



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2020

Notice d'information sur les règles d'attribution des subventions de fonctionnement et pour des projets ou événements ayant un intérêt communautaire.

Toute association dont le champ d'action relève de la compétence de la commune de BOULOC, peut faire une demande de subvention de fonctionnement ou exceptionnelle pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement ayant un intérêt communal.

Le dépôt d'une demande de subvention nécessite la présentation d'un dossier complet **(tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte)**. Le versement par la commune de BOULOC d'une subvention de fonctionnement ou exceptionnelle à un projet ou événement, n'est pas systématiquement reconduite chaque année. Le dossier de demande de subvention doit donc être déposé tous les ans pour être pris en considération et étudié par la commission compétente.

Seule une association ayant son siège social et/ou exerçant une activité régulière sur le territoire de la commune de BOULOC peut déposer une demande de subvention. Par ailleurs, l'association demandeuse doit justifier au moins d'une année de fonctionnement.

Quel que soit le projet présenté, les associations à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent pas déposer une demande de subvention (cf. loi du 9 décembre 1905). De même et conformément à la législation, la commune de BOULOC n'attribue pas des subventions destinées à être reversées à des organismes tiers.

De manière générale, tout projet ou événement faisant l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle doit revêtir une dimension communale et répondre aux critères suivants :

- **Manifestation favorisant l'image de la commune,**
- **Manifestation se déroulant sur un espace public de la commune,**
- **Manifestation ayant un rayonnement à l'échelle du territoire intercommunal.**

Dossier de demande :

Il est adressé par courrier ou par e-mail à toute association qui en fait la demande ou à toute association qui sollicite la commune de BOULOC pour une aide financière. Il est également téléchargeable sur le site Internet de la commune de BOULOC (www.marie-bouloc.fr).

A réception du dossier complet avec les pièces justificatives demandées, un accusé de réception est adressé à l'association. Après instruction du dossier par la commission compétente, la décision d'attribution est notifiée par courrier.

Le dossier dûment rempli accompagné des pièces justificatives doit être retourné avant le 17 février 2020 (délai de rigueur, tout dossier au-delà de cette date ne sera pas étudié) à l'adresse suivante :

**Mairie de Bouloc
Service Communication
55, rue Jean Jaurès
31620 BOULOC**

*Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Marie OLIVET
au Service Communication : 05.62.79.94.85 ou communication@mairie-bouloc.fr*



Cadre réservé à la Commune

Dossier N° :

Date d'enregistrement :

Nom de l'association : _____

Objet de la demande de subvention (cochez la case correspondante) :

- Pour le fonctionnement ordinaire de l'association
- Pour un projet ou événement exceptionnel

Montant de la subvention demandée : _____ €

Cadre réservé à la Commune

- Subventions précédemment accordées :

Année	Subvention de fonctionnement	Subvention exceptionnelle
20...		
20...		
20...		

- Avis de la commission compétente : _____
- Décision du Conseil Municipal : _____

Documents à joindre au dossier de demande pour une première demande (1 an de fonctionnement) :

- Statuts et copie de la déclaration en Préfecture pour une première demande
- Statuts modifiés pour tous changements intervenus depuis la précédente demande et récépissé de la déclaration en préfecture
- Dernier rapport d'activité ou bilan ou procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant le rapport moral, le rapport financier et le bilan de l'année écoulée
- Bilans certifiés du commissaire aux comptes si l'association y est soumise
- Grille des tarifs appliqués
- Attestation des organismes sociaux précisant la situation du personnel s'il y a lieu
- Conventions de mise à disposition s'il y a lieu
- Relevé d'Identité Bancaire
- Dernier relevé bancaire (compte courant et d'épargne - Décembre 2018)

Documents à joindre au dossier de demande pour une demande de subvention :

- Statuts modifiés pour tous changements intervenus depuis la précédente demande et récépissé de la déclaration en préfecture
- Dernier rapport d'activité ou bilan ou procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant le rapport moral, le rapport financier et le bilan de l'année écoulée
- Bilans certifiés du commissaire aux comptes si l'association y est soumise
- Grille des tarifs appliqués
- Attestation des organismes sociaux précisant la situation du personnel s'il y a lieu
- Conventions de mise à disposition s'il y a lieu
- Relevé d'Identité Bancaire
- Dernier relevé bancaire (compte courant et d'épargne - Décembre 2019)

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

- ◆ Nom de l'association : _____
- ◆ Sigle usuel : _____
- ◆ Adresse officielle (siège social) : _____
- ◆ Code postal : _____ Commune : _____
- ◆ Site internet : _____
- ◆ Type : Association Loi de 1901 : Autre :
- ◆ N° de déclaration en Préfecture : _____
- ◆ SIREN : _____
- ◆ Code APE : _____

Objet de l'association (présentation synthétique) :

.....

.....

.....

.....

Adresse usuelle (où est envoyée la correspondance) :

- ◆ Nom du contact : _____ Prénom : _____
- ◆ Téléphone fixe : _____ Portable : _____
- ◆ E-mail : _____
- ◆ Fonction dans l'association : _____
- ◆ Adresse : _____

Responsable de l'association (représentant légal : Président ou autre personne désignée par les statuts) :

- ◆ Nom : _____ Prénom : _____
- ◆ Fonction dans l'association : _____
- ◆ Téléphone : _____ Email : _____

Personne chargée du dossier de subvention :

- ◆ Nom : _____ Prénom : _____
- ◆ Fonction dans l'association : _____
- ◆ Téléphone : _____ Email : _____

SITUATION JURIDIQUE DE L'ASSOCIATION

CREATION *(A ne remplir qu'en cas de première demande) :*

◆ Date de déclaration : _____ Préfecture de : _____

◆ N° d'enregistrement : _____

◆ SIREN : _____

◆ Date de la publication au Journal Officiel : _____

◆ Reconnue d'utilité publique (RUP) : oui non

Si oui, depuis quelle date : _____

◆ Agrément : oui non

Si oui, quel type d'agrément : _____

◆ Autorité ayant accordé l'agrément : _____

MODIFICATION STATUTAIRE

Joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en préfecture

◆ Date de dernière modification : _____ Préfecture le : _____

◆ N° d'enregistrement : _____

◆ Objet : _____

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Fonction au sein de l'association	Nom Prénom	Téléphone	Courriel
Président d'honneur			
Président			
Vice-président			
Trésorier			
Trésorier adjoint			
Secrétaire			
Secrétaire adjoint			
Autres membres			

MOYENS HUMAINS :

◆ Nombre d'adhérents :

Nombre d'adhérents 20.... /20....	Hommes		Femmes		Total	
	Commune	Hors Commune	Commune	Hors Commune	Commune	Hors Commune
Dont moins de 18 ans						
De 18 à 65 ans						
Plus de 65 ans						
Total						

◆ Montant moyen de la cotisation : _____ € (*Joindre la grille des tarifs appliqués*)◆ L'association emploie-t-elle du personnel ? OUI NON *Si oui, joindre une attestation des organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, régime complémentaire, MSA, chèque emploi associatif), précisant la situation du personnel.*

◆ Nombre de salariés :

Fonction / Contrat	Professeurs	Personnels administratifs
CDI		
CDD		
Emploi aidé		
autres		

◆ L'association bénéficie-t-elle de subventions, d'une ou de plusieurs communes membres de la Communauté de Communes ou autres ?

OUI NON

Si oui, précisez le montant et la ou les communes : _____

Si l'association a été subventionnée pour l'année en cours, cette subvention représente-t-elle plus de 50 % du budget prévisionnel ?

OUI NON

◆ L'association bénéficie-t-elle de mise à disposition de personnel communal ou intercommunal ?

OUI NON

COMPTE RESULTAT 2019

(Formulaire à compléter ou faire parvenir un document annexe correspondant)

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
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		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions	
Fournitures administratives		État	
Autres fournitures		Région	
61 - Services extérieurs		Département	
Sous traitance générale		CCF	
Locations mobilières et immobilières		Autres EPCI	
Entretien et réparation		Commune(s)	
Assurances		Organismes sociaux	
Documentation		Fonds européens	
Divers		CNASEA (emplois aidés)	
62 - Autres services extérieurs		Autres (précisez) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		75 - Autres produits de gestion courante	
Publicité, publications		Cotisations	
Déplacements, missions et réceptions		Autres	
Frais postaux et de télécommunication		76 - Produits financiers	
Services bancaires		77 - Produits exceptionnels	
Divers		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
63 - Impôts et taxes		79 – Transfert de charges	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 – Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
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	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
Total des charges		Total des produits	

*Les contributions volontaires en nature sont indiquées à titre d'information.

BUDGET PREVISIONNEL 2020 (formulaire à compléter)

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
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		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions	
Fournitures administratives		État	
Autres fournitures		Région	
61 - Services extérieurs		Département	
Sous traitance générale		CCF	
Locations mobilières et immobilières		Autres EPCI	
Entretien et réparation		Commune(s)	
Assurances		Organismes sociaux	
Documentation		Fonds européens	
Divers		CNASEA (emplois aidés)	
62 - Autres services extérieurs		Autres (précisez) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		75 - Autres produits de gestion courante	
Publicité, publications		Cotisations	
Déplacements, missions et réceptions		Autres	
Frais postaux et de télécommunication		76 - Produits financiers	
Services bancaires		77 - Produits exceptionnels	
Divers		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
63 - Impôts et taxes		79 – Transfert de charges	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 – Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
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	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
Total des charges		Total des produits	

*Les contributions volontaires en nature sont indiquées à titre d'information.



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette attestation doit obligatoirement être renseignée pour toute demande (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom),
représentant(e) légal(e) de l'association..... (nom de l'association) :

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie s'il y a lieu, que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Sollicite une subvention de :€ ;
- Précise que cette subvention si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

- Déclare avoir pris connaissance des règles d'attribution des subventions et m'engage à les respecter.

A, le,

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.