



SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

DEMANDE DE SUBVENTION  
DE FONCTIONNEMENT

ANNEE 2021

NOM DE L'ASSOCIATION.....

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL.....

BUREAU DIRECTEUR : NOM - PRENOM – NUMERO(S) DE TELEPHONE(S)

Président d'honneur: .....

Président  .....  .....  
..... Courriel : .....

Secrétaire:  .....  .....  
..... Courriel : .....

Trésorier:  .....  .....  
..... Courriel : .....

Dossier transmis le : ..... Dossier retourné le : .....

**Montant de la subvention de fonctionnement demandée :**  €

**Montant de la subvention exceptionnelle demandée :**  €



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Madame, Monsieur,

Vous avez sollicité le versement d'une subvention municipale auprès de la ville de PEYMEINADE, pour l'association dont vous avez la charge.

Vous trouverez donc ci-joint un dossier de demande de subvention qui sera à retourner dûment renseigné et complété, accompagné des documents nécessaires à l'adresse suivante :

**Mairie de Peymeinade  
Service Municipal de la Vie Associative  
11, Boulevard du Général de Gaulle  
06530 PEYMEINADE**

**Avant le mercredi 09 DECEMBRE 2020 dernier délai**

Votre dossier de demande de subvention est composé des documents suivants :

<b><u>Notice d'information (A CONSERVER) :</u></b> Cadre législatif et réglementaire Constitution et dépôt d'une demande de subvention Procédure d'instruction des demandes	p. 3-4 p. 5 p. 6
<b><u>Dossier général de demande de subvention (A RETOURNER):</u></b> Demande de subvention Liste des pièces à joindre à votre demande Présentation de votre association Budget et Comptes de résultat : Charges et Produits d'exploitation <b><u>Toutes les pages à retourner doivent être émargées aux initiales de l'association</u></b>	p. 1 p. 7 p. 8 à 10 p. 11 à 12
<b><u>Projet spécifique (A RETOURNER):</u></b>	p. 13
<b><u>Attestation sur l'honneur</u></b>	p. 14

---

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

# NOTICE D'INFORMATION A L'USAGE DES ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DE LA VILLE DE PEYMEINADE

La vie associative est une des priorités municipales. Toutefois les diminutions budgétaires contraignent la municipalité à faire des choix hiérarchisés. L'approche privilégiée par la commune réside ainsi dans le soutien aux projets d'intérêt collectif portés par les associations Peymeinadoises ou à destination des Peymeinadois.

Pour cette mandature 2020 – 2026, la priorité absolue est l'investissement dans les équipements publics faisant gravement défaut (salle polyvalente, espace culturel, maison des associations...) Il s'en suit que le budget de fonctionnement va être réduit pour abonder celui de l'investissement avec pour conséquences entre autres, la diminution des subventions ou leur suppression aux associations qui ne porteront pas un projet d'intérêt collectif. Sont prioritaires les domaines de la culture, de la jeunesse, du sport, et les actions caritatives. Rappelons également que même si une association ne touche pas de subvention, elle a la possibilité de faire une demande de mise à disposition de locaux municipaux.

Cette notice a pour objet de présenter le cadre juridique régissant l'octroi de subventions au secteur associatif, la procédure à suivre pour déposer une demande de subvention de fonctionnement à la Mairie de PEYMEINADE et le processus d'instruction des demandes déposées.

### Le cadre législatif et réglementaire

La commune peut apporter des concours financiers de fonctionnement aux organismes à but non lucratif, lorsque leur **activité présente un intérêt pour la commune et les habitants.**

Les subventions ont notamment pour objet d'aider à couvrir les dépenses de fonctionnement général ou à participer au financement de projets spécifiques. Les projets spécifiques font l'objet d'une demande particulière (voir p.13)

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application, **des règles encadrent ces versements :**

- L'autorité administrative qui attribue une subvention dont le montant annuel dépasse 23.000 € doit conclure avec l'organisme de droit privé bénéficiaire une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette convention peut être annuelle ou pluriannuelle.
- Toute association ayant reçu dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a versé cette subvention, son budget et les comptes certifiés de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce document est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle lui a été attribuée. Un arrêté, daté du 11 octobre 2006, publié au J.O. le 14 octobre 2006, porte fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.
- **Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation d'un dossier.**
- Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention : **il n'y a aucun droit à la subvention.** Son renouvellement d'une année sur l'autre n'est jamais automatique.

Toute subvention doit être approuvée par une délibération du Conseil Municipal. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

Toute subvention allouée, sur les fonds publics communaux, doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil Municipal. A défaut, les dirigeants **exposent leur propre responsabilité juridique et financière (risque de comptabilité de fait, article 60-XI de la loi n°63-156 du 23 février 1963 modifiée).**

**Il est précisé que les associations doivent avoir au moins un an d'existence au jour de la demande.**



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### Constitution et dépôt d'une demande de subvention de fonctionnement

En préambule, il convient de préciser que la Ville de PEYMEINADE prépare son budget de l'année N+1 au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année N. Par conséquent, il est demandé aux associations de déposer leur demande de subvention avant le **09 DECEMBRE** de l'année N pour une demande de financement au titre de l'année suivante, N+1.

Il existe plusieurs possibilités pour obtenir le dossier de demande de subvention

- le télécharger à partir du site de la Mairie : [www.peymeinade.fr](http://www.peymeinade.fr)
- le solliciter par courrier à l'adresse ou par courriel à l'adresse voir bas de page

Pour faciliter vos démarches et vous apporter une aide ou un conseil personnalisé, vous pouvez également prendre rendez-vous auprès de la direction du service de la Vie Associative.

**SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT INSTRUITS.**

---

*Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)*



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### **Procédure d'instruction des demandes de subvention de fonctionnement**

#### **Etape 1 : Pré-instruction du dossier. Vérifications juridiques et comptables.**

Le service de la Vie Associative vérifie que les dossiers sont dûment complets et que l'ensemble des pièces demandées l'année précédente ont été fournies.

#### **Etape 2 : Janvier à Avril**

Le service de la Vie Associative procède à des vérifications portant sur les données statutaires, financières, comptables, ainsi que sur les projets réalisés et à venir. En fonction de l'intérêt public du dossier, des priorités municipales et des contraintes budgétaires, des propositions de montants et d'attribution sont définies.

Un Conseil Consultatif de la Vie Associative (CCVA) est ensuite réuni pour donner son avis consultatif sur les propositions de subventions.

#### **Etape 3 : Décision d'attribution**

Les attributions et montants proposés sont soumis à la discussion et au vote du Conseil Municipal.

La délibération prise par le Conseil Municipal est adressée au Préfet qui a la charge d'en contrôler la légalité.

Une lettre de notification de la décision est alors adressée à l'association.

#### **Etape 4 : Versement de la subvention**

Sous réserve de transmission par l'association de **l'ensemble des documents** requis par l'administration, le service instructeur procède au versement de la subvention, après vote du Conseil Municipal.

**SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE**

**LISTE DES PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE**

	<i>Contrôle mairie</i>
<input type="checkbox"/> Les statuts de votre association <b>datés et signés</b>	
<input type="checkbox"/> La liste à jour des membres du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association en précisant la fonction de chacun	
<input type="checkbox"/> Copie du récépissé et le numéro de déclaration à la préfecture ou sous-préfecture	
<input type="checkbox"/> Numéro de SIRET	
<input type="checkbox"/> Copie des diplômes des entraîneurs	
<input type="checkbox"/> Le procès-verbal de la dernière assemblée générale	
<input type="checkbox"/> Le rapport d'activité	
<input type="checkbox"/> Le rapport financier	
<input type="checkbox"/> Copie des extraits de banque (compte courant, livret,...) à la date de clôture du compte d'exploitation	
<input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire ou postale établi au nom de l'association, sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel	
<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance	

Votre demande sera adressée à :

**MAIRIE de PEYMEINADE**  
**Service Municipal de la Vie Associative**  
**11, Boulevard du Général De Gaulle**  
**CS 35100**  
**06531 PEYMEINADE CEDEX**

*Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
 par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)*

## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

**IMPORTANT : Nous vous rappelons que toute demande de subvention non renseignée et/ou incomplète sera classée sans suite.**

### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Date de déclaration:.. /.. /.... Numéro du récépissé de déclaration : .....

Date d'insertion au journal officiel: .../.../....

Agrément Jeunesse et Sports: .....

Affiliation Fédération: [nom] ..... N°: .....

#### **A renseigner obligatoirement**

N° S.I.R.E.T (\*) : .....

(\*) : SIRET : numéro unique d'identification des établissements dépendants d'une entreprise

*Pour obtenir ces numéros, vous trouverez en pièce jointe le modèle de lettre à adresser à l'INSEE  
 Délégation Régionale PACA*

#### **A renseigner obligatoirement**

### NOMBRE D'ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

Catégories	Peymeinadois		Non Peymeinadois		Totaux	
	N-1	N	N-1	N	N-1	N
Moins de 15 ans						
15/25 ans						
25/65 ans						
Plus de 65 ans						
<b>Totaux</b>						

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
 par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)

## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### TARIF DE LA COTISATION ET AFFILIATION ANNUELLE PAR CATEGORIE – ASSOCIATIONS SPORTIVES

Cotisation/ Affiliation	Année 2019 Peymeinadois		Année 2019 autres		Année 2020 Peymeinadois		Année 2020 Autres		Observations
	Fédé..	Club	Fédé..	Club	Fédé..	Club			
<12 ans									
13 à 17 ans									
18 ans et +									
Séniors									
Loisir/détente									
Autre (à préciser) :									

1) : 1: initiateur fédéral 2.éducateur fédéral 1er degré 3 éducateur fédéral 2è degré 4. BEES 1er degré 5. BEES

### CARACTERISTIQUES DU CLUB

	Oui/Non		% du budget total
Financement par sponsors		Montant :	
Les cotisations		Montant :	
Niveau des éducateurs (1)			
Niveau de compétition de 1 à 5 (local,dép.,rég.,interreg,national)			XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Licenciés engagés en compétition		Nombre :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### IMPORTANT : AUTRES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

	Oui/Non	Effectifs concernés
Actions d'animation scolaire		
Actions péri-éducatives		
Notoriété médiatique		nombre d'articles presse, site mairie... :
Participations aux manifestations de la ville : -Fête des Voisins : -Fête de la Musique : -Fête de la Saint Roch : -Forum des Associations : -Nouveaux Arrivants : -Ateliers Créatifs : -Autres :		Nombre :
Manifestations pendant les vacances		Date : Nombre de participants :

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)

## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre de bénévoles :

Nombre de permanents :

Nombre de CDI : Précisez la quotité :

Nombre de CDD : Précisez la quotité :

Projets d'embauche pour la saison prochaine :

### **Qualifications/ rémunérations / indemnisations des Entraîneurs.**

(Joindre copie du diplôme, qui **doit être affiché** dans l'enceinte de pratique)

Noms et Prénoms	Statuts		Diplômes	Montant annuel en €		
	Bénévoles	professionnels		Salaires	Frais	Indemnités

### **AUTRES PERSONNELS**

Noms et Prénoms	Emplois	Montant annuel en €		
		Salaires	Frais	Indemnités

**REFERENTIEL BUDGET ET COMPTES DE L'ORGANISME** **A CONSULTER**

**(EXEMPLES DE SAISIE)**

EXERCICE	DEPENSES		EXERCICE	RECETTES	
	Clos	Prévisionnel		Clos	Prévisionnel
<b>60-ACHATS</b>			<b>70-RESSOURCES-VENTES</b>		
6061 Eau- Electricité-Gaz			Vente de marchandises		
6062 Carburants			Manifestations		
60623 Alimentation			Cotisations club		
60631 Produits Entretien & Petit équipement			Vente par le Club de Vêtements		
60636 Vêtements de Travail					
6064 Fourmit. Administratives			Parrainage (contrat)		
<b>61-SERVICES EXTERIEURS</b>			Sponsors, autres		
612 crédit- Bail (loyers pour achat à crédit)			Dons et legs		
Documentation, bibliothèque, colloques					
615 Entretien et Réparations			<b>74-SUBVENTIONS</b>		
616 Assurances			Ville de Peymeinade		
616 Assurances					
616 Assurances			<b>Autres communes</b>		
<b>62-AUTRES SERV. EXTER.</b>			Région		
622 Honoraires (Avocats comptable)			Département		
623 Annonces-plaquettes-Pub			Etat		
624 Frais de Transport			Autres		
625 frais Voyages & Déplacements					
625 frais de Missions & Réceptions (repas-invitation)					
626 Frais affranchissement & Téléphone			<b>75-PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE</b>		
627 Services Bancaires (frais)			Cotisation club		
628-Dons					
Cotisation Affiliation Fédération ou autre			Parrainage (contrat)		
<b>TOTAUX 61 + 62</b>			Sponsors, autres		
<b>63-IMPOTS ET TAXES</b>			Dons et legs		
633 Impôts & Taxes					
<b>64-FRAIS DE PERSONNEL</b>			<b>708-AUTRES RECETTES</b>		
Salaires					
Vacataires					
Charges sociales					
<b>65-FRAIS DE GESTION</b>					
Défraiement					
<b>TOTAL 1</b>			<b>TOTAL 1</b>		
<b>66-CHARGES FINANCIERES</b>			<b>76-77 AUTRES PRODUITS</b>		
661 Intérêts des Emprunts			Produits financiers		
661 Frais de banque			Produits exceptionnels		
<b>67-AUTRES CHARGES EXPLOITATION</b>					
671 Amendes et Pénalités (Etat)					
67 Amendes Club et Fédération					
<b>68-DOTATIONS</b>					
Amortissements					
Provisions					
<b>TOTAL 2</b>			<b>TOTAL 2</b>		
<b>TOTAL DEPENSES (1+2)</b>			<b>TOTAL RECETTES (1+2)</b>		

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)

EXERCICE	DEPENSES		EXERCICE	RECETTES	
	Clos	Prévisionnel		Clos	Prévisionnel
<b>60-ACHATS</b>			<b>70-RESSOURCES-VENTES</b>		
<b>61-SERVICES EXTERIEURS</b>					
			<b>74-SUBVENTIONS</b>		
<b>62-AUTRES SERV. EXTER.</b>					
			<b>75-PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE</b>		
<b>TOTAUX 61 + 62</b>					
<b>63-IMPOTS ET TAXES</b>					
<b>64-FRAIS DE PERSONNEL</b>			<b>708-AUTRES RECETTES</b>		
<b>65-FRAIS DE GESTION</b>					
<b>TOTAL 1</b>			<b>TOTAL 1</b>		
<b>66-CHARGES FINANCIERES</b>			<b>76-77 AUTRES PRODUITS</b>		
<b>67-AUTRES CHARGES EXPLOITATION</b>					
<b>68-DOTATIONS</b>					
<b>TOTAL 2</b>			<b>TOTAL 2</b>		
<b>TOTAL DEPENSES (1+2)</b>			<b>TOTAL RECETTES (1+2)</b>		

Certifié exact,

Le Président

Date

*Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)*



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR PROJET SPECIFIQUE

**Montant de la subvention exceptionnelle demandée :**

Vous ne devez remplir cette fiche ainsi que le budget prévisionnel associé à la page suivante que si la demande de subvention correspond à une action spécifique, que vous souhaitez mettre en place. Elle est exceptionnelle de par la nature du projet envisagé et n'a pas vocation à être répétée chaque année. La subvention exceptionnelle n'est pas une subvention de fonctionnement déguisée.

*Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir ce document.*

#### Présentation de l'action :

- Description :

\_\_\_\_\_

- Objectifs (joindre note détaillée) :

\_\_\_\_\_

- Public concerné :

\_\_\_\_\_

- Evaluation (critères) :

\_\_\_\_\_

- Lieu(x) de réalisation : \_\_\_\_\_

- Devis à joindre : \_\_\_\_\_

- Date de mise en œuvre prévue : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Budget prévisionnel :

	Recettes	dépenses
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAUX	_____	_____

**Le montant sera reporté sur la première page.**

Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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

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

- 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 exacte 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 ;
- Demande une subvention de : .....€ (à reporter en 1<sup>ère</sup> page)
- Demande une subvention exceptionnelle de : ..... € (à reporter en 1<sup>ère</sup> page)
- Précise que cette subvention si elle est accordée, devra être versée (1) :

**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

Fait, le ..... à .....

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <http://www.associations.gouv.fr>, rubrique « le financement des associations ».



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### 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.

Dans le cadre de la dématérialisation des documents administratifs, notre nouveau logiciel des finances nous oblige à renseigner le numéro SIRET pour prétendre au versement des subventions demandées.

Vous trouverez ci-dessous le modèle de courrier à adresser à l'INSEE Délégation Régionale PACA en fournissant les éléments suivants :

- **les copies de statuts et de la publication de la déclaration au Journal officiel de l'association**
- **la mise à jour de la liste du Conseil d'Administration**

---

*Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)*



## SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE

[Nom et adresse de l'association]

le [date]

[Commune du siège social de l'association],

INSEE Délégation Régionale PACA  
17 rue Menpenti  
CS 70004  
13395 Marseille cedex 10  
Tel : 04.91.17.57.57

Monsieur le directeur,

Notre association, qui a été déclarée à la préfecture de [département de déclaration] la [date de la déclaration], a vocation à recevoir des subventions publiques.

Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros Siren et Siret utiles.

Notre association a pour activité principale .....

.....

Vous trouverez, ci-joint, les copies de ses statuts et de la publication de sa déclaration au Journal officiel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom NOM et signature],

Président

---

*Pour tout complément d'informations, merci de contacter Bernadette TEUMA  
par email : [bteuma@peymeinade.fr](mailto:bteuma@peymeinade.fr)*