

DÉPARTEMENT DU VAR



MAIRIE

**DEMANDE DE SUBVENTION
A LA COMMUNE
ANNÉE 2024**

Nom de l'association :

Nom usuel ou sigle :

Numéro SIRET ou INSEE :

Adresse Internet :

Adresse du siège :

Personne à contacter :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Nature de la demande :

Montant de la demande :

Cocher la case correspondant à votre situation :

première demande

renouvellement de demande

**Dossier à remplir entièrement et à déposer au Pôle Saint-Exupéry
au plus tard le vendredi 15 décembre 2023
(Toute demande transmise hors délais ne sera pas acceptée)**

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Date de la création de l'association :

Déclaration en préfecture :

Objet statutaire de l'association :

Date de la publication au journal officiel Date :

de la dernière modification des statuts :

Association reconnue d'utilité publique : oui non

Par arrêté ministériel ou interministériel (préciser le ou les ministères) :

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

COMPOSITION DU BUREAU :

Président : Trésorier : Secrétaire :

Coordonnées des membres du bureau :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? oui non

Si oui en ce cas précisez le(s) quel(s) :

Type d'agrément : Attribué par : En date du :

DONNÉES ASSOCIATIVES :

Nombre d'adhérents de l'association en date du :

	- de 18 ans	19 - 60 ans	+ 60 ans	TOTAL
Ville du Beausset				
CASSB				
Extérieurs				
TOTAL				

Femmes :

Hommes :

Précisez l'origine géographique des adhérents non Beaussetan :

La Cadière d'Azur	Signes	Riboux	Saint Cyr sur Mer	Le Castellet	Bandol	Sanary sur Mer	Evenos	Autres

Autres communes :

Barèmes des tarifs de l'année en cours :

Adhésion :

Cotisation :

Licence :

Tarif spécifique Beaussetan :

Autre :

Pratiquez-vous des tarifs préférentiels ? :

Si oui, selon quels critères (âge, situation sociale, ...) :

Participations (pour fournitures, galas, costumes...) :

Nature des besoins de l'association :

Moyens humains de l'association :

Nombre de salariés de l'association :

- temps plein (total) :

- temps partiel (total) :

Nombre d'heures annuelles effectuées par chaque salarié à temps partiel (répartition par personne) :

heures :

heures :

heures :

Nombre de vacataires (total) :

Répartition des heures annuelles par intervenant vacataire :

Intervenant 1 : heures :

Intervenant 2 : heures :

Intervenant 3 : heures :

Nombre d'intervenants bénévoles ou autres (à préciser) :

Estimation des heures de bénévolat ou autres (par semaine) :

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE EN 2023/2024 :

Bénéficiez-vous de l'occupation de locaux communaux : oui non

1- Mises à disposition ou locations de salles :

Salles	Ponctuelle/annuelle	Fréquence si ponctuel	Modalité de mise à disposition
		fois/an	
		fois/an	
		fois/an	
		fois/an	
		fois/an	

2- Mises à dispositions diverses (techniciens, transport/manutention, matériels,) :

Objet(s) de la mise à disposition	Fréquence
	fois/an
	fois/an
	fois/an

Besoins complémentaires :

COMPTE RENDU FINANCIER exercice écoulé : (à remplir impérativement)

Exercice 2023 (ou année de fonctionnement de l'association)

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				Participation aux activités des familles			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs				-			
Locations mobilières et immobilières				74- Subventions d'exploitation¹			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				Département(s) :			
Documentation							
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Commune(s) :			
Services bancaires, autres							
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64- Charges de personnel				-			
(Rémunération des personnels,				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres établissements publics			
Autres charges de personnel)				Autres privées			
65- Autres charges de gestion courante				-			
66- Charges financières				75 - Autres produits de gestion courante			
67- Charges exceptionnelles				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
68- Dotation aux amortissements				76 - Produits financiers			
Reprise déficit année précédente				78 - Reports résultats année précédentes (si excédent)			
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 nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

Résultat déficitaire année :

Président(e) (nom) :

Résultat excédentaire année :

Trésorier(e) (nom) :

Signature

Signature

¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements reçus auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

BUDGET PREVISIONNEL de l'organisme pour l'exercice comptable à venir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.
(à remplir impérativement)

Exercice :

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ²	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Dont participation des familles aux activités	
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation³	
Autres fournitures		Etat : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁴	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
REPRISE RESULTAT DEFICIT ANNEE N-1		REPRISE RESULTATS EXCEDENT N-1	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁵			
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 nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

- 1 la commune ne soutient et/ou ne subventionne que les associations présentant un intérêt communal.
- 2 L'association bénéficiant de l'aide de la commune doit annexer à sa demande les bilans et comptes de résultat certifié de l'année N-1.
- 3 En application du code des juridictions financières, la Chambre régionale des comptes est compétente pour examiner les comptes des organismes quel que soit leur statut juridique.
- 4 En application de l'article 1611-4 du C.G.C.T., il est rappelé que toute association ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qu'il l'a accordée. La commune du Beausset pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production des pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qui leur a été attribuée.
- 5 Il est précisé :
 - 5.1.1 que l'organisme de droit privé qui bénéficie de l'aide de la commune doit conclure avec celle-ci une convention qui définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de l'aide attribuée,
 - 5.1.2 l'association bénéficiaire d'une aide doit produire à la collectivité un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de l'aide dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- 6 Obligation d'apposer le logotype de la commune.
Une fois accordée, l'association s'engage à prendre contact avec le service communication de la ville du BEAUSSET afin de :
 - 6.1.1 se procurer le logotype de la commune qui devra apparaître sur tous les documents informatifs ou promotionnels, ou les manifestations réalisés dans le cadre des actions soutenues au titre de la présente demande de subvention,
 - 6.1.2 faire valider les maquettes desdits documents afin que le service communication puisse vérifier que le logotype de la commune du BEAUSSET y est correctement positionné et reproduit.
- 7 Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné au demandeur et ne pourra être présenté à l'examen du conseil municipal.
- 8 Les documents doivent être adressés à Monsieur le Maire.
- 9 Je soussigné(e) certifie exactes les informations mentionnées dans la présente demande ainsi que celles contenues dans les pièces fournies, déclare que la présente demande contient l'ensemble des demandes d'aide présentées à la commune du Beausset et déclare avoir pris connaissance des avis mentionnés ci-dessus.

Fait à le

Président(e)
Nom et prénom :
Signature

cachet

VILLE DU BEAUSSET

DEMANDE DE VERSEMENT DE SUBVENTION

ATTESTATION

NOM DE L'ASSOCIATION :

M./Mme Président(e)

et M./Mme Trésorier(e) de l'association

attestons d'un fonctionnement et d'une gestion conformes aux dispositions réglementaires et légales applicables aux associations de type loi 1901, et notamment dans les domaines social, financier et juridique.

Nous prenons acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, nous nous exposons au remboursement des sommes versées par la commune.

A , le

Signatures :

Trésorier(e)

Président(e)

LISTE
des pièces administratives, comptables et juridiques à fournir

Pour première demande ou modifications : (3 pièces obligatoires ci-dessous)

- Extrait du journal officiel portant création de l'association
- Certificat I.N.S.E.E.
- Statuts de l'association

ET dans tous les cas :

- Lettre de demande à en-tête de l'association et signée par le président
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Composition du bureau et du conseil d'administration
 - Rapport moral de l'année N-1
 - Rapport financier de l'année N-1
 - Rapport du commissaire aux comptes
 - Bilan certifié de l'année N-1, conformément à la présentation comptable des associations
- Compte rendu financier avec résultat certifié de l'année N-1
- Budget prévisionnel de l'année N et N+1 si chevauchement au-delà du 31 décembre de l'année N, certifié par le président et le trésorier de l'association
- Prévision d'activités pour l'année N et N+1 si chevauchement au-delà du 31 décembre de l'année N
- Tableau des effectifs salariés
- Tableau des tarifs pratiqués par l'association (adhésion, cotisation et prestations des activités).
- Attestation sur l'honneur à remplir
- Joindre un relevé d'identité bancaire

Chaque page du dossier de demande de subvention doit impérativement être remplie