

# DEMANDE DE SUBVENTION 2021

**à retourner OBLIGATOIREMENT avant le 14 Octobre 2020**

**« au Pôle culturel et associatif »**

**Tout dossier incomplet, partiel ou remis hors délais  
ne sera pas traité**

Mairie de Bollène – BP 207 – 84505 BOLLENE CEDEX  
Tél. 04 90 40 51 11  
[evenements@ville-bollene.fr](mailto:evenements@ville-bollene.fr)

**Nom de l'association ou de l'organisme :**

## **Rappel des pièces à joindre à votre dossier**

Uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande ou si modifications

- Statuts signés
- Récépissé de dépôt de la Préfecture
- Composition du CA, en précisant les membres du bureau
- Déclaration SIRENE de l'INSEE Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

## **A joindre, « systématiquement » toutes les années**

- RIB en original de l'association (obligatoire)
- Procès-Verbal de la dernière assemblée générale ou de l'avant dernière si pas encore réalisée (signé par le Président)
- Une attestation d'assurance en cours de validité liée à vos activités ou à l'occupation permanente ou occasionnelle d'une salle municipale

**Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros :**

- Les derniers comptes approuvés
- Le dernier rapport d'activité approuvé

***L'absence de l'une ou l'autre de ces pièces entraînera systématiquement le report (voire l'abandon) de l'étude de la demande de subvention.***

## Présentation de votre association

Adresse du siège social et adresse de correspondance, si celle-ci est différente :

---

---

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro Siret / Siren : \_\_\_\_\_ ou Numéro RNA \_\_\_\_\_

*(Joindre la copie de la déclaration SIRENE de l'INSEE, le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de créations ou de modifications en Préfecture)*

### N° de SIRET/APE

L'INSEE gère le répertoire SIRENE qui constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements. L'association a l'obligation de se faire immatriculer à ce répertoire afin d'obtenir un numéro SIRET. Cette immatriculation est obligatoire pour toute association sollicitant une subvention. Elle permet à l'administration d'identifier « légalement » la structure.

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET ou SIREN qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE en lui adressant la **copie des statuts et la copie de l'extrait paru au Journal Officiel**. Cette démarche est gratuite. (Annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>) Le code APE également attribué par l'INSEE est requis pour permettre l'établissement des statistiques d'ordre administratif.

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

---

---

## Gestion de votre association

### Gestion de votre association

Identification des responsables de l'administration de l'association.

Pour une instruction rapide et efficace de votre dossier, reporter les données personnelles et nominatives du président, trésorier et secrétaire élus lors de votre dernier renouvellement de bureau.

Personne à contacter pouvant répondre aux questions des services ou à la réclamation de pièces complémentaires permettant une meilleure compréhension de votre demande.

### Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)

Fonction	Nom /Prénom	Adresse	Téléphone
Président			
		Email :	
Trésorier			
		Email :	
Secrétaire			
		Email :	

*Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier*

Nom :

Coordonnées téléphoniques : Email :

Date de la dernière Assemblée Générale : \_\_\_\_\_ Ordinaire  Extraordinaire

**Votre association dispose-t-elle d'agrément administratif ou autres labels, reconnaissances ?**  oui  non

Si oui, vous précisez lequel : \_\_\_\_\_

# Ressources de votre association

## Les Ressources et activités de votre association

### 1) Renseignements concernant les ressources humaines

Afin de mesurer l'impact de votre association auprès des Bollénois, il est important de connaître le nombre d'adhérents.

### 2) Renseignements concernant les activités et la nature de l'association

Description de votre association, les objectifs et orientations (sportif, loisir, culturel, patrimoine, éducative, animation, solidarité, etc.)

### 3) Renseignement concernant les ressources financières

Si la cotisation n'est pas obligatoire, elle est néanmoins vivement conseillée. En effet, elle traduit l'implication de l'adhérent et elle participe aux frais de l'association. La cotisation devient obligatoire si elle est stipulée dans les statuts ou le règlement intérieur. Les licences sportives fédérales ou nationales sont obligatoires pour la pratique d'une activité sportive.

Les montants des situations des comptes doivent être mentionnés.

### 4) Renseignements concernant les prestations à titre gracieux

- Mise à disposition d'équipement, de locaux
- Travaux effectués par la commune au bénéfice de l'association
- Dons de matériels ou de fournitures,...

D'une manière générale, toutes actions matérielles effectuées par la ville pour le compte de l'association ont un coût pour la collectivité.

Merci de préciser si la prestation est de caractère permanent ou temporaire

## 1- Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents Bollénois : \_\_\_\_\_ Nombre d'adhérents non-Bollénois : \_\_\_\_\_

Nombre de Licenciés : - de 21 ans \_\_\_\_\_ de 21 ans à 60 ans \_\_\_\_\_ + de 60 ans \_\_\_\_\_

Nombre de Bénévoles : \_\_\_\_\_  
(Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nombre de Salariés (préciser, si nécessaire, si mise à disposition et par qui ?)

## 2- Renseignements concernant les activités et la nature de l'association :

## 3- Renseignements concernant les ressources financières

Montant de la licence ou cotisation : \_\_\_\_\_  
(à détailler si plusieurs tarifs)

Situation des comptes bancaires et livrets arrêtés à la date du **31 Mai 2020** :  
(ne pas indiquer les centimes d'euros)

Caisse : \_\_\_\_\_ € Compte bancaire : \_\_\_\_\_ €

Livret (A, associatif, etc...) : \_\_\_\_\_ € Autres : \_\_\_\_\_ €

## 4- Renseignements concernant les prestations en nature (charges supplétives)

- Locaux : adresse : \_\_\_\_\_ Date de convention : \_\_\_\_\_

- Terrains : adresse : \_\_\_\_\_ Date de convention : \_\_\_\_\_

- Travaux (préciser lesquels) : \_\_\_\_\_

- Matériels (préciser) \_\_\_\_\_

# Dernier Bilan simplifié de l'association

*Ce document type est à compléter par les associations dont la comptabilité n'est pas tenue par un cabinet d'expertise comptable. Pour les autres, ne pas remplir ce document mais joindre le dernier bilan certifié conforme par le Président et l'Expert-Comptable. Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.*

## Bilan de l'association

Toujours dans un souci de rapidité et d'efficacité, le tableau est simplifié.

**Exercice 20..**

**date de début :**

**date de fin :**

DÉPENSES	MONTANT <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>	RECETTES	MONTANT <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Ventes de Produits – Prestations de services</b>	
Nouritures / Buvettes / Traiteurs		Recette Billets d'entrée / Tombola	
Fourniture d'Énergie (eau, gaz, électricité, carburant)		Cotisation – Licence - Adhésion	
Achats pour Loto		Buvette	
Produits d'Entretien et petit Équipement <small>(matériel d'activité, fournitures éducatives)</small>		Manifestations	
Fournitures administratives (fournitures de bureau)		Autres participations	
Autres fournitures <small>( pharmacie, sécurité des locaux, etc...)</small>		Recette Repas	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Ventes de marchandises	
Formation des bénévoles		Recette Loto	
		<b>74 - Subventions de Fonctionnement</b>	
Prestation orchestre / Animations		Subvention État	
Locations		Subvention Région	
Reversement à la fédération ou à la ligue		Subvention Département	
Entretien et réparations			
Primes d'assurance		<i>Ville de Bollène</i>	
Documentation, séminaires et colloques		<b>Subvention de fonctionnement</b>	
<b>62 - Autres Services Extérieurs</b>		Projet spécifique	
Rémunération des intermédiaires et honoraires <small>(Expert-comptable, Commissaire aux Comptes)</small>		Autres subventions (à détailler)	
Publicité et Communication			
Transport d'Activités et d'Animation			
Frais Déplacements			
Frais postaux et Télécommunications		Subvention organisme national	
Services bancaires et assimilés			
Charges externes		Subvention exploitation CAF	
Cotisations et Frais d'Assemblée Générale		Aide au fonctionnement (participation CAF aux centres de loisirs)	
Formation du personnel salarié			
Pénalités Fédération		Sponsoring privé	
<b>63 - Impôts Taxes et Versements Assimilés</b>			
Impôts Taxes Versements Assimilés sur rémunération			
Taxes sur salaires		Subvention autre entité publique	
Autres Impôts et Taxes			
<b>64 - Charges de Personnel</b> (joindre détail des charges de personnel en annexe)		<b>75 - Autres Produits de Gestion Courante</b>	
Salaires bruts		Contrepartie contribution aux charges supplétives <small>(mises à disposition de matériels, locaux,...)</small>	
Charges de sécurité sociale et prévoyance		<b>76 - Produits Financiers</b>	
Autres charges sociales		Intérêt livret (A, Associatif,...)	
		<b>78 - Reprise sur Amortissements et Provisions</b>	
<b>Total des Dépenses</b>		<b>Total des Recettes</b>	
Déficit de l'exercice précédent		Excédent de l'exercice précédent	
<b>SOLDE (Résultat de l'exercice) :</b> _____			

# Rapport d'Activité Détaillé de l'année 2020

*Le rapport d'activité est une description de l'action pour laquelle la subvention est demandée en 2019.  
Ce document est très important : il permet de vérifier si l'association remplit bien ses objectifs, il relate les activités et actions de l'association réalisées au cours de l'année précédente, le public concerné, les lieux de déroulement et de réalisation de l'activité.*

Merci de bien vouloir présenter vos activités habituelles ainsi que vos actions réalisées **en 2020** et leur intérêt pour la Vie Bollénoise.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Budget prévisionnel 2021 de l'association

Combien votre association va dépenser cette année ?

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

## Budget prévisionnel de l'association

Toujours dans un souci de rapidité et d'efficacité, le tableau est simplifié.

Il convient néanmoins de nous joindre un budget équilibré en respectant le plan comptable associatif pour les associations recevant plus de 23 000 € de subventions (financières + prestations en nature).

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

DÉPENSES	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros	RECETTES	MONTANT Ne pas indiquer les centimes d'euros
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Ventes de Produits – Prestations de services</b>	
Nouritures / Buvettes / Traiteurs		Recette billets d'entrée / Tombola	
Fourniture d'Énergie (eau, gaz, électricité, carburant)		Cotisation – Licence - Adhésion	
Achats pour Loto		Buvette	
Produits d'Entretien et petit Equipement (matériel d'activité, fournitures éducatives)		Manifestations / Loto	
Fournitures administratives (fournitures de bureau)		Autres participations	
Autres fournitures ( pharmacie, sécurité des locaux, etc.)		Recette Repas	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Ventes de marchandises	
Formation des bénévoles		Recette Loto	
Prestation orchestre / Animations		<b>74 - Subventions de Fonctionnement</b>	
Locations		Subvention Etat	
Reversement à la fédération ou à la ligue		Subvention Région	
Entretien et réparations		Subvention Département	
Primes d'assurance			
Documentation, séminaires et colloques		<i>Ville de Bollène</i>	
Agents de Sécurité		<b>Subvention de fonctionnement</b>	
<b>62 - Autres Services Extérieurs</b>		Projet spécifique	
Rémunération des intermédiaires et honoraires (Expert-comptable, Commissaire aux Comptes)		Autres subventions (à détailler)	
Publicité et Communication			
Transport d'Activités et d'Animation			
Frais Déplacements			
Frais postaux et Télécommunications		Subvention organisme national	
Services bancaires et assimilés			
Charges externes		Subvention exploitation CAF	
Cotisations et Frais d'Assemblée Générale		Aide au fonctionnement (participation CAF aux centres de loisirs)	
Formation du personnel salarié			
Pénalités Fédération		Sponsoring privé	
<b>63 - Impôts Taxes et Versements Assimilés</b>			
Impôts Taxes Versements Assimilés sur rémunération			
Taxes sur salaires		Subvention autre entité publique	
Autres Impôts et Taxes			
<b>64 - Charges de Personnel</b> (joindre détail des charges de personnel en annexe)		<b>75 - Autres Produits de Gestion Courante</b>	
Salaires bruts		Contrepartie contribution aux charges supplétives (mises à disposition de matériels, locaux,...)	
Charges de sécurité sociale et prévoyance		<b>76 - Produits Financiers</b>	
Autres charges sociales		Intérêt livret (A, Associatif,...)	
		<b>78 - Reprise sur Amortissements et Provisions</b>	
<b>Total des Dépenses</b>		<b>Total des Recettes</b>	

(Les totaux Charges et Produits doivent être équilibrés)



## Attestation sur l'honneur

### Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal du Comité ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### Attention - Risques encourus en cas de fausses déclarations

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.

Je soussigné (e), \_\_\_\_\_ (nom et prénom)

représentant (e) légal (e) de l'association,

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.)

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements 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 ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- souhaite une subvention de fonctionnement de..... € pour l'année 2021 ;

- souhaite une subvention conditionnelle de..... € pour l'année 2021 ;

- reconnais avoir pris connaissance que la redistribution de subvention à une autre association est interdite, sauf en cas d'autorisation formelle de la collectivité qui a versé cette subvention (art. 15 décret-loi du 2 mai 1938) ;

s'engage à reverser tout ou partie de la subvention à la Ville de Bollène dans les cas suivants :

\* le projet est abandonné

\* la subvention n'est pas utilisée conformément à son objet

- précise que la subvention événementielle, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association, une fois l'événement réalisé.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

## Informations complémentaires

### Qu'est - ce qu'une subvention ?

La subvention peut être définie comme étant une contribution financière ou en nature de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général initié et menée par une personne privée, physique ou morale.

### L'attention des associations doit être attirée sur les points suivants :

- La subvention doit être demandée à la collectivité publique : elle n'est pas attribuée spontanément ;

- Seules les associations régulièrement déclarées et dont l'objet et l'activité présentent un intérêt public local manifeste pourront être subventionnées ;

- L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les associations. La subvention est attribuée de manière discrétionnaire et n'est en aucun cas obligatoire ;

- La subvention présente un caractère précaire : elle n'est pas renouvelée automatiquement.

La subvention peut revêtir des formes diversifiées : elle peut être allouée *en espèce* ou *en nature* (mise à disposition de matériel ou réalisation de prestations, attribution de locaux...)

### Obligations juridiques

L'association ayant perçu une subvention d'une collectivité publique, doit se plier aux obligations suivantes :

- Obligation de fournir à la commune qui a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association le bilan certifié conforme du dernier exercice de l'association ;
- Obligation pour les associations ayant annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse 153 000 € d'établir des comptes annuels comprenant notamment un bilan et un compte de résultat ; les comptes annuels ainsi que le rapport du commissaire aux comptes doivent être publiés sur le site internet de la direction de l'information légale et administrative (<http://www.journal-officiel.gouv.fr/diffuser-les-comptes-annuels.html>);
- Obligation de produire un compte rendu financier à l'autorité administrative lorsque la subvention accordée a été affectée à une dépense déterminée. Ce compte rendu financier doit être produit dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations).

### Obligations administratives

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention de fonctionnement de la Ville de Bollène, il faut justifier d'au moins 1 année d'existence (à compter de la date de la déclaration en Préfecture).

### Comment votre dossier sera-t-il instruit ?

Dans un premier temps, le dossier est à retourner au service vie associative de la ville.

Si le projet est retenu, celui-ci sera soumis au vote du Conseil Municipal. Vous serez informé par courrier de la décision.

Une convention pourra être signée entre la Ville et l'association, prévoyant l'objet, les modalités de l'aide et les dispositions d'évaluation et de contrôle de ce soutien.

### Et après ?

Lorsque la ville accorde son soutien à une association, quel que soit le montant de la subvention accordée, elle doit contrôler la bonne utilisation des fonds.

Pour exercer ce contrôle, elle sera amenée à vous demander des pièces justificatives de l'emploi de la subvention (documents comptables, compte rendu de l'Assemblée Générale...).



**DEMANDE DE SUBVENTION ÉVÉNEMENTIELLE POUR 2021**



**à retourner obligatoirement avant le 14 Octobre 2020  
au Service Vie Associative**

**Tout dossier incomplet, partiel ou remis hors délais  
ne sera pas traité**

Mairie de Bollène – BP 207 – 84505 BOLLENE CEDEX  
Tél. 04 90 40 51 09

Remplir une demande par action

**Description de votre projet événementiel 2021**

**Titre/Intitulé :** .....

Quels sont les objectifs du projet ? .....

.....  
.....

Description du déroulement du projet ? .....

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

*(Joindre si besoin tout document complémentaire)*

Quel est le public ciblé ?

.....  
.....

Combien de personnes en seront bénéficiaires ? .....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ? (Quel quartier ?, territoire ?)

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ? .....

# Budget prévisionnel de votre projet événementiel 2021

Combien allez-vous dépenser pour réaliser votre action ?

CHARGES	MONTANT <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>	PRODUITS	MONTANT <small>Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Ventes de Produits – Prestations de services</b>	
Nouritures / buvettes /traiteurs		Vente de billets d'entrée	
Fourniture d'Energie (eau, gaz, électricité, carburant)		Recette repas	
		Recette buvette	
Produits d'Entretien et petit Equipement (matériel d'activité, fournitures éducatives)		Participation des usagers	
Fournitures administratives (fournitures de bureau)		Autres participations	
Autres fournitures ( pharmacie, sécurité des locaux, etc.)		Prestation de services	
Achats pour Loto		Recette divers	
Achats Travaux et divers		Recette Loto	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Formation des bénévoles			
Redevance de crédit-bail		<b>74 – Subventions</b>	
Prestation orchestre / Animations		Subvention Etat	
Agents de Sécurités		Subvention Région	
Reversement à la fédération ou à la ligue		Subvention Département	
Entretien et réparations			
Primes d'assurance		<i>Ville de Bollène</i>	
Documentation, séminaires et colloques		<b>Projet spécifique</b>	
<b>62 - Autres Services Extérieurs</b>		Autres subventions (à détailler)	
Rémunération des intermédiaires et honoraires (Expert-comptable, Commissaire aux Comptes)			
Publicité et Communication			
Transport d'Activités et d'Animation			
Déplacements, Missions et Réceptions			
Frais postaux et Télécommunications		Subvention organisme national	
Services bancaires et assimilés			
Charges externes		Subvention exploitation CAF	
Cotisations et Frais d'Assemblée Générale		Aide au fonctionnement (participation CAF aux centres de loisirs)	
Formation du personnel salarié			
Pénalités Fédération			
<b>63 - Impôts Taxes et Versements Assimilés</b>			
Impôts Taxes Versements Assimilés sur rémunération		Subvention exploitation entreprise	
Taxes sur salaires		Subvention autre entité publique	
Autres Impôts et Taxes			
<b>64 - Charges de Personnel</b> (joindre détail des charges de personnel en annexe)		<b>75 - Autres Produits de Gestion Courante</b>	
Salaires bruts		Cotisations	
Charges de Sécurité sociale et prévoyance		Autres	
Autres charges sociales		Contrepartie contribution aux charges supplétives (mises à disposition de matériels, locaux,...)	
		<b>78 - Reprise sur Amortissements et Provisions</b>	
<b>Total des Charges</b>		<b>Total des Produits</b>	
<p><b>La subvention de.....€ représente.....% du total des recettes</b>  <b>(montant attribué/total des produits) x100</b>  <i>(Les totaux Charges et Produits doivent être équilibrés)</i></p>			