



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE TAVERNY

GUIDE PRATIQUE
A L'ATTENTION DES ASSOCIATIONS
DEMANDE DE SUBVENTION
SAISON 2020-2021



<https://www.ville-taverny.fr/demande-de-subvention>

Dépôt du dossier

par mail **ET** en version papier avec signature

AVANT LE MARDI 23 MARS 2021

Pour tout renseignement : contacter le service sport et vie associative

Tél : 01 39 95 90 04

E-mail : svie-associative@ville-taverny.fr

Vous trouverez dans ce guide des informations pratiques qui vous aideront à rédiger votre demande de subvention.

Attention, la date limite de dépôt des demandes de subvention pour la saison 2020-2021 est fixée au :
MARDI 23 MARS 2021

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture ou Sous-préfecture et publiée au Journal Officiel peut faire une demande de subvention à la ville. La ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social ou dont l'activité principale est basée à Taverny.

Pour les associations nationales, seule l'activité locale ayant un impact réel pour la ville sera prise en compte.

Ne peuvent être subventionnées les associations à but politique ou religieux.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- Facultatives, c'est-à-dire soumises à l'unique appréciation de la ville,
- Précaires, car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante,
- Conditionnelles, car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt public et communal.

La demande de subvention peut porter sur le fonctionnement général et/ou sur le financement d'actions spécifiques.

Une subvention de **fonctionnement** a vocation à participer au financement des activités régulières d'une association conformément à son objet social. Sont éligibles aux subventions de fonctionnement les associations dont les activités régulières et continues présentent un intérêt local justifié.

Une subvention **spécifique** permet de soutenir financièrement une opération particulière ou un projet associatif ponctuel compatible avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé.

Conformément aux dispositions de l'article 9 de la Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (modifiée par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014) et de l'article 1^{er} du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 :

« Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisée dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. »

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^{er} du décret n°2001-496 du 6 juin 2001, **toute subvention supérieure à 23 000 € doit faire l'objet de la signature d'une convention** entre l'administration et le bénéficiaire de la subvention. **La Ville de Taverny, par délibération n°29-2018-VA02 du Conseil municipal en date du 22 mars 2018 a fixé ce seuil à 15 000 €.**

Conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, **l'association subventionnée s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice le compte-rendu financier approuvé en Assemblée Générale.** Il est demandé de présenter des comptes arrêtés **entre juin et septembre 2020.**

Dans une volonté de transparence dans la gestion des finances publiques, la municipalité s'engage à effectuer un examen individuel de chaque dossier. Elle tiendra compte de :

- La qualité du projet associatif et de l'intérêt des tabernaciens,
- L'intérêt des actions proposées pour les subventions d'aide au projet,
- La valorisation des subventions en nature existante (mise à disposition de locaux et de matériels),
- Le rayonnement de l'association sur le territoire,
- La participation de l'association à l'animation de la Ville

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

⇒ POUR TOUTE DEMANDE INITIALE OU RENOUELEMENT :

- Courrier de demande de subvention adressé à Madame le Maire
- Le présent dossier dûment complété et signé
- Rapport d'activité signé par le Président + trésorier
- Relevé d'identité bancaire ou postal **actualisé** au nom de l'association et adresse du siège social
- Copie des comptes du dernier exercice clos (en application de l'article L 221.8 du Code des Communes)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens
- Plaquette ou tout support de communication de l'association pour la saison 2020/2021 (si existant)
- Tarifs des activités proposées – grille tarifaire
- Justificatifs de paiement des licences aux différentes fédérations
- Copie des diplômes des encadrants, enquête d'honorabilité

⇒ POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

- Récépissé de déclaration de création à la Préfecture ou Sous-préfecture
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- Statuts de l'association signés par le Président
- Composition du Conseil d'administration
- Compte-rendu des deux dernières Assemblées générales signé par le Président
- Copie de l'arrêté d'agrément « Jeunesse et Sport », si l'association est agréée
- Copie d'autres agréments éventuels

⇒ POUR UN RENOUELEMENT

- En cas de modification statutaire**, la copie des nouveaux statuts, le récépissé de déclaration de modification à la préfecture et la copie de l'insertion au journal officiel, y compris en cas de changement des membres du bureau
- Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale signé par le Président + le trésorier

PROCEDURE

Étape 1 : Nous retourner par mail à svie-associative@ville-taverny.fr le dossier en pièce jointe ainsi que l'ensemble des pièces justificatives.

Étape 2 : Imprimer le dossier (sans les pièces justificatives) et le faire parvenir par courrier ou le déposer au service vie associative, accompagné de votre lettre de demande à l'attention de Madame le Maire : Il doit être impérativement rempli et signé.

Direction des Sports et de la Vie Associative

149 rue d'Herblay

95150 Taverny

CONTACTS UTILES

- **Responsable Vie Associative** : Marie LUQUET : 01 39 95 90 04 – mluquet@ville-taverny.fr
- **Assistante Administrative** : Aurélie CADET : 01 39 95 90 06 – acadet@ville-taverny.fr

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

I. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Cette partie est destinée à recevoir les informations générales relatives à votre association.

II. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Dans cette partie, vous renseignez :

- ✓ Les activités de la saison écoulée
- ✓ Les actions projetées pour la saison prochaine
- ✓ Le détail des effectifs des adhérents de la saison écoulée et de la saison en cours
- ✓ Le détail des effectifs d'encadrants en précisant s'ils sont qualifiés ou non
- ✓ Participation de l'association à la vie locale Tabernacienne

III. PARTIE FINANCIERE

Vous devez renseigner le dernier exercice clos de votre association ainsi que le budget prévisionnel de fonctionnement en veillant à ce qu'il soit équilibré en dépenses et en recettes.

IV. SUBVENTIONS SPECIFIQUES

En fonction de la nature de l'aide demandée, renseigner une ou plusieurs feuilles complémentaires :

- ✓ Aide au projet
- ✓ Soutien à la compétition
- ✓ Soutien à la crise COVID-19

Dans tous les cas, le dossier principal doit être complété.

V. L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le président ainsi que le trésorier doivent compléter et signer ce document sans oublier d'y joindre un relevé d'identité bancaire récent.

LES DISPOSITIFS SUBVENTIONNES

DEMANDE DE FONCTIONNEMENT

- **Objectifs** : participation au fonctionnement de la gestion courante et globale de l'association conformément à son objet social afin de proposer une activité de qualité.
- **Exemples** : formation des encadrants, bénévoles, dirigeants, acquisition de petit matériel technico-pédagogique, etc...

AIDE AU PROJET *

- **Objectifs** : soutien à un projet conforme aux statuts de l'association, et organisé en partenariat avec la ville, dans une logique d'intérêt général partagé.
- **Exemples** : organisation d'événements, création d'une nouvelle activité

SOUTIEN A LA COMPETITION *

- **Objectifs** : soutien d'une équipe ou d'un athlète individuel licencié dans un club tabernacien et évoluant dans un championnat de compétition de niveau au moins régional.
- **Exemples** : participation financière aux frais de déplacement, etc...

SOUTIEN A LA CRISE COVID-19 *

- **Objectifs** : 1. Participation aux frais engagés pour la mise en oeuvre des mesures sanitaires. 2. Soutien financier au plan de reprise à la pratique associative.
- **Exemples** : 1. achat de gel hydroalcoolique, matériels anti-covid, achat de licence pour de la visioconférence. 2. Plan de reprise : stage, journée portes ouvertes, autre...

* Attention, toute action non menée entraîne le non-versement de la subvention.

CHARGES (dépenses)

60 – Achats (achats futurs que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou prestataires)

Achats d'études et de prestations de services : Contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autre association...) qui vend un service ponctuel à l'association (stage, service de transport, poste de secours, conception d'un site Internet, achat d'un spectacle...), impression d'une brochure, d'un livre, d'une revue vendue par l'association

Fournitures administratives : Petit matériel de bureau (papier, stylos, enveloppes, cartouches d'encre...)

Fournitures non stockables : Energies (eau, électricité, carburant...)

Achats non stockés de matières et fournitures : Consommables nourriture, boissons et qui ne sont pas des fournitures administratives

Autres fournitures -500€ : Petit équipement (vêtements...), petit mobilier, matériel de bureau (lampes, clés USB) ou matériel informatique (fax, imprimante), tables, chaises, récompenses (coupes), achats d'équipements d'encadrement artistiques ou pédagogiques, produits d'entretien

61 – Services extérieurs : (Contrat conclu entre l'association et un tiers : société, autre association)

Locations mobilières et immobilières : loyer, location de salle, local, véhicule, matériel, tables, chaises

Entretien et réparation : matériel, sonorisation, véhicule, entretien d'un local

Assurances : contrat responsabilité civile, multirisques, assurance véhicule

Divers, documentation : frais de colloque, séminaires, conférences, abonnement à des publications (magazine spécialisé, livres)

62 – Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires : Rémunération de libéraux (experts comptables, avocats, notaires...), d'intervenants (conférenciers, artistes, professeurs, animateurs...)

Publicités, publications : Impression d'affiches, flyers, tracts, encart dans un journal d'une publicité pour une manifestation

Déplacements, missions : Frais engagés des déplacements (péage, billets d'avion, de train, indemnités kilométriques), d'hébergement, de restauration

Services bancaires, télécommunications, autres : Frais de gestion compte bancaire, téléphone, internet

63 – Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunération : TVA. Taxe sur les salaires

Autres impôts et taxes : taxe foncière sur les biens, taxe d'habitation

64 – Charges de personnel (principalement pour les associations employeuses de salariés)

Rémunération des personnels : salaires bruts, indemnités heures supplémentaires, congés payés, primes, chèques repas ou déjeuner

Charges sociales : URSSAF, mutuelle, caisses de retraite, pôle emploi

Autres charges de personnel : indemnités versées à un stagiaire

65 – Autres charges de gestion courante

Perception SACEM/SACD (la SACEM/SACD n'étant pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits d'auteurs musicaux ne sont pas des taxes)

Cotisation à une fédération

66 – Charges financières : Intérêts d'un emprunt, Agios bancaires

67 – Charges exceptionnelles (charges imprévisibles. Ne pas remplir pour un budget prévisionnel) : Pénalités, amendes, dons, dégâts des eaux...

68 – Dotation aux amortissements et provisions

Investissement : achats d'équipements de + 500 € (véhicule, matériel informatique, logiciels...)

Amortissement = étalement du coût d'un investissement sur sa durée d'utilisation (ex : ordinateur à 800€ amorti sur 3 ans : $800/3 = 266\text{€}$ par an. Indiquer dans la case 266€.

Provision = l'association va mettre de l'argent de côté car elle pense qu'elle est exposée à un risque ou qu'elle va devoir faire face à une charge incertaine

69 – Impôts sur les bénéfices (IS), participation des salariés

PRODUITS (recettes)

70 – Vente de produits finis,

Billetterie : L'association organise des spectacles et vend des billets

Marchandises : L'association vend des objets (calendriers, vêtements...)

Prestations de services : Services rendus et facturés par l'association à des tiers (cours de musique, interventions pédagogiques, organise des voyages, encadrements réalisés pour la mairie, vente d'un concert, demande une participation financière de ses adhérents en plus de leur cotisation annuelle, etc.)

Autres : Produits des activités annexes (vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, organisation d'une soirée dansante, repas dansant, tombolas...)

73 – Dotations et produits de tarification

Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.

74 - Subventions

Aides privées (fondations) : comités, fédérations, droits d'auteur. Subvention privée ne relevant pas de dons/mécénat

75 – Autres produits de gestion courante

Cotisations des membres : montant des adhésions

Dons manuels - mécénat : dons d'argent, mécénat ou legs

76 – Produits financiers

Intérêts des comptes livrets et de caisse d'épargne de l'association

77 – Produits exceptionnels

Vente de produits finis, prestation de services sur opération de gestion (vente d'un véhicule...)

78 – Reprise sur amortissements et provisions

Dépense qui avait été prévue mais qui n'a pas été réalisée (report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent)

79 – Transfert de charges

Rattacher une charge d'exploitation à l'exercice suivant

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Définition : valorisation des prestations fournies par un tiers (biens ou services) et reçues gratuitement ou mises à la disposition des structures

86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations		875 - Dons en nature	
864 - Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

Les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés = les montants des deux totaux doivent donc être égaux.

86 – Emploi des contributions en nature (correspond à la manière dont est consommé la ressource)

Secours en nature : dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition de personnel

Mise à disposition gratuite de biens et services : mise à disposition de locaux ou de matériel

Prestation : prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte

Personnel bénévole : Tout temps donné gracieusement

87 – Contributions volontaires en nature (correspond aux ressources)

Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens mobiliers ou immobiliers, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.