



VILLE DE  
LA ROQUE  
D'ANTHÉRON

# DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2020

Associations Culturelles et à caractères divers

Dossier complet à adresser en Mairie  
avant le **15 janvier**

Réservé au service

Date de réception : .....

Numéro d'enregistrement : .....

- ▶ Désignation de l'association : .....
- ▶ Activité principale : .....
- ▶ Adresse du Siège social : .....
- ▶ Fédération d'affiliation (le cas échéant) : .....  
.....
- ▶ Président (e) : .....
- ▶ Personne à contacter (si différente du Président) : .....
- ▶ N° de Téléphone : .....
- ▶ e-mail : .....
- ▶ Site internet : .....

# Présentation de votre structure

Nature juridique :  Association loi 1901  Commune  E.P.C.I.  Autre (précisez ci-dessous)

## Identification de l'organisme demandeur :

Nom et sigle de votre structure :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal :                                  Commune :

Téléphone :                                  Portable :                                  Télécopie :

Courriel :                                  @

Adresse site internet :

Numéro Siret :                                  Code APE :

Numéro de récépissé en Préfecture :                                  pour les associations

Adresse de correspondance si différente :

Code postal :                                  Commune :

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

## Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom :                                  Prénom :

Fonction :

Téléphone :                                  Courriel :

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom                                  Prénom :

Fonction :

Téléphone :                                  Courriel :

Votre structure a-t-elle des conventions avec des partenaires :  oui  non

Si oui, lesquels et depuis quand :

Numéro de licence et d'entrepreneur de spectacle :                                  Date d'attribution :

# Présentation de votre association

## ***I/ Renseignements administratifs et juridiques***

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) :  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	en date du :
-------------------	----------------	--------------

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes :  oui  non

Bénéficiez-vous de locaux mis à disposition :  oui  non

Si oui, par qui :

## ***II/ Renseignements concernant les ressources humaines***

**Nombre d'adhérents de l'association :**

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

**Moyens humains de l'association :**

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

**Bénévoles :**

**Nombre total de salariés :**

Détail des postes occupés et des missions : joindre une fiche détaillée si nécessaire

Poste	Type de contrat	Horaire mensuel	Missions
-------	-----------------	-----------------	----------

# DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

## Associations culturelles

Nombre d'Adhérents : .....

Montant de l'Adhésion.....

Nombre de Bénévoles :.....

Présentation des activités de votre association :

--

Quels sont les objectifs de votre association ?

--

Quelles sont vos actions ou manifestations annuelles reconduites ?

--

Jauge de votre public par manifestation ?

--

Quels sont vos tarifs pour les activités ?

Quels sont vos tarifs pour les manifestations

--	--

Projetez-vous des actions spécifiques pour l'année à venir ? OUI NON

## MANIFESTATION PONCTUELLE/ACTION SPECIFIQUE

Nom de la manifestation : .....

Personne chargée de la manifestation ou de l'action :

Nom..... Prénom :.....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle manifestation/action      oui    non

Renouvellement d'une manifestation/action    oui    non

Quels en sont les objectifs :

Quels en sont les publics potentiels ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation ? .....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?.....

Quelle est la durée prévue (précisez le nombre de jours) ?.....

Politique Tarifaire (modalité, public visé) :

Actions de sensibilisation (citer le public visé) et durée des actions, partenariat :

# Accueil de résidences

Date de la résidence .....

Objectif de la résidence.....

Nom de l'équipe artistique.....

Domaine Artistique.....

Origine géographique .....

Nombre de personnes .....

## Projet de Résidence pour la création :

Nom de l'équipe artistique : .....

Date de la résidence :.....

Action culturelle associée :

Milieu scolaire : oui non

Echanges artistiques : oui non

Pratiques amateurs : oui non

Formation : oui non

Nombre de personnes.....

Note synthétique descriptive du projet :

Actions culturelles prévues au cours de la résidence :

**Éléments comptables et financiers de l'année antérieure**

En l'absence de comptes sociaux normalisés, les informations ci-dessous doivent être renseignées par l'association.

Nom de l'association

Année

Date de début de l'exercice

Date de fin de l'exercice

*L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe 12 mois*

**Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice** (arrondi à l'euro près)

*Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice*

**Montant des créances à la fin de l'exercice** (arrondi à l'euro près)

*Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non encore recouvertes, les cotisations et les subventions rattachées à l'exercice que l'association va recevoir de façon certaine.*

**Montant des dettes à la fin de l'exercice** (arrondi à l'euro près)

*Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts (bancaires ou autres) non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes, sociales et fiscales.*

**Total des produits** (arrondi à l'euro près)

*Ensemble des recettes de l'association rattachées à l'exercice.*

Dont : -ressources propres

-Dons, subventions privées, mécénat, parrainage

-Subventions publiques

Dont mairie

**Total des charges** (arrondi à l'euro près)

*Ensemble des dépenses de l'association rattachées à l'exercice*

**Résultat de l'exercice** (arrondi à l'euro près)

*Le résultat est la différence entre le total des produits et le total des charges*

**L'association bénéficie-t-elle d'aide non financière de la ville / département :**Matériel personnel local à titre gratuit local à titre payant 

Autre – précisez &gt;

Date

Signature du président

**AIDE TECHNIQUE COMMUNALE DEMANDEE (salle, bureau, matériel, personnel) :**

.....  
.....  
.....

**CONVENTION AVEC LA COMMUNE :**

Avez-vous signé une convention avec la Commune OUI  NON

Si oui à quelle date : ..... Pour quelle durée :  
.....

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE :**

.....

**Subvention perçues les années précédentes :**

Années	Commune	Métropole	CD 13	Région	CAF	ETAT	UE	Autres
2018								
2019								

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PROJETS, ACTIVITES ET MANIFESTATIONS :**

Programme à fournir (voir liste des documents demandés dans le dossier)



# COMPTE D'EXPLOITATION EXERCICE 2019

A remplir obligatoirement (utiliser uniquement cet imprimé)

DEPENSES (postes de financement à remplir par le demandeur)	Montant 2018	Montant 2019	RECETTES	Montant 2018	Montant 2019
<p><b>Achats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fournitures d'atelier ou d'activités</li> <li>▶ Eau / Gaz/ électricité</li> <li>▶ Fournitures d'entretien de Bureau</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Services externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formation des bénévoles</li> <li>▶ Travaux d'entretien et de réparation</li> <li>▶ Primes d'assurance</li> <li>▶ Documentation/ Etudes/ Recherches</li> <li>▶ Location immobilière</li> <li>▶ Location mobiliers, matériels</li> </ul> <p><b>Autres services externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Honoraires, rémunérations intermédiaires</li> <li>▶ Publicité – Publications</li> <li>▶ Transports d'activités et d'animation</li> <li>▶ Mission et réceptions déplacements</li> <li>▶ Frais postaux - téléphone</li> <li>▶ Impôts et taxes</li> </ul> <p><b>Frais de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Salaires bruts</li> <li>▶ Charges sociales de l'employeur</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Autres charges de gestion courante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Charges financières</li> <li>▶ Intérêts des emprunts</li> <li>▶ Autres charges financières</li> <li>▶ Assurance</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cotisations</li> <li>▶ Dons et legs</li> <li>▶ Sponsors</li> <li>▶ Ventes marchandises</li> <li>▶ Prestations de service</li> <li>▶ Produits financiers</li> <li>▶ Partenariat</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Subventions publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mairie</li> <li>▶ Métropole Aix Marseille P.</li> <li>▶ Etat (service à préciser)</li> <li>▶ Région</li> <li>▶ Département (CD13) (manifestations incluses)</li> <li>▶ CAF</li> <li>▶ UE</li> <li>▶ Autres subventions</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autres recettes</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>SOLDE DE L'EXERCICE</b>			<b>SOLDE DE L'EXERCICE</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

Montant de la Trésorerie disponible au 31/12/2019 (ou arrêtée au 30/09/2019) : ..... (joindre un extrait bancaire).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises). Je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués et à remplir les obligations sociales et fiscales liées à l'activité de mon association, en particulier au projet soutenu par la Commune.

Date : .....

Le Président,

Le Trésorier,

.....

Ce document budgétaire doit être impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l'association.

# BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT 2020

## A remplir obligatoirement

<b>DEPENSES</b> <small>(postes de financement à remplir par le demandeur)</small>	<b>Montant</b>		<b>RECETTES</b>	<b>Montant</b>
<p><b>Achats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fournitures d'atelier ou d'activités</li> <li>▶ Eau / Gaz/ électricité</li> <li>▶ Fournitures d'entretien de Bureau</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Services externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formation des bénévoles</li> <li>▶ Travaux d'entretien et de réparation</li> <li>▶ Primes d'assurance</li> <li>▶ Documentation/ Etudes/ Recherches</li> <li>▶ Location immobilière</li> <li>▶ Location mobiliers, matériels</li> </ul> <p><b>Autres services externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Honoraires, rémunérations intermédiaires</li> <li>▶ Publicité – Publications</li> <li>▶ Transports d'activités et d'animation</li> <li>▶ Mission et réceptions déplacements</li> <li>▶ Frais postaux - téléphone</li> <li>▶ Impôts et taxes</li> </ul> <p><b>Frais de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Salaires bruts</li> <li>▶ Charges sociales de l'employeur</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Autres charges de gestion courante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Charges financières</li> <li>▶ Intérêts des emprunts</li> <li>▶ Autres charges financières</li> <li>▶ Assurance</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cotisations</li> <li>▶ Dons et legs</li> <li>▶ Sponsors</li> <li>▶ Ventes marchandises</li> <li>▶ Prestations de service</li> <li>▶ Produits financiers</li> <li>▶ Partenariat</li> <li>▶ Autres</li> </ul> <p><b>Subventions publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mairie</li> <li>▶ Métropole Aix Marseille Pce</li> <li>▶ Etat (service à préciser)</li> <li>▶ Région</li> <li>▶ Département (CD13) (manifestations incluses)</li> <li>▶ CAF</li> <li>▶ UE</li> <li>▶ Autres subventions</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autres recettes</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

Montant de la Trésorerie disponible au 31/12/2019 (ou arrêtée au 30/09/2019) : ..... (joindre un extrait bancaire).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente demande (annexes comprises). Je m'engage à justifier dans un second temps de l'emploi des fonds attribués et à remplir les obligations sociales et fiscales liées à l'activité de mon association, en particulier au projet soutenu par la Commune.

Date : .....

Le Président,

Le Trésorier,

.....

.....

**Ce document budgétaire doit être impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l'association.**

# Attestation sur l'honneur (associations)

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) 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(e) légal(e) de l'association,

- 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 exactes 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  €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

**Au compte bancaire de l'association** (n'oubliez pas de joindre un RIB original)

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :	Code banque	Code guichet	Numéro de Compte	Clé RIB
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait à  le

Signature du représentant légal :

.....  
1- 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 »

## 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 duquel vous avez déposé votre dossier.

# LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

---

Conformément aux dispositions du décret Loi du 30/10/1935  
Relatif au contrôle des associations subventionnées par les Collectivités Locales  
**Les 2 documents budgétaires réclamés**, ci-après, doivent **impérativement** être **signés**  
et **certifiés conformes par le Président et le Trésorier** de l'Association

- ▶ **La demande de subvention est obligatoirement remplie sur l'imprimé inclus dans cette plaquette**
- ▶ Les statuts de l'Association\*
- ▶ Le récépissé de déclaration à la Sous-Préfecture \*
- ▶ L'attestation d'agrément Sports ou tout autre agrément lorsque la législation l'impose dans le domaine d'activité concerné (Licence DRAC) \*
- ▶ Un compte rendu d'activités le plus détaillé possible de l'année 2019, précisant notamment l'utilisation de la subvention municipale (participation, publicité, résultats...)
- ▶ Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- ▶ Un programme prévisionnel d'activités, argumenté pour l'année 2020
- ▶ Un compte d'exploitation et un bilan pour l'année écoulée, certifiés conforme par le Trésorier et le Président. Pour vous aider, vous trouverez ci-joint un modèle
- ▶ Un budget prévisionnel 2020 global et détaillé (fonctionnement et équipement) incluant toutes les sommes sollicitées auprès des autres collectivités (sponsors...), certifié conforme par le Trésorier et le Président. Veuillez utiliser le modèle joint (en page 10)
- ▶ Le budget prévisionnel du projet qui fait l'objet de votre demande (manifestation particulière)
- ▶ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant toutes les activités organisées par l'association
- ▶ Un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom de l'association (les chèques annulés ne sont pas admis)

***NB : En application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 30 octobre 1935 et de l'article L. 221-8 du Code des communes, il est rappelé que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité, qui l'a accordée, et dès lors, être en mesure de fournir toutes les pièces justificatives ».***

\* Pour les premières demandes ou en cas de modification (bureau, agrément, etc...)

## COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION (1)

**A remplir après la manifestation**

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention*

CHARGES (2)	Prévision	Réalisation	% (4)	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	% (4)
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
<b>60-achats</b>				<b>70-vente de produits finis, prestations de service, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74-subventions d'exploitation</b>			
Matières et fournitures				Etat : précisez les ministères			
Autres fournitures				-			
<b>61-services extérieurs</b>				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région			
Assurance				Conseil départemental 13			
Documentation				Communautés des communes :			
Divers				-			
<b>62-autres services extérieurs</b>				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s)			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires autres				-			
<b>63-impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxe sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64-charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération du personnel				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides dons ou subventions			
Autres charges de personnel				-			
<b>65-autres charges de gestion courante</b>				-			
<b>66-Charges financières</b>				<b>75-autres produits de gestion courante</b>			
<b>67-Charges exceptionnelles</b>				<b>76-produits financiers</b>			
<b>68-dotation aux amortissements</b>				<b>78-reports</b> (ressources non utilisées d'opérations antérieures)			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86-Emploi des contributions volontaires en nature</b>				<b>87-contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

*(1) Cf. Arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements accordés par d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (4) sans décimales.*

Titre de la manifestation/Création/Action subventionnée

## ANNEXE 1 AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

1/ Quelles ont été les règles de calcul des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges par nature)

2/ Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

3/ Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (8) ?

4/ Avez-vous des observations à faire sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée ?

.....

Je soussigné(e) : (Nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association,

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait à le

Signature :

(7)Le compte-rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999

(8)Les contributions « volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuite de personnes ainsi que de biens meubles (matériels, véhicules, etc...) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

**ANNEXE II AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION**  
**BILAN QUALITATIF DE L'ACTION**

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

Quelles ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

# CRITERES D'ATTRIBUTIONS DES SUBVENTIONS CULTURELLES

*La commune de la Roque d'Anthéron soutient, au travers de ses subventions, de nombreuses associations dans le domaine de la culture. Malgré un contexte financier de plus en plus contraint, la commune souhaite maintenir cet effort en direction des acteurs associatifs, qui expriment la vitalité et la créativité de notre territoire.*

*Dans le secteur culturel, les subventions s'inscrivent dans le cadre des orientations stratégiques de la politique culturelle qui tendent notamment à valoriser l'innovation, le rayonnement et l'attractivité du territoire.*

*Les demandes doivent répondre donc à un certain nombre de critères pour pouvoir prétendre à une subvention. Ces critères constituent un faisceau d'indicateurs convergents qui permettent d'aider à la décision des Elus.*

## Cadre général d'attribution des subventions

Les règles préconisées par les services de l'État pour l'attribution de subventions sont les suivantes :

- *L'objet et l'activité de l'association doivent présenter un intérêt indiscutable pour la commune.*
- *Association régulièrement déclarée en Préfecture, fonctionnant de manière démocratique, poursuivant un objet licite, ni religieux, ni politique, respectant les libertés publiques et la libre concurrence.*
- *L'activité (subventionnée) de l'association n'est pas assujettie à l'impôt.*

### FAISCEAUX DE CRITERES D'OBTENTION :

#### ARTISTIQUES :

- *Qualité de la Programmation*
- *Originalité*
- *Pertinence*
- *Caractère novateur de la proposition*

#### CULTURELS :

- *Apport à la vie culturelle locale et implication dans la vie du village avec un bénéfice direct pour les habitants de la commune.*
- *Action auprès des publics praticiens, habitants (action culturelle, tarifaire, pédagogique)*
- *Nombre et qualité des partenariats artistiques et culturels*
- *Mutualisation de projets artistiques*

#### RAYONNEMENT :

- *Fréquentation*
- *Pertinence du plan de communication*
- *Retour d'image pour la collectivité.*



## **ECONOMIQUE ET DE GESTION DE PROJET**

- **Faisabilité du projet**
- **Niveau d'autofinancement hors subventions**
- **Nombre et niveau des engagements financiers et matériels des partenaires**
- **Bilan des actions passées**
- **Pérennité des actions**
- **Prestations en nature.**
- **Nombre de bénévoles sur la manifestation**
- **Nombre de bénévoles administratifs, animateurs, dirigeants**

## **COMPTE RENDU FINANCIER**

- **A posteriori la municipalité effectue un contrôle rigoureux de l'usage des subventions versées, contrôle qui porte sur les points suivants :**
- **- Utilisation des fonds publics, estimation de la réalité du besoin formulé (par exemple : les fonds publics ont-ils bien été dépensés par l'association ? Les projets annoncés ont-ils été menés à terme ?...).**
- **- Autofinancement de l'association, indépendance financière de l'association par rapport à la collectivité locale.**
- **- Réalisation des projets annoncés.**
- **- Ouverture à tous et implication locale (nombre d'adhérents, modalités d'adhésion, activités proposées...).**
- **- Fonctionnement démocratique de l'association (par exemple : tenue d'une assemblée générale annuelle, mises à jour en Préfecture...).**

Fait à La Roque d'Anthéron, le.....

Signature :

(faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

Cachet de l'Association

# INFORMATIONS PRATIQUES

---

## ► Qu'est-ce que la subvention de fonctionnement ?

Il s'agit d'une aide à caractère facultatif qui peut vous être attribuée :

- Soit pour le fonctionnement général de votre association
- Soit pour la mise en œuvre d'un projet spécifique durant l'année civile à venir

## ► Modalités de demande :

Ce dossier doit être rempli intégralement, et retourné à la Mairie dans les délais.

Vous devez également y joindre :

- La notice ou les notices jointe(s) dûment remplie(s) et signée(s)
- Les documents indiqués sur la liste indiquée en page intérieure de ce dossier

## ► Comment la subvention vous est-elle versée ?

Par virement bancaire au N° de compte indiqué sur le R.I.B. ou R.I.P. fourni dans votre dossier.

La subvention peut être versée par acomptes sur justificatif des dépenses ou l'engagement des dépenses. S'il y a une manifestation, le solde est versé sur présentation d'un rapport d'activité et d'un bilan financier que l'association dressera à l'issue de la manifestation.

Le versement de la subvention entraîne la nécessité de faire figurer le logo de la Commune sur tous supports de communication relatifs aux manifestations.

# LOCAUX & MATERIEL

---

Toute demande de prêt de matériel ou d'occupation du domaine public communal ou de salle municipale (fiches disponibles sur le site internet de la ville : <http://www.ville-laroquedantheron.fr>) doit impérativement être adressée en Mairie au moins un mois minimum avant la date de manifestation.

Le matériel qui est mis à la disposition des associations par la municipalité (bornes, prises...) a un coût pour les contribuables que nous sommes tous. Nous attirons votre attention sur la nécessité d'en prendre soin. Une caution sera demandée à l'Association.

La commune se réserve le droit de demander à l'Association le montant des dégradations occasionnées.

Veillez également avoir l'amabilité de nous signaler par écrit tout dysfonctionnement ou matériel abîmé ou cassé.

MERCI PAR AVANCE.



VILLE DE  
LA ROQUE  
D'ANTHÉRON

Hôtel de Ville – 13640 La Roque d'Anthéron  
Tel : 04 42 95 70 70 – Fax : 04 42 50 53 19  
[mairie@ville-laroquedantheron.fr](mailto:mairie@ville-laroquedantheron.fr)