



ASSOCIATIONS

Formulaire unique

DEMANDE DE SUBVENTION(S) DE FONCTIONNEMENT GENERAL

Une [notice](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Cochez la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Période
en numéraire	première demande	annuelle ou ponctuelle
en nature*	renouvellement (ou poursuite)	pluriannuelle

*Si vous avez coché la case "en nature" un formulaire de "demande d'organisation de manifestations sur la voie publique et dans les installations ou équipements municipaux" est à remplir 3 mois avant le début de la manifestation. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante : <https://www.bourgenbresse.fr/812-demande-d-organisation-de-manifestation-pour-les-associations.htm>.

Si votre demande porte sur un équipement demandé à titre permanent ou sur une longue durée, un courrier ou un courriel spécifique devra être envoyé au service en charge de l'instruction de votre demande de subvention pour suite à donner.

Votre demande concerne le service de la Ville suivant :

Direction des Affaires Culturelles : subventions.culture@bourgenbresse.fr

Direction Action sportive : action.sportive@bourgenbresse.fr

Service Action éducative : scolaire@bourgenbresse.fr

Service Petite enfance : petiteenfance@bourgenbresse.fr

Service Hygiène et santé publique : shsp@bourgenbresse.fr

Service Actions sociales : polesolidarites@bourgenbresse.fr

Service Communication – Relations extérieures : tournayrei@bourgenbresse.fr

Service Relations internationales : relationsinternationales@bourgenbresse.fr

Direction Citoyenneté – Ville durable : democratielocale@bourgenbresse.fr

Pôle Jeunesse : comtej@bourgenbresse.fr

Service Vie associative : democratielocale@bourgenbresse.fr

Autre Service, à préciser :

Si vous ne savez pas à qui adresser votre demande de subvention, contactez-nous au 04.74.45.71.99.

Les demandes sont à envoyer soit par courrier à Monsieur le Maire, "nom du service" Place de l'Hôtel de Ville BP90419 01012 BOURG EN BRESSE CEDEX soit par courriel au service concerné (voir adresses courriels indiquées ci-dessus).

1. Identification de l'association

Autorisez-vous la Ville à communiquer vos coordonnées ? Oui Non

1 . 1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association :

Site web:

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.4.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.5 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts) Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.6 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.7 Président(e) (si différent du représentant légal). Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.8 Trésorier(ère) Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.9 Secrétaire Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

	FEMMES	HOMMES
Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>		
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique).</i>		
Nombre total de salariés :		
→ dont nombre d'emplois aidés		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique		
Nombre d'adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>		
Nombre d'adhérents burgiens		
Nombre de bénéficiaires (si pas d'adhérents)		
Nombre de bénéficiaires burgiens (si pas d'adhérents)		
Nombre de jeunes dirigeants bénévoles de moins de 25 ans exerçant une responsabilité au sein du conseil d'administration de l'association		
Renseignements complémentaires demandés pour les associations sportives	Voir annexe 1 à remplir	
Renseignements complémentaires demandés pour les associations organisant des séjours à Bad-Kreuznach ou dans des villes partenaires	Voir annexe 2 à remplir	

5. Budget (1) de l'association

Veillez compléter le budget de l'association sur la page suivante.

- 1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.
- 2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- 3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

5. Budget (1) de l'association (suite)

Année 20 ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achat matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation (2)	
		Etat : préciser le(s) ministère (s), directions ou services déconcentrés sollicités	
61- Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental(aux) :	
Rémunération intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomération :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôt et taxes			
Impôt et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (caf, etc. détailler):	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (3)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

6. Engagement et déclarations légales

N.B. : Le versement de la subvention pourra être conditionné à la réalisation a posteriori des engagements obligatoires et à la transmission de ces pièces.

Engagements de l'association	En quoi cela consiste concrètement ?	Obligatoire	Recommandé	Mise en œuvre : qui peut m'aider
Communication	1 - Support de communication <ul style="list-style-type: none"> Intégrer le logo Ville de Bourg-en-Bresse sur tous les supports de communication (affiche, flyer, site internet...). Citer le partenariat avec la Ville de Bourg-en-Bresse dans les articles de presse annonçant ou rendant compte de l'évènement. Annoncer l'évènement en remplissant le formulaire disponible sur le site internet de la Ville et citer le partenariat avec la Ville dans cette annonce. 	X	X	Contactez le service communication de la ville : communication@bourgenbresse.fr Lien utile pour l'utilisation du Logo de la Ville : https://www.bourgenbresse.fr/936-logos-et-charte-graphique.htm Lien utile pour annoncer vos événements : https://www.bourgenbresse.fr/262-evenement-organisation-communication.htm
	2 - Signalétique <ul style="list-style-type: none"> Donner une visibilité de la Ville sur les événements ou mettre à disposition un espace (stand...) pour rendre visible les actions municipales. 	X (Si subvention > 3 000 €)	X	Contactez le service manifestations de la ville pour le prêt d'oriflammes ou autre signalétiques (validation en amont sur les possibilités de prêts) manifestation@bourgenbresse.fr
	3 - Participation des élus <ul style="list-style-type: none"> Inviter les élus référents aux événements ou aux assemblées générales de l'association. 	X		Contacter le Cabinet du Maire pour les invitations par courrier ou par mail à l'adresse suivante : mairie@bourgenbresse.fr
	4 - Attributions entrées lorsque l'évènement est payant			X
Démarches transition écologique	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de gobelets réutilisables lors d'évènements de l'association Mettre en place plusieurs poubelles lors d'évènements afin que les adhérents puissent trier 	X	X	Contacter Audrey Devillers, animatrice du plan de prévention réduction des déchets audrey.devillers@grandbourg.fr Grand Bourg Agglomération prête gratuitement des bacs de tri N° vert : 0800 86 10 96 infodechets@grandbourg.fr
	<ul style="list-style-type: none"> Trier les déchets internes de l'association (carton, papier, verre) Utilisation des produits locaux lors des repas de l'association Encourager le covoiturage auprès des adhérents de l'association 	X	X	Exemples : producteurs Etik'table www.etiktable.fr , Artisans du monde Contacter Anne Basset chargée de mission agriculture et alimentation anne.basset@grandbourg.fr
Contrat d'engagement Républicain	Souscription au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;	X		
Conformité des dépenses effectuées avec l'objet de la subvention	1 Compte rendu financier 2 Rapport annuel d'activité 3 Approbation des comptes du dernier exercice clos 4 Compte rendu de la dernière Assemblée Générale	X		

7. Attestations

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 ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention annuelle ou ponctuelle de : € au titre de l'année ou exercice 20

ou

- demander une subvention pluriannuelle de : € ventilé comme suit :

€ au titre de l'année ou exercice 20

€ au titre de l'année ou exercice 20

€ au titre de l'année ou exercice 20

€ au titre de l'année ou exercice 20

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

→ **Joindre un RIB**

Fait, le _____ à _____

Signature

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

8. Rappel des documents à joindre impérativement au dossier de demande de subvention

- 1) Relevé d'identité bancaire (RIB)
- 2) Compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- 3) Dernier rapport d'activité
- 4) Approbation des comptes du dernier exercice clos
- 5) Compte rendu financier de subvention
- 6) Budget prévisionnel pour l'année ou la saison à venir (à remplir dans le présent formulaire)
- 7) Projet d'activité pour l'année ou la saison à venir

Il est précisé que la ville se réserve le droit de demander la production de pièces complémentaires pour les besoins de l'instruction de la demande (ex : production du budget prévisionnel dans sa totalité pour obtenir plus de détails, budget prévisionnel actualisé si des modifications sont intervenues depuis le budget prévisionnel initial, et...).

Les demandes sont à envoyer :

- soit par courrier à
Monsieur le Maire
"nom du service"
Place de l'Hôtel de Ville BP 90419
01012 BOURG EN BRESSE CEDEX
- soit par courriel au service concerné (voir adresses courriels indiquées page 1).