

# DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

(Le dépôt de ce dossier n'engage pas la collectivité sur l'attribution d'une subvention)

## IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune: \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance (si différente) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune: \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Déclaration en préfecture de : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Numéro : \_\_\_\_\_

Numéro de SIRET (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Activité de l'association : \_\_\_\_\_

Nombre d'adhérents : \_\_\_\_\_

## BUREAU

► Nom et prénom du **président** : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ email : \_\_\_\_\_

► Nom et prénom du **trésorier** : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ email : \_\_\_\_\_

► Nom et prénom du **secrétaire** : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ email : \_\_\_\_\_

► Nom et prénom du **correspondant** : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ email : \_\_\_\_\_

## PIÈCES À JOINDRE À CHAQUE DEMANDE

- 1 ▶ Relevé d'identité bancaire ou postal
- 2 ▶ Statuts de l'association (si modification intervenue depuis la dernière demande)
- 3 ▶ Liste des membres du bureau (si modification intervenue depuis la dernière demande)
- 4 ▶ Devis ou facture(s) faisant l'objet de la demande
- 5 ▶ Budget prévisionnel du projet (à compléter ou à annexer)
- 6 ▶ Bilan moral et financier de l'action si réalisée
- 7 ▶ Règlement d'attribution des subventions signé

### DESCRIPTION DU PROJET

**Intitulé :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Présentation :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Caractéristique :**

**Lieu de réalisation :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Tarification (prix d'entrée...) :** \_\_\_\_\_

**Public bénéficiaire de ce projet :**

Tous publics

Familles

Enfants (0-12 ans)

Adolescents (12-18 ans)

Adultes

Retraités

**Territoire de réalisation :**

Quartier de la commune

Commune

Autre commune : à préciser : \_\_\_\_\_

Vallée de l'Ondaine

Département de la Loire

National

**Objectifs attendus :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOUHAITÉE :**

## BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

(A compléter ou à annexer)

DÉPENSES*	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Frais de location de locaux		Produits manifestation	
Frais de location de matériel		Partenariat avec des entreprises (sponsors)	
Achat de matériel et de fournitures		Recettes publicitaires	
Charges		Subvention à recevoir	
Assurances		<i>Etat</i>	
Achat denrées alimentaires et boissons		<i>Région</i>	
Frais sportifs (arbitrage...)		<i>Département</i>	
Divers (à préciser)		<i>Ville du chambon-Feugerolles</i>	
▶		<i>Autre commune</i>	
▶		<i>Autres (à préciser) :</i>	
▶		▶	
▶		▶	
▶		Divers (à préciser)	
▶		▶	
▶		▶	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
Déficit ou excédent			

Renseignements certifiés exacts, lu et approuvé :

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Président (Nom et prénom)

Trésorier (Nom et prénom)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

\* Les devis ou factures doivent obligatoirement être fournis à la demande.

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Toute fausse déclaration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'amende  
(article 441-6 et 441-7 du Code pénal)

**Nous soussignés :**

\_\_\_\_\_ Président de l'association,  
\_\_\_\_\_ Trésorier de l'association,

### Déclarons

- ▶ que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants),
- ▶ que le budget prévisionnel ci-rempli est conforme,
- ▶ exactes et sincères les informations du présent formulaire,
- ▶ exactes et sincères les informations relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- ▶ que cette demande de subvention est conforme aux statuts de l'association

Renseignements certifiés exacts, lu et approuvé :

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Président (Nom et prénom)

Trésorier (Nom et prénom)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature



Hôtel de ville - Place J. Jaurès - BP 39 - 42501 Le Chambon-Feugerolles cedex

[www.lechambon.fr](http://www.lechambon.fr)

# RÈGLEMENT

# ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

# AUX ASSOCIATIONS HORS CONTRAT

(Régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901)

## PREAMBULE

- ▶ La Ville du Chambon-Feugerolles reconnaît l'importance de la vie associative chambonnaise.
- ▶ Les associations du territoire sont devenues de véritables partenaires de la municipalité.
- ▶ Cette dernière souhaite maintenir cette richesse associative et permettre les initiatives présentant un caractère d'intérêt public local.
- ▶ La Ville du Chambon-Feugerolles, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets tout en les soutenant dans leurs actions.
- ▶ Le présent règlement vise à établir un cadre pour les relations entre les associations et la municipalité dans une démarche de transparence sur la politique de subventionnement de la Ville.

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 - OBJET

La Ville du Chambon-Feugerolles affirme une politique de soutien active et exprime par ce règlement sa volonté de soutenir, dans la mesure de ses moyens, les associations chambonnaises selon les modalités et critères d'analyse mentionnés ci-dessous.

Ce présent règlement a pour but de sécuriser la procédure d'attribution des subventions. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales pour les associations hors contrat.

Ce sont les engagements réciproques pris entre la Ville et les associations. Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par le service sport/vie associative de la ville du Chambon-Feugerolles décrite dans le présent règlement et est tenue de le signer.

### ARTICLE 2 - LE CARACTÈRE JURIDIQUE DES SUBVENTIONS

« Les subventions publiques caractérisent la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier à une action initiée et menée par une personnalité publique ou privée poursuivant des objectifs propres auxquels l'administration y trouvant un intérêt, apporte soutien et aide. » (Circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations). Ainsi, l'association doit être à l'initiative du projet.

L'attribution d'une subvention est une libéralité et non un droit. Les subventions ne constituent pas une dépense obligatoire pour une ville. Elles sont soumises à l'approbation du conseil municipal et font l'objet d'une délibération.

La politique ou l'intérêt de la commune étant évolutif, le droit à l'octroi d'une subvention ne peut être irrévocable. C'est un droit précaire.

Une subvention n'est pas attribuée par tacite reconduction.

Une subvention ne peut s'admettre que comme un complément aux cotisations et recettes générées par l'association.

La commission municipale peut déclarer une association éligible ou pas à la subvention.

**La subvention est donc facultative, précaire et conditionnelle. Le refus d'accorder une subvention n'est pas soumis à une obligation de motivation.**

## ARTICLE 3 - LES TYPES DE SUBVENTIONS FINANCIÈRES

La subvention financière versée par la Ville du Chambon-Feugerolles constitue une participation aux charges d'investissement ou de fonctionnement de l'association.

Ces subventions constituent pour les associations une recette tendant à équilibrer leur budget de fonctionnement ou en leur permettant des investissements pour pérenniser leurs activités.

La Ville du Chambon-Feugerolles accorde deux types de subventions. Elles peuvent être cumulées pour une même association.

### 3.1 Les subventions annuelles de fonctionnement

La subvention annuelle de fonctionnement est une aide financière de la Ville à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Inscrite au budget communal, elle est attribuée suite à délibération du conseil municipal généralement lors de la séance du vote du budget de l'année. Le montant est variable selon les critères d'attribution.

### 3.2 Les subventions exceptionnelles

La subvention exceptionnelle est une aide financière de la Ville à la réalisation d'une opération prévue dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. C'est donc une aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante du bénéficiaire. De fait, un projet reconduit pour la deuxième année ne pourra faire l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle.

Dès lors, en fonction du budget annuel alloué aux associations et de l'intérêt du projet pour la ville, une subvention pourra être accordée aux associations porteuses de projets.

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle devra comporter un projet détaillé, un bilan prévisionnel et les pièces justificatives s'y référant (cf. articles 4.3 et 5 du présent règlement).

## ARTICLE 4 – LES CONDITIONS À L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION

**L'association demandeuse doit tout d'abord respecter les points suivants :**

- ▶ Etre une association loi 1901 (ou une coopérative scolaire) et déclarée en Préfecture
- ▶ L'association doit en faire la demande
- ▶ L'association doit avoir un numéro SIRET
- ▶ L'objet de la demande ne doit pas faire l'objet d'une interdiction (conflit du travail ou culte)
- ▶ Le projet doit présenter un intérêt public local
- ▶ La subvention ne doit pas entraver la concurrence
- ▶ La subvention ne doit pas représenter plus de 50% du budget de fonctionnement de l'association

Pour respecter l'équité entre les associations, les critères ci-dessous ont été définis.

### 4.1 Critères d'éligibilité :

- ▶ Le dossier doit contenir TOUS les documents demandés
- ▶ Avoir son siège et/ou exercer une activité principale sur la commune et/ou avoir un rayonnement intercommunal
- ▶ Avoir déposé son dossier dans les délais
- ▶ Avoir au minimum 1 an d'existence révolu
- ▶ Réserves financières propres à l'association

### 4.2 Critères d'attribution pour une subvention annuelle de fonctionnement :

- ▶ Prise en compte du nombre d'adhérents, dont ceux issus de la commune

- ▶ Moyens mis en place pour intégrer les publics les plus fragiles
- ▶ Efforts accomplis par l'association pour disposer d'autres moyens de financement
- ▶ Participation aux animations et/ou au rayonnement de la commune
- ▶ Mise à disposition d'un local ou non
- ▶ Réalisation des actions récurrentes de l'association
- ▶ Présenter un intérêt public local, c'est-à-dire un caractère bénéfique pour les habitants ou le territoire de la commune

#### 4.3 Critères d'attribution pour une subvention exceptionnelle :

- ▶ Pour un projet, événement ou manifestation non récurrent
- ▶ Pour un équipement ou un investissement

### ARTICLE 5 - DOCUMENTS À FOURNIR

La fourniture d'un **dossier complet (dûment rempli et signé)** et le **respect du délai de dépôt** conditionnent la recevabilité du dossier.

Liste des documents à joindre obligatoirement à votre demande :

Subvention annuelle de fonctionnement	Subvention exceptionnelle
▶ Relevé d'identité bancaire ou postal	▶ Relevé d'identité bancaire ou postal
▶ Statuts de l'association*	▶ Statuts de l'association*
▶ Liste des membres du bureau*	▶ Liste des membres du bureau*
▶ Budget réalisé de l'année écoulée	▶ Devis ou facture(s) faisant l'objet de la demande
▶ Budget prévisionnel de l'année à venir	▶ Budget prévisionnel du projet
▶ Procès-verbal de la dernière assemblée générale	▶ Bilan moral et financier de l'action si réalisée
▶ Rapport d'activité de l'année écoulée	
▶ Attestation d'assurance (si occupation de bâtiments communaux)	
▶ Justificatifs de licences (associations sportives)	
▶ Attestations de formations et diplômes	

\* Si modification intervenue depuis la dernière demande

### ARTICLE 6 - LA PROCÉDURE

Toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention annuelle de fonctionnement doivent respecter scrupuleusement les délais ci-dessous. Tout dossier ne respectant pas ces exigences ne sera pas examiné.

Ce dossier est disponible en mairie, il peut également être téléchargé sur le site Internet de la Ville ou vous être envoyé par mail sur demande.

- ▶ **Retrait des dossiers** : à partir du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1
- ▶ **Retour des dossiers** : jusqu'au 31 janvier de l'année N
- ▶ **Validation en Conseil Municipal** : généralement au cours du mois de mars de l'année N

Quelle que soit la décision prise, une réponse sera adressée à l'association pour l'informer de la somme attribuée ou du refus de la subvention.

### ARTICLE 7 - CONTRÔLE PAR LA COMMUNE DES SUBVENTIONS ACCORDÉES

Conformément à l'article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales « **Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée** ».

En effet, « tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions

sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité ».

De plus, conformément à l'article L1611-4 du CGCT précité, l'association ne peut procéder au reversement d'une subvention qui lui est attribuée.

## ARTICLE 8 - DURÉE DE VALIDITÉ DES DÉCISIONS

La validité de la délibération prise par le conseil municipal est fixée à l'exercice auquel il se rapporte.

## ARTICLE 9 - LITIGES

En cas de litige, l'association et la Ville s'engagent à rechercher une solution à l'amiable. En l'absence de solution amiable, le Tribunal Administratif de Lyon sera seul compétent pour régler des différends pouvant résulter de l'application du présent règlement.

## ARTICLE 10 - LE RESPECT DU RÈGLEMENT

Le non-respect du présent règlement a pour effet :

- ▶ L'interruption de l'aide financière de la commune,
- ▶ La demande de reversement totale ou partielle des sommes allouées,
- ▶ La non-prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

## ARTICLE 11 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

La Ville du Chambon-Feugerolles se réserve le droit de modifier ce règlement, à tout moment, par délibération municipale.

## ARTICLE 12 - COMMUNICATION

L'association s'engage à valoriser auprès du public la participation de la commune en faisant figurer sur leurs supports de communication le logo de la ville conformément à la charte graphique transmise en annexe du règlement.

David FARA  
Maire du Chambon-Feugerolles  
Vice-président de Saint-Étienne Métropole

Mr, Mme (Nom et prénom)  
Président(e) de l'association