentation des factures d'investissements ou d'un compte d'exploitation pour la ou les manifestations, ou sorties scolaires avec nuitée pour lesquelles la subvention a été demandée.