

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE

Nom de l'association	
Montant demandé	
<ul><li>☐ Fonctionnement</li><li>☐ Exceptionnelle</li></ul>	☐ 1ere demande ☐ Renouvellement
Tout retour de dossier incomplet ou	déposé hors délai ne sera pas étudié
Cadre réservé à la Mairie	
Dossier reçu le	Dossier complet
Élu référent	Élu signataire
Présentation élus le	Accordée le

# RÉGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES AUX ASSOCIATIONS

### RAPPEL DU CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Vu l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 13 de la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, Vu l'article 81 de la loi du 29 janvier 1993 relative à la transparence des procédures publiques et à la prévention de la corruption et son décret d'application n°2001-379 du 30 avril 2001, Vu l'article 10 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les

<u>Définition</u>: « La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique, ou privée, poursuivant des objectifs propres auxquels l'administration y trouvant intérêt, apporte soutien

#### Article 1- Champ d'application

administrations.

et aide ».

La commune de Kermaria-Sulard s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Kermaria-Sulard.

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.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité territoriale, via la commission associations. Pour ce qui concerne la commune : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette procédure facilitera le traitement de chaque demande et sa prise en compte par les élus de la commune.

#### Types de demande :

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

#### 1- <u>Une subvention de fonctionnement :</u>

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution.

#### 2- Une subvention dite exceptionnelle ou évènementielle :

Cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière. Celle-ci ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur présentation de justificatifs (photos, rapport d'activité, etc.) et après accord du conseil municipal.

Toute subvention non utilisée doit être restituée avant la clôture de l'exercice.

#### Article 2- Associations éligibles

L'attribution de subvention aux associations n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. <u>Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal</u>. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas.

#### La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

#### Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 ou une coopérative scolaire,
- Avoir son siège social, son activité principale ou un impact réel pour la commune de Kermaria-Sulard,
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune de Kermaria-Sulard (cf. article 4),
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions des articles 5 et 6 du présent règlement.

Attention, toute association ne peut être subventionnée. Les associations à but politique ou religieux (référence à la loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905) ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

#### Article 3- Les obligations administratives et comptables pour l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des élus délégués de la commune qui l'a accordée. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

#### Article 4- Les critères de choix

Il sera pris en considération :

#### a) Subvention de fonctionnement :

- Montant demandé,
- Bilan comptable annuel de l'association,
- Intérêt public local,
- Rayonnement de l'association,
- Nombre d'adhérents, dont la part de Kermarianais, et les tranches d'âge concernées,
- Les réserves propres à l'association (il est à noter que si l'association dispose d'une réserve financière, d'un montant égal à 2 fois ses besoins annuels, la commune ne versera pas de subvention pour l'année concernée),
- La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local.

#### b) Subvention exceptionnelle ou évènementielle :

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact pour la commune de Kermaria-Sulard
- Un équipement ou un investissement.

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

#### Article 5- Présentation des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique, disponible en Mairie et téléchargeable sur le site de la commune : <a href="https://www.kermaria-sulard.fr">www.kermaria-sulard.fr</a>, dans l'onglet associations.

Ce formulaire, accompagné des documents et/ou justificatifs demandés, doit être déposé au plus tard le **1**er **Janvier de l'année** (pour les subventions de fonctionnement) afin d'être pris en compte. Les demandes de subventions exceptionnelles peuvent être déposées tout au long de l'année.

Rappel : tout dossier incomplet ou déposé après la date, ne pourra pas être traité.

# Article 6- Description du déroulement de la procédure d'attribution des subventions à Kermaria-Sulard

Octobre année N-1	Envoi courrier « d'appel à subvention»
1 <sup>er</sup> janvier année N au plus tard	Retour des dossiers complétés (impératif)
Janvier année N	Vérification des dossiers
Entre janvier et février	Présentation des dossiers en commission
Avant le 28 février N (sauf cas particuliers)	Notification aux associations de la décision prise par le Conseil Municipal

#### Article 7- Décision d'attribution

Pour être étudiée, toute demande de subvention devra être complète et comprendra :

- Un engagement sur l'honneur du président(e) de l'association de l'exactitude des mentions portées à la connaissance de la commune ;
- Le dossier de subvention complété avec les annexes ;
- Tous les documents demandés (voir liste en dernière page du dossier).

Concernant les demandes de subvention exceptionnelle ou évènementielle, le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération. Si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées.

L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être impérativement réalisée dans l'année concernée. À l'expiration de ces délais, la caducité de la subvention sera confirmée au bénéficiaire. Une procédure de reversement sera engagée pour les sommes déjà versées et non justifiées.

Sur la base d'un dossier complet, le Conseil Municipal prend une décision d'attribution formalisée par délibération, après étude par la commission des finances.

#### Article 8 - 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 la subvention.

#### Article 9- Versement des subventions

Le versement s'effectue par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives (sauf dispositions particulières).

- a) Les **subventions inférieures ou égales à 5 000 €** sont versées en une seule fois, si des justificatifs de réalisation ne sont pas à produire, dans l'été de l'année N.
- b) Les **subventions supérieures à 5 000 €** sont versées :
  - Pour 50 % pendant l'été de l'année N
  - Pour 50 % au 31 octobre de l'année N

Pour les demandes de subventions exceptionnelles ou évènementielles, le paiement ne s'effectue qu'après réception de tous les documents justificatifs demandés.

#### Article 10- Mesures d'information au public

Les associations bénéficiaires de subventions municipales doivent mettre en évidence par tous les moyens dont elles disposent, le concours financier de la commune. De la même manière, la commune communiquera tous les ans l'ensemble des subventions qu'elle aura accordées.

#### Article 11- Modification de l'association

L'association fera connaître à la commune, dans un délai d'un mois, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettra à la commune ses statuts ou procès-verbal d'assemblée générale actualisés.

#### Article 12- Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effets :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées (si subvention exceptionnelle ou évènementielle),
- La non prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

#### **Article 13-Litiges**

En cas de litige, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Rennes est seul compétent pour tous les différents que pourraient soulever l'application du présent règlement.

Tribunal administratif – 3, contour de la Motte – 35 000 RENNES

Téléphone 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr Les informations relatives aux voies de recours peuvent être obtenues auprès du Greffe du Tribunal.

Kermaria-Sulard , le	e		لالــ		ı
----------------------	---	--	-------	--	---

Le représentant de l'association « Lu et approuvé »

Nom et fonction du signataire

Aucune demande de subvention ne sera examinée si le présent règlement n'est pas signé et joint à la demande

### Dossier à retourner pour le 1er Janvier 2023

### Par courrier postal à

Mairie de Kermaria-Sulard 14, rue de la Mairie 22 450 KERMARIA-SULARD

### Par courrier électronique

accueil@kermaria-sulard.fr

# DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIRE A VOTRE DEMANDE

### Pour les subventions de fonctionnement

Documents à fournir	1 <sup>ère</sup> demande	Renouvellement	Réservé Mairie
Une lettre de demande de subvention signée du(de la) Président(e) adressé à Monsieur le Maire de Kermaria- Sulard	X	X	
Copie des statuts déposés ou approuvés (à renvoyer si modifications)	X		
Le dernier compte de résultat approuvé	X	X	
Le dernier bilan approuvé	×	X	
Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.	Х	X	
Le dernier rapport d'activités approuvé	×	X	
Le budget prévisionnel de l'année N	X	X	
IBAN de l'association (à renvoyer si modifications)	X		
Les attestations d'assurances en cours de validité	X	X	

## Pour les subventions exceptionnelles ou évènementielles

Documents à fournir	1 <sup>ère</sup> demande	Renouvellement	Réservé Mairie
Une lettre de demande de subvention signée du(de la) Président(e) adressé à Monsieur le Maire de Kermaria- Sulard	×	X	
Copie des statuts déposés ou approuvés (à renvoyer si modifications)	X		
Le dernier compte de résultat approuvé	X	X	
Le dossier détaillé de présentation de l'action ou de l'investissement envisagé.	×	X	
Le budget prévisionnel de l'action envisagée ou les devis de l'investissement programmé	X	X	
IBAN de l'association (à renvoyer si modifications)	X		

### Pour le paiement effectif de la subvention :

Le compte de résultat de l'action	×	X	
Le compte rendu de l'activité (participants, impact, réalisation) ou la facture si investissement	X	×	

### Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

## Fiche N° 1: Présentation de l'association

### A- Identification de l'association

Nom:
N° d'enregistrement à la préfecture ou Sous-Préfecture : <b>W</b>
Numéro de SIRET :
Date de publication de la création au Journal Officiel :
Adresse du siège social :
Code postal : Localité :
Téléphone:
Courriel:@
Adresse de correspondance, <b>si différente du siège</b> :
Code postal : Localité :
Site internet : https://
Réseaux sociaux : Facebook Instagram Twitter
L'association est-elle (cocher la case) : nationale régionale départementale locale
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :
Votre association est-elle reconnue d'utilité publique : oui non
Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non
Lesquelles :
P. Activités principales
B- Activités principales

C- Identification du	représe	ntant légal (p	résident(e) ou autre per	sonne désignée par les statuts)
Nom :		Pr	rénom :	
Fonction :				
Téléphone :				
Courriel:				
D- Identification de	la persoi	nne chargée	du présent dossi	er de subvention
Nom :		Pr	rénom :	
Fonction :				
Téléphone :				
Courriel:			@	
E- Renseignements	utiles			
E1- Composition du bu	ureau		T	
	Prés	ident(e)	Trésorier(e)	Secrétaire
Nom et prénom				
Adresse				
CP / Localité				
Téléphone				
Téléphone Portable				
Courriel				
E2- Moyens humains				
Nombre de membres	s actifs (p	résence réguli	ère)	
Nombre de volontaire	Nombre de volontaires (aide ponctuelle)			
Nombre de salariés				
Volume d'heures ann	nuelles est	imées pour le	s salariés	
Nombre d'éducateur	s ou anim	ateurs (diplôn	nés non-salariés)	
E3- Vos adhérents (en	nombre)			
Age		N	ombre	Dont Kermarianais
Enfants (moins de 18	ans)	l		
Adultes		L		
Séniors		l		
TOTAL			11 11 11 11 1	

		-	osition par la comm			
Jours	Lieu		Horaires	Motifs		Fréquence hebdomadaire, occasionnelle
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						
Dimanche						
E5- Rayonnement	-1					l
Communal		artemen <sup>.</sup>	tal 🔲 F	Régional	[	National
Le résultat			teur (+):			
Le résultat			teur (+): eur (-):			
Le résultat		Débit				,€
		Débito	eur (-):			
Les avoirs à l'arrê	té des	Débito Caisse Comp	eur (-):			,€
	té des	Débito Caisse Comp	e (argent liquide)			€
Les avoirs à l'arrê	té des	Débito Caisse Comp	e (argent liquide)  te bancaire n°1  te bancaire n°2  (s) d'épargne			€
Les avoirs à l'arrê		Caisse Comp Comp Livret Autre:	e (argent liquide)  te bancaire n°1  te bancaire n°2  (s) d'épargne			
Les avoirs à l'arrê comptes	ubvention p	Caisse Comp Comp Livret Autres Comn	e (argent liquide)  te bancaire n°1  te bancaire n°2  (s) d'épargne			€

# Fiche N° 2 : Demande de subvention de fonctionnement ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

•	on à la vie locale en tant qu'organisateur
	uer ci-après les actions de votre association qui participent à l'animation de la nune (détail des activités proposées)
	(
Est-ce que ce	s animations / actions sont reconduites l'an prochain? 🗌 oui 🔲 non
- Participati	on à la vie locale en tant que participant
	uer ci-dessous les manifestations municipales ou locales auxquelles
	participé au cours de l'année passée :
- Nouveauté	s pour l'an prochain
Veuillez indiqu mettre en plac	uer ci-dessous les actions ou animations <u>NOUVELLES</u> que vous comptez
nettre en plat	

# Fiche N° 3 : Demande de subvention exceptionnelle PRÉSENTATION DE L'ACTION OU DE L'INVESTISSEMENT

- Intitulé de l'action ou de l'investissement	
réciser s'il s'agit de : Nouvelle action/investissement Renouvellement	
eciser 5 ii 5 agit de .	
Objectifs de l'action ou de l'investissement	
Description de l'action ou de l'investissement	
Description de l'action ou de l'investissement	
étaillez le projet envisagé en notant pour les actions le public concerné, le lieu, la	date, la
urée, les moyens mis en œuvre, etc	

# **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné Mme, M.
Président(e) de l'association
enregistrée auprès de la Préfecture ou sous-Préfecture de
sous le numéro W
déclarée en date du
Atteste, en ma qualité, l'exactitude des renseignements communiqués à la Commune de Kermaria-Sulard concernant :
- Les informations administratives de l'association ;
- Le résultat annuel pour 20et ses disponibilités en banque ;
- Le budget prévisionnel pour l'année 20
J'ai en outre, pris connaissance du règlement régissant les subventions communales et l'ai accepté.
Fait à, le
Signature <sup>1</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager cette dernière.

# BILAN COMPTABLE AU / / 20

Association :	

ACTIF Richesses détenues à un instant donné par l'association			PASSIF Origine des richesses de l'association (sources de financement)			
Classe		Montants	Classe		Montants	
2	Immobilisations		1	Capitaux propres		
	Biens durables (>1 an) propriété de l'association		10	Capital ou Fonds associatif (apport des fondateurs de l'association) et subventions non renouvelables		
20	Immobilisations incorporelles non amortissables (fonds de commerce, brevets, licences)		11	Report à nouveau (résultats antérieurs en réserve)		
21	Immobilisations corporelles amortissables (immobilier, mobilier)		12	Résultat du dernier exercice (positif ou négatif)		
27	Immobilisations financières (actions, obligations et cautions)		13	Subventions d'investissement renouvelables (accordées pour		
28	Amortissement des immobilisations					
Total ac	etifs (2)		Total de	s fonds propres (1)		
3	Stocks		15	Provisions pour risques et charges		
	Marchandises, matières premières		16	Emprunts à moyen et long terme (EMLT > 1 an)		
			19	Fonds dédiés (ressources financières non encore utilisées : subventions, donations, legs)		
4	Créances					
	Personnes physiques ou morales qui doivent de l'argent à l'association		4	Comptes de tiers		
				Personnes physiques ou morales à qui l'on doit de l'argent à court terme		
Total actif circulant (4)				Dettes financières (découverts bancaires, emprunts)		
5	Comptes financiers - Trésorerie			Dettes d'exploitation (fournisseurs)		
	Disponibilités bancaires			Dettes diverses (sociales ou fiscales)		
	Comptes épargne					
	Caisse		Total de	Total des dettes d'exploitation (3)		
	SICAV (valeur mobilière de placement)		51	Découvert bancaire		
				Autres dettes bancaires		
Total de la trésorerie (6)		Total concours court terme (5)				
	TOTAL ACTIF BILAN (2+4+6)			TOTAL PASSIF BILAN (1+3+5)		

# COMPTE DE RÉSULTAT AU / / 20

Association	

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants		
60 – Achats		70 – Produits activités			
Achats de matières et		Recettes de l'activité			
fournitures		Produits des activités			
Fournitures (eau, énergie.)		annexes			
Fournitures d'entretien et					
de petit équipement Fournitures					
administratives					
Autres fournitures					
61 – Services extérieurs		74 1			
Formations de bénévoles,		74 – subventions d'exploitation			
stages		d exploitation			
Locations mobilières et immobilières		Commune			
Entretien et réparation		LTC			
Assurances		Département			
Documentation		Région			
62 – Autres services					
extérieurs Rémunérations		Autres (à détailler)			
intermédiaires –		Autres (a detailler)			
Honoraires					
Publicités – Publications					
		76 – Produits financiers			
Déplacements		Intérêts des comptes			
Mississon		bancaires			
Missions réceptions		77 – Produits			
Frais postaux et		exceptionnels			
télécommunications		Sponsors – dons reçus			
63 – Impôts et taxes					
Formation professionnelle  64 - Frais de personnel					
Salaires					
Charges s/salaires					
65 – Autres charges de					
gestion courante					
Cotisations fédérations					
66 – Charges financières 67 – Charges					
exceptionnelles					
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
86 – Contributions.		87 – Contributions			
Volontaires en nature		Volontaires en nature			
Mise à disposition de biens		Personnes bénévoles			
Personnes bénévoles		Prestations en nature			

BUDGET PR	REVISIONNEL DU	) <sub></sub>	′/	20	AU	/	′ 20
Association :							

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants			
60 – Achats Achats de matières et fournitures		<b>70 – Produits activités</b> Recettes de l'activité				
Fournitures (eau, énergie.)		Produits des activités annexes				
Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives						
Autres fournitures						
61 – Services extérieurs Formations de bénévoles, stages		74 – subventions d'exploitation				
Locations mobilières et immobilières		Commune				
Entretien et réparation		LTC				
Assurances		Département				
Documentation		Région				
62 – Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires – Honoraires		Autres (à détailler)				
Publicités – Publications						
Déplacements		<b>76 – Produits financiers</b> Intérêts des comptes bancaires				
Missions réceptions						
Frais postaux et télécommunications		77 – Produits exceptionnels Sponsors – dons reçus				
63 - Impôts et taxes Formation professionnelle						
<b>64 – Frais de personnel</b> Salaires						
Charges s/salaires						
65 – Autres charges de gestion courante Cotisations fédérations						
66 – Charges financières						
67 – Charges exceptionnelles						
TOTAL DES CHARGES TOTAL DES PRODUITS						
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES						
86 - Contributions. Volontaires en nature Mise à disposition de biens		87 – Contributions Volontaires en nature Personnes bénévoles				
Personnes bénévoles		Prestations en nature				