



**2024**

## DOSSIER

### DEMANDE DE SUBVENTIONS

#### LES PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DEMANDE

- Procès-verbal du dernier Conseil d'Administration 2023
- Rapport moral des activités 2023 présenté lors de la dernière Assemblée Générale
- R.I.B de l'association
- Relevé bancaire de l'association au 31/12/2023
- Bilan de l'année 2023 clôturé
- Budget Prévisionnel 2024
- Attestation d'assurance (si non récente fournie)

#### 1<sup>ère</sup> DEMANDE OU CAS PARTICULIER ? PIÈCES À FOURNIR EN +

- Statuts
- Déclaration en Préfecture
- Copie de l'insertion au journal officiel
- Déclaration en préfecture si changement de bureau
- Composition du bureau datée et signée
- Composition du conseil d'administration datée et signée

**TOUT DOSSIER RETOURNE INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

**Ce dossier doit être retourné à Dominique VERFAILLIE**

**En Mairie : 58bis rue Poincaré ou par Mail :**

**[d.verfaillie@ville-capinghem.fr](mailto:d.verfaillie@ville-capinghem.fr)**

**Avant le 12 février 2024**

## FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

**Nom complet de l'association** (conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Adresse :

CP / VILLE :

Téléphone:.....

Email :.....

Téléphone:.....

Site internet .....

**Présentation des membres du bureau de l'Association** (élus par le Conseil d'Administration - **préciser dernière date d'élection** : / / )

**Président(e):** .....

Adresse et Code postal .....

Téléphone: .....

Email .....

**Secrétaire :** .....

Adresse et Code postal : .....

Téléphone : .....

Email : .....

**Cadre réservé pour l'administration**

Trés

Date de réception du dossier ...../...../2024

Adresse et Code postal .....

Téléphone: Email .....

**Assurance de l'association (y compris responsabilité civile)**

Nom et adresse de l'assureur : .....

N° de Police : .....

Date d'échéance du contrat : / /

**Situation juridique de l'association :**

Association loi 1901  Oui  Non

Votre association dispose-t-elle d'un agrément :  Oui  Non

Type d'agrément: .....

Attribué par ..... le : .....

**N° de SIRET** .....

**Code APE** : .....

Date de parution au Journal Officiel / /

**Moyens de l'Association :**

**Votre Association emploie-t-elle du personnel rémunéré?**

Oui  Non

Si oui

Nombre total de salariés CDI : Nombre de salariés en CDD

Nombre total de salariés en contrat aidé ou autres (à préciser) =

Les dirigeants ainsi que les membres du Conseil d' Administration et du Bureau exécutif perçoivent- ils des rémunérations et avantages (hors remboursements frais de déplacement) ?

OUI  NON

**A PROPOS DES ADHERENTS**

- Nombre global d'adhérents au 31 décembre 2023 :
- Nombre d'adhérents
  - adultes :
  - mineurs :
- Nombre d'adhérents
  - Résidents de Capinghem
  - Extérieurs

## REGLEMENT

*Ce document décline le mode de fonctionnement des attributions de subventions communales en faveur du milieu associatif local. Capinghem a la chance de bénéficier depuis des années d'un nombre d'important d'associations qui s'investissent sur son territoire. Aussi, la municipalité les accompagne financièrement et/ou techniquement, dans la mise en place de leurs projets. Cela représente chaque année une implication financière, humaine et logistique non négligeable, mais souligne l'engagement du conseil municipal à développer tous les aspects loisirs de la vie locale.*

### I. Quelques principes de bases

- **Au moins l'un des membres du Bureau de l'association habite la commune**
- Si l'association est subventionnée, **la structure associative s'engage à informer la commune aux différentes étapes de réalisation** des manifestations et activités de l'association. Dans ce sens, **la municipalité désignera un membre de son assemblée pour la représenter** aux associations générales ordinaires ou extraordinaires
- Le versement d'une subvention ou son montant ne sont pas pérennes, il peut être remis en cause chaque année. **La subvention est facultative, ponctuelle et conditionnelle**
- **Pour la Commune, l'exercice comptable démarre en janvier.** Les associations s'inscrivant budgétairement de septembre à août, devront adaptés leur bilan en ce sens
- **Le nombre d'adhérents habitant la commune ne peut être inférieur à 30% pour être subventionnable**

### II. Trois types de subvention possibles

La subvention finance des activités d'intérêt général, elle se décline désormais sous trois formes :

- Les subventions annuelles (aide au fonctionnement),
- Les subventions d'investissement destinées au financement de biens durables (matériel, équipement...)
- Les subventions de partenariat pour une aide à un projet ponctuel ou évènementiel en dehors des activités classiques.

### III. Modalités du dossier annuel de subvention en soutien au fonctionnement

Les demandes de subvention sont en annexe du Budget Communal (voté chaque année lors du conseil municipal avant le 15 AVRIL, sauf cas exceptionnel). Elles sont étudiées au préalable par la Commission Vie Locale qui émet un avis motivé selon l'intérêt pour la commune. Certaines

demandes peuvent être également étudiées dans d'autres commissions selon leur objet.

L'imprimé de demande de subvention de fonctionnement est transmis à chaque structure par mail. Il est téléchargeable en pdf sur le site (<https://capinghem.fr>). Les dossiers complétés parviendront en mairie au plus tard **le 12 février 2024**. (<https://capinghem.fr>)

#### **IV. Les subventions d'investissement destinées au financement de biens durables**

En règle générale, la municipalité soutient financièrement les petites demandes de matériel ou d'équipement des structures associatives. Toutefois, un projet inattendu ou une opportunité matérielle peut se présenter. Dans ce cas, l'association contacte la municipalité pour lui présenter globalement le projet et doit ensuite lui faire parvenir le dossier de subvention qui comprend :

- L'imprimé de la demande de subvention,
- Le descriptif détaillé du projet,
- Le budget prévisionnel et le plan de financement voire en cas de mutualisation le partage exercé
- Liste des concours financiers publics (collectivités) et privés (Mécènes, sponsor) sollicités, attendus ou alloués,
- Les justificatifs des dépenses (devis),
- Les indicateurs et l'état des factures acquittées seront à retourner dans les six mois après la réalisation
- A savoir, l'association a l'usufruit du matériel subventionné jusqu'à 80%, en cas de cessation d'activité, il reste propriété de la commune.

#### **V. La subvention de partenariat d'aide à un projet ponctuel ou évènementiel en dehors de l'activité courante**

Cette subvention répond à un besoin de financement ponctuel, autour de la mise en place d'une manifestation, évènementiel ou activités nouvelles et non pérennes prévu sur le territoire communal.

Un accord entre les deux parties (ville/Association) définira les conditions lors d'une rencontre préliminaire entre la municipalité et l'association.

Le projet recevable, il faut constituer un dossier reprenant :

- La description de l'action (date, lieu, enjeux...)
- L'intitulé et les objectifs de l'action
- Le public bénéficiaire,
- Les moyens mis en œuvre,

- Le Budget prévisionnel de l'action à l'équilibre :
- coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action
- participation financière des bénéficiaires de l'action
- conditions tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème...)
- concours financiers publics ou privés sollicités, attendus ou alloués
- conditions du partenariat communication prévue et déclinaison de l'image de la ville

A l'issue de l'action et dans les 6 mois (au maximum) le bilan d'action est à retourner à la mairie. Il comprendra :

- le bilan financier complet
- le rappel de la mise en œuvre de l'action, impact, preuves du partenariat
- le nombre apprécié de bénéficiaires, entrées
- l'explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté
- les photos des visuels et supports dont a bénéficié la commune

### **CONDITION D'ATTRIBUTION**

1. Transmission du dossier complet en respect du délai communiqué
2. La décision du conseil municipal relative à l'attribution ou non sera notifiée dans le mois suivant le vote du budget.
3. Les subventions d'investissement ou exceptionnelles seront suspendues si les dépenses ne sont pas conformes au programme initial présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées dans un délai d'un an à compter de la notification. Elle peut être réduite si les dépenses engagées s'avéraient inférieures au budget présenté.
4. L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Capinghem par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication...). Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle souhaite en disposer. Toute utilisation des éléments graphiques hors projet(s) est toutefois interdite
5. Toute association de la commune doit informer, par courrier, la commune de CAPINGHEM, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de bureau, de fonctionnement...)
6. L'absence totale ou partielle du respect du présent règlement pourra avoir pour effet :
  - La suppression de l'aide financière de la commune,
  - La non-prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

## BILAN 2023

CHARGES	REALISE 2023	PRODUITS	REALISE 2023
<b>RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>			
<b>60 – Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Achats matières et fournitures		<b>Etat</b> : préciser ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		<b>Conseil-s Régional(aux)</b>	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>Conseil-s Départemental(aux)</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		<b>MEL</b>	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>Commune</b>	
Impôts & taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<b>Organismes sociaux (CAF, etc.)</b>	
		<b>Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>Agence serv. &amp; paiement (empl. aidés)</b>	
Rémunération des personnels		<b>Autres établissements publics</b>	
Charges sociales		<b>Aides privées (fondation)</b>	
Autres charges de personnel			
		<b>75 - Autres produits gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges gestion courante</b>		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		<b>78 - Reprises sur amortis. et provisions</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Déficit prévisionnel :**

**Insuffisance prévisionnelle :**

## BUDGET PRIMITIF 2024

CHARGES	BP 2024	PRODUITS	BP 2024
CHARGES DIRECTES LIEES A L'ACTION		RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux)	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Conseil-s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		MEL	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Commune	
Impôts & taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc.)	
		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Agence serv. & paiement (empl. aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel			
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		<b>78 - Reprises sur amortis. et provisions</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	



## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

De l'association

- Déclare sur l'honneur exacts et sincères les informations et documents transmis dans le présent dossier de demande de subvention (y compris les éléments figurant dans l'attestation et la fiche signalétique).
- S'engage à respecter le présent règlement (page 4 à 7)
- Atteste que :
  - l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000€ sur les trois derniers exercices.

Fait à

Le

Cachet et/ou signature