

DEMANDE DE SUBVENTION
FONDS DE SOUTIEN EXCEPTIONNEL – CRISE DU COVID-19
DOSSIER 2022



Par délibération du conseil municipal en date du 27 mai 2021, le fonds de soutien exceptionnel de la ville de Ramonville vise à soutenir les associations qui connaissent des difficultés financières suite à l'impact de la crise sanitaire sur leur activité.

L'éligibilité des associations à ce fond de soutien sera soumise aux critères suivants :

CRITÈRES GÉNÉRAUX :

- Adresse du siège de l'association
- Nombre de salariés
- Implication dans la vie de la commune
- Taille de l'association
- Versement d'autres subventions de la part de la commune ou d'une autre collectivité au titre du fonctionnement

CRITÈRES SPÉCIFIQUES A LA CRISE :

- Pertes en recettes et état de la trésorerie
- Charges à venir et charges annulées à cause de la crise
- Autres aides perçues dans le cadre de la crise (chômage partiel, autres fonds de soutien, aides de l'État)
- Caractère exceptionnel de l'aide (difficultés conjoncturelles)

Dossier à retourner par mail:
animations.locales@mairie-ramonville.fr

AVANT LE 15 FEVRIER 2022

***Compte-tenu du nouveau calendrier de remise des dossiers et de la crise du COVID, les pièces manquantes pourront être remises ultérieurement (compte-rendu D'AG...).
Merci de le spécifier dans votre courrier d'accompagnement.***

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE

A. La demande

- Lettre adressée au maire
- Le présent dossier dont l'attestation sur l'honneur signée (page 13)

B. Les pièces administratives suivantes

Obligatoirement :

- Réponses au questionnaire en page 12 sur papier libre,
- Budgets prévisionnels 2021 et 2022 corrigés, faisant apparaître les postes (en dépenses et en recettes) les plus impactés (en page 5 à 10),
- Compte de résultat et bilan de l'exercice précédent (2021 ou 2021-2022) sur papier libre
- Justificatifs des engagements pris avant la crise sanitaire (devis signés, contrats d'engagement, attestations de tiers etc.).
- L'attestation sur l'honneur en page 13 mentionnant le montant de la subvention demandée

Si non remises à l'appui d'une demande de subvention classique :

- Composition du bureau et du Conseil d'Administration (dont Ramonvillois-es)
- Compte rendu de la dernière AG et / ou procès-verbal
- Rapports moral, d'activités et financier
- Relevé d'identité bancaire
- Statuts, Règlement Intérieur, Siège social
- Rapport du commissaire aux comptes pour les associations concernées
- Charte de la Laïcité et Charte de la Vie Associative signées

Le cas échéant :

- Toute pièce pouvant être produite à l'appui de votre demande (facture, convention, contrat, notamment)
- Récépissé de création de l'association (pour la première demande)
- Justificatif des demandes de financements exceptionnels auprès d'autres collectivités ou organismes (copie de la demande) et leurs réponses éventuelles.

1. FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

Nom de l'Association :

Objet de l'association : (en 1-2 lignes)

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

Type d'association :

Culturelle/Art Sociale/humanitaire Enfance/jeunesse Sportive
Environnement Vie de quartier Loisirs Autre

Adresse du siège de l'association :

.....

Téléphone : **Adresse électronique :**

Adresse postale de l'association (si différente du siège) :

.....

Interlocuteur /trice:(précisez sa fonction)

Téléphone :

Adhésion à l'association = montant :€

Conditions d'accès à vos activités et/ou prestations : *(un seul choix possible)*

- Cotisation unique ou Cotisations différenciées (selon les revenus, l'âge...)
 Participation symbolique Gratuité

Date de création au journal officiel : **N°RNA : W**.....

N° Siret :

Date / Période de l' AG annuelle :

Agrément jeunesse et sports.....oui-----non N° :.....

L'association est-elle déclarée officiellement d'intérêt général :.....oui-----non

L'association est-elle affiliée à une fédération ?.....oui-----non

Laquelle ?

L'association fait-elle appel à un expert comptable ?oui-----non

Demande ponctuelle de salle municipale à Ramonville.....oui-----non

Convention de prêt de salle à l'année.....oui-----non

Demande de prêt de matériel à la municipalitéoui-----non

Subvention mairie.....oui-----non

Personnel mairie mis à disposition.....oui.....non

Demande de logistiqueoui-----non

Utilisation du photocopieur.....oui-----non

Autres prestations mairie ?.....oui-----non

Membres directeurs:

Nom-Prénom	Tél fixe	Portable	E-mail	Adresse
Président-e				
Trésorier-e				
Secrétaire				
Autres modes de gouvernance (précisez) :				

Renseignements: au 1^{er} janvier 2022

	Hommes	Femmes	Total	N-1
Membres du CA :				
Nombre de personnes total au C.A.				
Dont Ramonvillois /es				
Adhérents (qui payent l'adhésion à l'asso)				
Nombre total				
Dont Ramonvillois /es				
Usagers (qui utilisent les services de association, si différent des adhérents)				
Nombre total				
Dont Ramonvillois /es				
Salariés-es :				
Nombre total de salariés (en nbr de postes)				
Nombre total de salariés en ETP				
Nombre CDI				
Nombre d'emplois aidés				
Bénévoles :				
Nombre total de bénévoles				
Associations sportives : niveaux de pratique (départemental – régional – national) :				

Manifestations annuelles, tournois, festivités (date et descriptif) :**Mécénat / sponsoirs oui non**

Lesquels ?

Montants versés :

2.1 BUDGET 2021 RÉVISÉ

DÉPENSES / CHARGES	Prévisionnel 2021	Prévisionnel 2021 révisé : impact crise
60 – Achats		
Achats d'études et de prestations de services		
Achats non stockés de matières et fournitures		
Fournitures administratives		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		
Fournitures d'entretien et de petit équipement		
Autres fournitures		
61 – Services extérieurs		
Sous-traitance générale		
Locations		
Entretien et réparation		
Assurances		
Documentation		
Divers		
62 – Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publications		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires, autres		
63 – Impôts et taxes		
Impôts et taxes sur rémunérations		
Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel		
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
65 – Autres charges de gestion courante		
66- Charges financières		

67- Charges exceptionnelles		
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		
69- Impôt sur les bénéfices (IS)		
TOTAL CHARGES		
86- Emploi des contributions volontaires en nature		
Secours en nature		
Mise à disposition gratuite des biens et services		
Personnel bénévole		

RECETTES / PRODUITS	Prévisionnel 2021	Prévisionnel 2021 révisé : impact crise
70 – Ventes, prestations de services, marchandise		
Marchandises		
Billetterie		
Prestations de services		
Produits des activités annexes		
74 – Subventions d'exploitation		
Europe		
État		
Région		
Département		
Intercommunalité		
Ville de Bordeaux		
Autres communes		
Organismes sociaux (à détailler)		
Fonds européens		
CNASEA (emplois aidés)		
Autres (précisez)		
75 – Autres produits de gestion		
Cotisations		
Autres		
76- Produits financiers		
77- Produits exceptionnels		
78 – Reprise sur amortissements et provisions		
79 – Transfert de charges		
TOTAL DES PRODUITS		
87- Contribution volontaires en nature		
Bénévolat		
Prestation en nature		
Dons en nature		

	Prévisionnel 2021	Prévisionnel 2021 révisé : impact crise
RÉSULTAT D'EXPLOITATION		

2.2 BUDGET 2022 RÉVISÉ

DÉPENSES / CHARGES 2022	Prévisionnel 2022	Prévisionnel 2022 révisé : impact crise
60 – Achats		
Achats d'études et de prestations de services		
Achats non stockés de matières et fournitures		
Fournitures administratives		
Fournitures non stockables (eau, énergie)		
Fournitures d'entretien et de petit équipement		
Autres fournitures		
61 – Services extérieurs		
Sous-traitance générale		
Locations		
Entretien et réparation		
Assurances		
Documentation		
Divers		
62 – Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publications		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires, autres		
63 – Impôts et taxes		
Impôts et taxes sur rémunérations		
Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel		
Rémunérations des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
65 – Autres charges de gestion courante		
66- Charges financières		

67- Charges exceptionnelles		
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		
69- Impôt sur les bénéfices (IS)		
TOTAL CHARGES		
86- Emploi des contributions volontaires en nature		
Secours en nature		
Mise à disposition gratuite des biens et services		
Personnel bénévole		

RECETTES / PRODUITS 2022	Prévisionnel 2022	Prévisionnel 2022 révisé : impact crise
70 – Ventes, prestations de services, marchandise		
Marchandises		
Billetterie		
Prestations de services		
Produits des activités annexes		
74 – Subventions d'exploitation		
Europe		
État		
Région		
Département		
Intercommunalité		
Ville de Bordeaux		
Autres communes		
Organismes sociaux (à détailler)		
Fonds européens		
CNASEA (emplois aidés)		
Autres (précisez)		
75 – Autres produits de gestion		
Cotisations		
Autres		
76- Produits financiers		
77- Produits exceptionnels		
78 – Reprise sur amortissements et provisions		
79 – Transfert de charges		
TOTAL DES PRODUITS		
87- Contribution volontaires en nature		
Bénévolat		
Prestation en nature		
Dons en nature		

	Prévisionnel 2022	Prévisionnel 2022 révisé : impact crise
RESULTAT D'EXPLOITATION		

3. SITUATION BUDGÉTAIRE

Trésorerie disponible à la date de la demande	
Nombre de jours d'exploitation couverts par le disponible actuel	
Montant des capitaux propres	
Détail des charges et échéances restant à honorer	
Besoin financier complémentaire estimé (détailler par nature de dépense)	
Impact prévisible sur le prochain exercice budgétaire	

4. QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire est destiné à permettre aux services de la Ville d'évaluer les impacts de la crise sanitaire sur l'activité de votre structure. Aucune présentation spécifique n'est exigée pour y répondre, mais une présentation soignée et exhaustive permettra de mieux instruire votre demande.

- Détaillez le projet d'activité 2020 corrigé (faisant apparaître les activités programmées qui n'ont, le cas échéant, pas pu avoir lieu ou celles qui ont été reportées) :

Nom de la manifestation, du projet / descriptif et calendrier / budget prévisionnel initial / dépenses incompressibles / dépenses annulées / pertes de recettes (billetterie, partenariat...)

- Quel est/sera l'impact (attendu) de la crise sanitaire sur le développement de votre projet associatif ? sur la santé financière de votre association ? sur les moyens humains dont dispose votre association ? sur la situation budgétaire de votre association ?

- Votre association a-t-elle mis en place un plan de trésorerie spécifique suite à la crise sanitaire (mise en place d'un étalement des échéances sociales et fiscales / report de loyer et/ou de factures) ?

- Détaillez les charges et échéances restant à honorer à ce jour (si besoin en les mettant en évidence dans le BP corrigé).

- Votre association prend-elle en charge la location et l'entretien d'un local privé ? Quel est son coût mensuel (loyer ou mensualité de crédit, coût de fonctionnement) ?

- Votre association a-t-elle rompu des engagements pris avant la crise sanitaire ?

- Votre association a-t-elle bénéficié d'une aide de l'administration fiscale ? d'un prêt garanti par l'état ? si oui, préciser le montant et l'échéance de remboursement.

- Votre association a-t-elle demandé / bénéficié d'une aide dans le cadre d'un fonds de soutien exceptionnel ? Si oui, quel est le montant de la demande / de l'aide attribuée ?

- Votre association a-t-elle placé des salariés en position de chômage partiel ? si oui lesquels et sur quelle durée ? À quel taux de salaire a-t-elle maintenu ses salariés en chômage partiel ? A-t-elle rompu des contrats à durée déterminée ? A-t-elle licencié ?

- Votre association a-t-elle maintenu ses cotisations ou a-t-elle mis en place un dispositif de remboursement ou de réduction des cotisations ?

- Votre association a-t-elle perdu des adhérents ? Si oui combien, et quel est le montant des pertes de cotisation ?

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom et prénom et qualité) :

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

Demande, au titre du présent dossier, une subvention exceptionnelle de :.....€

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- 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 ;
- certifie exactes et sincères les informations financières figurant dans les tableaux financiers, ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires;
- certifie sur l'honneur que l'association n'a pas reçu un montant d'aides publiques, sur ces trois dernières années, supérieur à 200 000 € ;
- **s'engage à transmettre un compte rendu d'activités et financier dans les 6 mois après la fin de l'exercice.**
- **s'engage à respecter la Charte de Laïcité et la Charte de la Vie Associative**

Fait à Ramonville Saint-Agne le

Signature

Attention :

Le dépôt d'une demande de subvention ne vaut pas acceptation par la Ville de Ramonville Saint Agne de ladite demande.

L'octroi de la subvention au porteur du projet est acté par délibération du Conseil Municipal.

En conséquence il est rappelé au porteur de projet que le démarrage du projet avant que le Conseil Municipal n'ait délibéré **se fait aux risques et périls du demandeur**. Le porteur de projet est seul responsable des actions qu'il mène. En cas de refus de la subvention, la Ville de Ramonville Saint Agne ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes financières liées au projet.

Les associations bénéficiant de subventions sont soumises à **trois types d'obligations principales :**

Contrôle de la commune

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention.

Nécessité de certification du bilan

Il est impératif que toute association qui a bénéficié de la part de la commune d'une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % de son budget, établisse chaque année un bilan certifié conforme par le président de l'association et par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes; la commune étant tenue d'annexer ce document à son budget (code général des collectivités territoriales article L 2313-1 4° c).

La nomination d'un commissaire aux comptes peut être obligatoire dans certains cas

Concerne toute association ayant reçu de l'État, ou de ses établissements publics, ou des collectivités locales, une subvention dont le montant atteint ou dépasse 153 000 € (décret n° 93-568 du 27 mars 1993) conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006 conforté par le décret n° 2007-644 du 30 avril 2007.

De plus, l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, a complété plusieurs textes récents touchant à l'organisation des relations entre les collectivités locales et les associations (loi n° 92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993). Elle impose un conventionnement au-delà d'un seuil de subvention et fixe les règles d'information du public. Si la subvention est supérieure à 23.000 €, une convention entre la Ville et l'association est établie. La convention décrit le projet de l'association et fixe les engagements réciproques et de la Ville et de l'association, notamment les règles de contrôle.

Toute fausse déclaration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'amende prévues par l'article 441.6 et 441.7 du code pénal.