VILLE DE
MOURENX

Demande de subvention - Année 2027

Notice d'informations - Plan du dossier

Préambule..... 2

1 - Qui peut faire une demande de subvention ? .....…. 2

2 - Pour quels besoins ? .....…. 2

3 - Comment constituer un dossier de demande de subvention ? 2
3.1- Première demande ou renouvellement ? .....……. 2
3.2- Quels documents faut-il fournir ? .....…….. 2

En cas de première demande .....…….. 2
En cas de renouvellement .....…… 3

4 - Plan du dossier…..…….. 3

5 - Présentation du circuit type d'un dossier de demande de subvention... 3 et 4

6 - Infos pratiques..…..4 et 5
6.1- Numéros et mails utiles.....…….4 et 5
6.2- Obtenir un numéro SIRET.....……...5

Dossier de demande de subvention…… 1 à 14

Documents à joindre…….. 2

Fiche 1 : Présentation de votre association.....……...3 à 10

Fiche 2 : Résultat du dernier exercice.....…… 11

Fiche 3 : Modèle de budget prévisionnel.....……. 12

Fiche 4 : Description et budget de l'action spécifique : subvention exceptionnelle.....…….... 13 et 14

Fiche 5 : Attestation sur l'honneur : montant de la subvention de fonctionnement.. 15

Préambule

Vous trouverez dans cette notice de nombreuses informations pratiques qui vous aideront à réaliser votre demande de subvention pour l'année 2027.

Prenez le temps de la lire avant de commencer.

1- Qui peut faire une demande de subvention ?

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville.
Il est important de noter que la Ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Mourenx et/ou dont l'action présente un intérêt local qui justifie l'intervention publique.
Les subventions versées par une collectivité locale sont :
• facultatives, c'est-à-dire soumises à l'unique appréciation de la Ville,
• précaires, car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante,
• conditionnelles, car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt public et communal.

Sur Mourenx, une association peut déposer une demande de subvention uniquement après un an d'existence et d'activité, ceci afin de s'assurer de sa pérennité.

2- Pour quels besoins ?

La demande de subvention doit porter sur le fonctionnement général de l'association ou sur le financement d'actions spécifiques.

3- Comment constituer un dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention sera constitué de plusieurs documents. Le nombre et la nature de ces documents dépendra du type de demande que vous souhaitez réaliser.

3.1. Première demande ou renouvellement ?

Lorsque vous entamerez votre démarche, vous devrez préciser si votre demande se fait dans le cadre :
- d'une première demande de subvention

ou

- d'un renouvellement de demande de subvention

Une association qui n'a jamais fait de demande de subvention fait une « première demande ».
Une association qui a déjà sollicité par le passé la Ville pour une subvention fait une demande de « renouvellement » (cela vaut même si la demande a été refusée).

3.2. Quels documents faut-il fournir ?

En cas de PREMIERE DEMANDE, vous devrez obligatoirement transmettre les pièces administratives et financières suivantes :

a. les statuts de l'association,
b. la copie du récépissé de déclaration en préfecture,
c. la composition du bureau,
d. les coordonnées bancaires de l'association (RIB / IBAN),
e. le dernier bilan d'activités,
f. les derniers comptes approuvés.

Si la demande excède 153 000€, les comptes doivent être approuvés par le Commissaire aux Comptes. Sinon, ils peuvent être approuvés par le Président ou l'expert comptable.

g. le numéro SIRET (voir page 5 pour la façon de récupérer un numéro SIRET)

En cas de RENOUVELLEMENT, vous devrez transmettre les documents suivants :

- le compte-rendu de l'Assemblée Générale avec :
  a. le dernier bilan d'activités,
  b. les derniers comptes approuvés,
  c. la composition du nouveau bureau,
  d. les coordonnées bancaires de l'association (RIB / IBAN).

Les copies des pièces administratives et financières suivantes **seulement si un changement est intervenu depuis la dernière demande de subvention,** à savoir :

  a. les statuts de l'association,
  b. la copie du récépissé de déclaration en préfecture,
  c. la composition du bureau,
  d. le numéro SIRET (voir page 5 pour la façon de récupérer un numéro SIRET).

4- Plan du dossier

Fiche 1 : Présentation de votre association
Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos moyens matériels et humains.
Plus le dossier sera complet et exhaustif sur l'utilisation de la subvention, mieux les élus pourront se prononcer sur son attribution.

Fiche 2 : Compte-rendu financier - Résultat du dernier exercice

Fiche 3 : Modèle de budget prévisionnel
Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association.

Fiche 4 : Description de l'action : subvention exceptionnelle
Cette fiche est une description de l'action (ou des actions projetées) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention (préciser le montant).
Vous n'avez pas à remplir cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général.

Fiche 5 : Attestation sur l'honneur : montant de la subvention de fonctionnement
Cette fiche permet au représentant de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention de fonctionnement et d'en préciser le montant.
Votre demande ne pourra être prise en compte que si **cette fiche est complétée et signée.**

5- Présentation du circuit de votre dossier de demande de subvention

Etape 1 : **Envoi de la demande de subvention**

Après réception du dossier de demande de subvention adressé par la Ville, il appartient à l'association de le renseigner puis de le renvoyer par mail : nathalie.calatrava@mourenx.fr ; gilles.salmon@mourenx.fr ; magalie.bordagaray@mourenx.fr ou l'adresser par voie postale au :

Service Sport / Vie Associative
Guichet unique
Hôtel de Ville
Place François MITTERRAND
64150 MOURENX

Pour information, le dossier est téléchargeable sur le site internet de la Ville : www.mourenx.fr, onglet « téléchargement » à droite sur la page d'accueil.

Etape 2 : Réception de la demande par le service instructeur

Dès réception de la demande, un accusé de réception est adressé au Président de l'association, par le service Sport / Vie Associative, récapitulant l'objet de la demande, le service instructeur et faisant état de la complétude ou non du dossier. Cependant si la demande n'a aucun lien avec les compétences de la Ville une lettre de refus pourra être adressée. Au-delà d'un délai de 30 jours, si aucun accusé de réception n'a été reçu, il appartient à l'association de se renseigner auprès de la Ville de la bonne réception du dossier.

Etape 3 : Instruction de la demande

Le service instructeur concerné par l'objet de la thématique (Culture, Sport,...) procède à une instruction technique, juridique et financière de la demande. Si l'avis est positif, la subvention est soumise aux différentes commissions avant inscription au Conseil Municipal.

Etape 4 : Décision

Lors d'un Conseil Municipal, en mars, l'ensemble des propositions faites par les commissions thématiques sont soumises à l'approbation des élus via un vote.

Etape 5 : Envoi à l'association d'une notification

Ensuite, les délibérations sont adressées à la Préfecture qui opère un contrôle de légalité des décisions prises par le Conseil Municipal.
Dès retour, et si le Conseil Municipal a adopté la subvention proposée, une notification est adressée au Président de l'association stipulant le montant de la subvention allouée. A l'inverse, une lettre de refus est envoyée.

Etape 6 : Si subvention allouée et le cas échéant, signature d'une convention par l'association

En fonction du montant de subvention alloué (supérieur ou égal à 23 000€), une convention peut vous être adressée par le service Sport / Vie Associative précisant le montant, l'objet, les conditions d'utilisation de la subvention allouée ainsi que les conditions de versement de ladite subvention. Cette convention est alors à retourner dans les plus brefs délais, car celle-ci conditionne le règlement de la subvention.

Etape 7 : Versement de la subvention

Le service comptabilité procède au versement de la subvention votée (comme indiqué dans la convention) par virement sur le compte bancaire de l'association conformément à l'échéancier de versement établi par la commune et communiqué à l'association au moment de la notification par courrier. **Pour cela, l'association a veillé à transmettre un RIB à jour et son numéro SIRET au moment du dépôt du dossier de demande de subvention.**

Etape 8 : Envoi d'un compte rendu financier par l'association

Un compte rendu financier doit être déposé auprès de la collectivité qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

6- Infos pratiques

6.1. Numéro et mails utiles

Vous vous posez des questions ? Vous rencontrez des difficultés dans votre démarche ?
Vous pouvez contacter le service Sport / Vie Associative :

Téléphone : 05 59 60 91 85

Mails, merci de les adresser systématiquement à ces 3 adresses :
gilles.salmon@mourenx.fr
nathalie.calatrava@mourenx.fr
magalie.bordagaray@mourenx.fr

6.2. Obtenir un numéro SIRET

Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement fournir son numéro SIRET. A défaut, le dossier de demande de subvention ne sera pas recevable.

L'attribution d'un numéro SIRET doit être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre commune. Pour trouver les coordonnées postales de votre direction régionale de l'INSEE :

INSEE
Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes
Établissement de Bordeaux
33, rue Saget
33076 Bordeaux Cedex

Voici un modèle de lettre que vous pourrez utiliser pour obtenir votre numéro SIRET :

[Nom et adresse de l'association]
[Commune du siège social de l'association]

A ……., le ..……..

Objet : Délivrance du numéro SIRET

Monsieur le Directeur,

Notre association, qui a été déclarée à la préfecture/sous-préfecture de [département de déclaration] le [date de la déclaration], a vocation à recevoir des subventions publiques.

Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros SIREN et SIRET utiles. Notre association a pour activité principale : .....

Vous trouverez, ci-joint, les copies :
- du récépissé de déclaration de création en préfecture,
- des statuts de l'association mentionnant son objet.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et prénom du Président
Signature du Président

A SAVOIR : en cas de modification importante de l'association (titre, objet, activités, siège social), la direction régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser son dossier et attribuer un nouveau numéro SIRET.