# NOTE EXPLICATIVE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2024

**Période de retrait et de dépôt**
**Du 18 août au 13 octobre 2023**
**Du lundi au vendredi sauf le mercredi**
**9h-12h, sans rendez-vous**
**Les après-midi, sur rendez-vous**

**Comme pour l'année 2023, la Ville vous indique son calendrier prévisionnel des événements 2024 : voir l'appel à initiatives ci-joint.**
**Il vous est suggéré d'identifier parmi vos projets celui ou ceux qui rentre-nt dans les événements 2024 de la Ville et de le-s présenter dans le CERFA en déclarant un projet.**

**Le service Vie Associative reste à votre disposition.**

Le dossier de demande de subvention se présente sous la forme dématérialisée. Le format papier reste disponible à l'accueil du service « Vie associative » et à l'accueil de l'hôtel de ville.

L'association qui le souhaite, télécharge le dossier et l'enregistre sur son ordinateur pour le remplir.

Une fois le dossier renseigné, l'association peut l'envoyer par mail en pièce jointe accompagné de TOUTES les pièces nécessaires et demandées, pour l'instruction de la demande, en PDF ou JPEG (format photo) à : subventionville@la-seyne.fr.

Les dossiers devront parvenir au plus tard le **13 octobre 2023** par tout moyen à votre convenance :

- Soit au service Vie associative, en double exemplaire, contre récépissé dans nos locaux au Square Malsert – rue Lafontaine
- Soit par courrier en RAR, en double exemplaire à Mairie de La Seyne-sur-Mer – Service Vie associative – 20 quai Saturnin Fabre - CS 60226 – 83507 La Seyne-sur-Mer cedex
- Soit par mail à subventionville@la-seyne.fr

**Les demandes reçues au-delà de cette date ne seront pas acceptées.**

**Tout dossier déposé fait l'objet de la remise d'un reçu.**
**Si fin novembre 2023, vous ne l'avez reçu, vous devez vous en inquiéter.**

## Quelques informations :

Tout changement (adresse du siège, de président, de membres du Conseil d'Administration, de modification des statuts) doit faire l'objet d'une déclaration de modification en Préfecture et auprès de l'INSEE.

L'adresse inscrite sur le R.I.B doit être celle du siège ou d'une personne faisant partie du conseil d'administration ; l'adresse figurant sur le document INSEE doit être la même que celle figurant sur le récépissé de la dernière déclaration en Préfecture.

Dans le budget prévisionnel, ainsi que dans le compte de résultat, doivent figurer les avantages en nature consentis par la Commune (prêt de locaux, mise à disposition de minibus, etc...) ; se rapprocher du Service Vie associative pour connaître les montants.

Le siège social d'une association ne peut pas être une boîte postale.

**Le service Vie Associative se tient à la disposition des associations pour les aider à constituer leur dossier sur RDV**

## Documents à remplir

### Cerfa n°12156*06

- Page 1, dans le tableau des cases à cocher :
  * Forme : cocher uniquement « numéraire »
  * Fréquence – récurrence : cocher votre choix
  * Objet : cocher votre choix
  * Période : cocher « annuelle ou ponctuelle »
- Attention, il vous appartient d'adresser votre dossier de demande de subvention à tous les financeurs que vous envisagez de solliciter et que vous avez mentionné dans votre budget
- Page 2, Association reconnue d'utilité publique : une association loi 1901 déclarée peut-être reconnue d'utilité publique, par décret en Conseil d'État. Il s'agit d'une procédure d'accréditation faite auprès du ministère de l'Intérieur. Pour être reconnue d'utilité publique, l'association doit remplir certaines conditions. Cette reconnaissance permet à l'association d'accéder à certains avantages comme recevoir des donations et des legs, en plus des dons manuels. Ce statut particulier peut être retiré à tout moment. Ainsi, la simple déclaration en Préfecture n'implique pas que l'association soit reconnue d'utilité publique.
- Page 3, le statut de volontaire se démarque tant du bénévole que du salarié. Le volontaire s'engage par contrat spécifique (exemple : le service civique) pour une durée limitée et dans le but d'effectuer une mission d'intérêt général ; en contrepartie d'une indemnité.
- Pages 4 et 7 : Le dossier comporte 2 types de budget : le budget de l'association et le budget du projet. Le budget de l'association concerne le fonctionnement de l'association et tous ses projets. Il vous est tout à fait possible de détailler votre demande par projet. En cliquant en haut à droite « projet supplémentaire », des feuilles supplémentaires vont se rajouter pour vous permettre de décrire et présenter différents projets. De plus, le budget d'une association est forcément prévisionnel, il concernera l'année 2023. Le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).
- Dans le descriptif de votre projet, vous prendrez soin de préciser, quand cela vous est possible, d'où vient votre public (seynois, varois, régional...).
- Page 8, Attestations **:** La somme à noter sur l'attestation doit correspondre au montant indiqué dans le budget de l'association. Attention à bien dater l'exercice (2023) pour lequel la subvention est demandée.

**Fiche « Avantages en nature » :** à remplir avec les avantages 2023

**Les tableaux comptables sont donnés à titre d'exemple, vous pouvez utiliser vos propres documents.**

### Avances sur subvention

- Une avance sur subvention **peut** être versée si l'association en fait explicitement la demande : « Je soussignée l'association xxx sollicite une avance sur subvention au titre de l'année 2024 afin de [l'association justifie sa demande] ».

## Documents à fournir obligatoirement à l'appui de la demande

| Les documents | Première demande | Renouvellement |
|---|---|---|
| Les statuts régulièrement déclarés | X | Si modification |
| La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée | X | Si modification |
| Le RIB portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET | X | Si modification |
| Le récépissé de déclaration de préfecture | X | Si modification |
| La fiche INSEE datant de moins d'un an | X | X |
| Le pouvoir donné par le représentant légal de l'association au signataire | X | X |
| Les comptes approuvés du dernier exercice clos signés par les Président et le trésorier (s'ils ont été fournis au cours de l'année écoulée, vous pouvez n'en fournir qu'un seul exemplaire) | X | X |
| Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en désignent un (s'ils ont été fournis au cours de l'année écoulée, vous pouvez n'en fournir qu'un seul exemplaire) | X | X |
| P.V de la dernière Assemblée Générale signé par le Président avec rapport d'activité - rapport moral - rapport financier (s'ils ont été fournis au cours de l'année écoulée, vous pouvez n'en fournir qu'un seul exemplaire) | X | X |
| Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ; dès le début 2023 fournir la nouvelle attestation | X | X |
| Fiche « avantages en nature » (remplissable en PDF) | X | X |
| Maquette bilan et comptes de résultat si besoin | Si besoin | |
| Si besoin votre demande d'avance sur subvention | X | X |
| Associations sportives : Attestation d'affiliation à votre fédération + nombre de licenciés de l'année N-1 | | |
| Associations culturelles : Curriculum artistique + licence entrepreneur du spectacle (s'il y a lieu) | X | Si modification |
| La Charte de la Vie associative | Sauf si déjà remise | |
| La Charte de la Laïcité et des valeurs de la République | Sauf si déjà remise | |
| Tout document que l'association juge utile de joindre pour une meilleure compréhension de leur dossier | | |