



Adresse pour le dépôt des dossiers :

Monsieur le Maire  
Service de la Vie Associative  
Hôtel de Ville - B.P. 30221  
13138 BERRE L'ÉTANG CEDEX

# DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE DE PROJET 2025

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

À rendre minimum 3 mois avant le projet

## RENSEIGNEMENTS et RENDEZ-VOUS

Service de la Vie Associative – Maison des associations et du Numérique  
301 avenue du 8 mai 1945 – 13130 Berre l'Étang  
04 42 41 20 70 – [associations@berreletang.fr](mailto:associations@berreletang.fr)

## QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE ?

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle est un formulaire simplifié destiné à toutes demandes qui concernent le financement d'une manifestation exceptionnelle que vous souhaitez mettre en place. Il se différencie du dossier de subvention de fonctionnement qui sert à déposer une demande pour l'activité usuelle de l'association.

## DOCUMENTS A JOINDRE

Seuls les dossiers complets seront traités. Aussi, il est indispensable d'adresser les documents financiers et administratifs obligatoires précisés ci-dessous :

- Dossier de demande intégralement complété
- Budget prévisionnel du projet
- Devis ou contrat de prestations
- Bilan financier du projet et pièces justificatives (1 mois au maximum après la réalisation du projet)
- RIB ou RIP (sauf si déjà transmis dans le cadre de la demande de subvention)

## DOCUMENTS A CONSERVER

- Plan comptable associatif expliqué
- Information sur les obligations légales
- Règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations

**Il convient de rappeler que tout dossier dûment complété n'ouvre pas de droit systématique à l'attribution d'une aide de la ville**

## IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Association déclarée loi 1901  D'utilité publique **Si oui, date :** .....

N° RNA : .....

N° SIRET : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

Adresse de correspondance si différente du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

### Personne chargée du dossier au sein de l'association

Fonction	
Nom - Prénom	
Adresse	
Cp - Ville	
Téléphone	
Mail @	

### Catégorie de l'association

Sports		Économie		Culture / Loisirs		Solidarité		Seniors	
Amicales		Éducation		Vie des quartiers		Patriotiques		Autres, Précisez :	

Sous catégorie : .....

Âge minimum d'adhésion : .....

### Affiliations

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association : .....

N° d'affiliation : ..... Nombre d'affiliés : .....

N° licence entrepreneur du spectacle : .....

Type d'agrément : .....

Attribué par : ..... En date du : .....

# SUBVENTION EXCEPTIONNELLE DE PROJET

## Présentation de l'action

Intitulé de la manifestation : .....

Contenus et objectifs de l'action

Intérêt communal et rayonnement territorial de l'action :  
.....  
.....

Public(s) ciblé(s) : .....

Nombre prévisionnel de personnes bénéficiaires : .....

Date de mise en oeuvre prévue : .....

Lieu(x) de réalisation : .....

Durée de l'action : .....

## Besoins logistiques

Autres sollicitations formulées auprès de la commune :

Locaux  Matériel  Personnel  Autres

Votre manifestation nécessite une réunion d'organisation logistique avec les services municipaux

Si vous devez remplir un document préalable à l'organisation d'une manifestation (demande d'arrêtés, prêt de matériel, ...) renseignements auprès du Pôle Animation de la Vie Locale 04 42 74 93 72 / [evenement@berreletang.fr](mailto:evenement@berreletang.fr)

## Communication

**Si vous voulez communiquer sur votre action** : Utiliser la fiche communication en ligne sur le site de la ville, rubrique vie associative, onglet "Ressources pour les associations": <https://www.berreletang.fr/vieassociative#accordeon-1-4>

La demande doit être envoyée au plus tard le **1er jour du mois précédant l'évènement** (exemple : 1er septembre pour un évènement ayant lieu en octobre). Cette fiche permet de planifier l'annonce dans les différents médias de la ville (site, magazine, réseaux sociaux). Il est donc inutile de faire plusieurs demandes.

**Installation d'une banderole** : demande par mail à l'adresse [communication@berreletang.fr](mailto:communication@berreletang.fr). Le service communication prendra contact avec l'association pour l'informer du/des emplacements et dates retenus.

**Les évènements transmis au service communication doivent avoir été préalablement communiqués au maire et au PAVL, notamment lorsqu'ils font l'objet par ailleurs d'une demande de salle, de prêt de matériel...**

### Financement de l'action :

Est-il prévu une participation financière du public visé ? Si oui, tarif pratiqué.....

Autre demande de subvention pour le financement de l'action :

Metropole	Departement	Région	CAF	État	UE	Autres
€	€	€	€	€	€	€

**Projet d'affectation de la subvention sollicitée** : nature des dépenses les plus significatives (honoraires de prestataires, déplacements, frais de personnel, achat de matériel, frais de location...) joindre les devis en annexes à cette demande.


## Budget prévisionnel de l'action ou du projet

<b>CHARGES (DÉPENSES)</b>	<b>MONTANT PRÉVISIONNEL en €</b>	<b>PRODUITS (RECETTES)</b>	<b>MONTANT PRÉVISIONNEL en €</b>
<b>60 – ACHATS</b>		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	€
- Achats d'études et de prestations de services	€	<b>70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	
- Achats non stockés de matières et fournitures	€	- Marchandises	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie, gaz, électricité)	€	- Prestations de services	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	- Produits des activités annexes	€
- Fournitures administratives (de bureau)	€	<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
- Autres fournitures	€	- État (à détailler) :	€
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>		- Région(s) :	€
- Sous-traitance générale	€	- Département(s) :	€
- Locations mobilières et immobilières	€	- Commune(s) :	€
- Entretien et réparation du matériel	€	- Métropole :	€
- Assurances	€	- Organismes sociaux (à détailler) :	€
- Documentation	€	- Fonds européens	€
- Frais de colloques et conférences	€	- CNASEA (emplois aidés)	€
- Divers	€	- Partenaires privés	€
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Cotisations adhérents	€
- Publicité, publications	€	- Autres	€
- Frais postaux et de télécommunication	€	- Dons	€
- Frais Sécurité-Incendie-Assistance (SSIAP...)	€	- Produits de gestion courante	€
- Frais de déplacement	€	- Participation pour organisation de stage	€
- Frais de restauration	€	<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	
- Frais d'hébergement	€	- Intérêts des fonds placés	€
- Divers	€	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>		- Sur opérations de gestion	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	- Sur exercices antérieurs	€
- Autres impôts et taxes	€	<b>TOTAL DES PRODUITS / RECETTES</b>	€
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
- Rémunérations du personnel	€	<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
- Charges sociales	€	- Bénévolat	€
- Autres charges de personnel	€	- Prestations en nature	€
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	€	- Dons en nature	€
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	€	<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€
- Amendes Et Pénalités	€	<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS (RECETTES)</b>	€
<b>TOTAL DES CHARGES / COÛT TOTAL DU PROJET</b>	€		
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
- Secours en nature	€		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€		
- Personnels bénévoles	€		
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€		
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (DEPENSES)</b>	€		

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de .....€

Fait le ..... à

Le(a) Président(e)

Le(a) Trésorier(e)

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....représentant(e)  
légal(e) de l'association,

- ▶ déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- ▶ certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ▶ m'engage à fournir à la Ville de Berre l'Étang tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- ▶ demande une subvention de projet de ..... € ;
- ▶ **certifie avoir pris connaissance du règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations ;**
- ▶ précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association selon le rib ci-joint.

Fait le ..... à .....

Le/la Présidente)

### Attention :

- **Joindre un rib**
- **Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.**
- **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 ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.**

Les informations recueillies par la Mairie de Berre l'Étang à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique afin de gérer l'attribution des subventions et autres aides et d'en assurer le suivi ainsi que le contrôle par les services. Ces données seront conservées pendant la durée légale. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général de la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement, que vous pouvez exercer en adressant votre demande par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – BP 30221, 13138 BERRE L'ÉTANG CEDEX ou par mail [associations@berreletang.fr](mailto:associations@berreletang.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant

## BILAN FINANCIER DE L'ACTION

Si vous obtenez une aide de la ville pour votre projet, vous devrez impérativement transmettre, 1 mois maximum après réalisation, un bilan complet de l'action accompagnés des justificatifs de paiement

Montant de la subvention obtenue .....€

Autre financement de l'action :

Participation financière du public ? Si oui, tarif pratiqué .....€

Autre subvention obtenue pour le financement de l'action :

Metropole	Departement	Région	CAF	État	UE	Autres
€	€	€	€	€	€	€

Existe-t-il des écarts notables entre le budget prévisionnel et le compte de résultat ?  Oui  Non Si oui lesquels ?

.....

.....

.....

### Réalisation des projets décrits dans le dossier de demande de subvention et moyens mobilisés pour leur mise en œuvre (factures...)

Les dates de réalisation sont-elles conformes aux dates prévisionnelles ?  Oui  Non

Nombre approximatif de personnes touchées : .....

### Observations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Compte de resultat de l'action

CHARGES (DÉPENSES)	MONTANT RÉALISÉ en €	PRODUITS (RECETTES)	MONTANT RÉALISÉ en €
<b>60 – ACHATS</b>		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	€
- Achats d'études et de prestations de services	€	<b>70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	
- Achats non stockés de matières et fournitures	€	- Marchandises	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie, gaz, électricité)	€	- Prestations de services	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	- Produits des activités annexes	€
- Fournitures administratives (de bureau)	€	<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
- Autres fournitures	€	- État (à détailler) :	€
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>		- Région(s) :	€
- Sous-traitance générale	€	- Département(s) :	€
- Locations mobilières et immobilières	€	- Commune(s) :	€
- Entretien et réparation du matériel	€	- Métropole :	€
- Assurances	€	- Organismes sociaux (à détailler) :	€
- Documentation	€	- Fonds européens	€
- Frais de colloques et conférences	€	- CNASEA (emplois aidés)	€
- Divers	€	- Partenaires privés	€
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Cotisations adhérents	€
- Publicité, publications	€	- Autres	€
- Frais postaux et de télécommunication	€	- Dons	€
- Frais Sécurité-Incendie-Assistance (SSIAP...)	€	- Produits de gestion courante	€
- Frais de déplacement	€	- Participation pour organisation de stage	€
- Frais de restauration	€	<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	
- Frais d'hébergement	€	- Intérêts des fonds placés	€
- Divers	€	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>		- Sur opérations de gestion	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	- Sur exercices antérieurs	€
- Autres impôts et taxes	€	<b>TOTAL DES PRODUITS / RECETTES</b>	€
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
- Rémunérations du personnel	€	<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
- Charges sociales	€	- Bénévolat	€
- Autres charges de personnel	€	- Prestations en nature	€
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	€	- Dons en nature	€
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	€	<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€
- Amendes Et Pénalités	€	<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS (RECETTES)</b>	€
<b>TOTAL DES CHARGES / COUT TOTAL DU PROJET</b>	€		
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - EMPLOI DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
- Secours en nature	€		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€		
- Personnels bénévoles	€		
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS</b>	€		
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (DEPENSES)</b>	€		

## Tableau récapitulatif des dépenses avec référence des factures relatif à l'action subventionnée

Type de dépense	Fournisseur ou prestataire de service	N° de la facture	Date de la facture	Mode de règlement	Montant total de la facture
<b>TOTAL</b>					

Je soussigné(e),.....,

Président(e) de l'association ....., atteste que les dépenses présentées sont bien affectées à la subvention de projet versée par la Mairie de Berre l'Etang, d'un montant de .....€ reçue le .....

Le/la Président(e)

Le/la Trésorier(e)

# **Documents d'information à conserver**

## Plan comptable associatif expliqué à conserver

CHARGES	
DEPENSES	EXEMPLES
<b>60 - Achats</b>	
- Achats stockés de matières et fournitures	Stocks de boissons...
- Achats non stockés de matières et fournitures	Eau, gaz, électricité, petit équipement (clous, vis, petits outils ustensiles divers), fournitures administratives, produits d'entretien...
- Achat de marchandises	Boissons et nourriture pour une buvette...
- Autres achats	...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
- Sous-traitance générale	Rémunération d'une prestation : intervention d'un sociologue pour animer une conférence, d'un informaticien pour créer un site web, d'un groupe de musique, d'une compagnie de théâtre, impression d'une brochure vendue par l'association, achat de spectacles ou de concerts, duplication d'un CD ou DVD produit par l'association...
- Locations mobilières et immobilières	Location d'un local, d'un chauffage, d'un système d'éclairage ou de sonorisation pour une manifestation...
- Entretien et réparation	Frais d'entretien, de réparation, de maintenance des biens dont vous êtes propriétaire (véhicule, chapiteau, appartement...)
- Assurances	Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association
- Documentation	Achat de documentation, sur l'objet de l'association, sur un point technique, frais d'abonnement à des publications...
- Autres	Embauche d'un cabinet pour une étude ou une recherche, redevances de crédit-bail, frais de colloque non organisé par l'association, achat de cadeaux pour les bénévoles...
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	Rémunérations d'avocat, d'expert comptable, de notaire, frais d'actes légaux et de contentieux (insertions au Journal Officiel lors de la création ou de la modification de l'association, frais de justice à l'occasion d'un procès, frais de renouvellement de bail)
- Publicité, publications	Création et impression d'affiches ou de plaquettes, frais d'édition du journal gratuit de l'association, achat d'encarts publicitaires ...
- Déplacements, missions et réceptions	Frais de déplacement pour des matchs, compétitions, rencontres (essence, location véhicules, péages, tickets de transport, indemnités kilométriques...), frais de bouche et frais d'hébergement des personnes reçues par l'association.
- Frais postaux et de télécommunication	Timbres, envoi de colis, envois recommandés, factures de téléphone, abonnement internet.
- Services bancaires	Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal
- Autres	Païement d'une place dans une foire ou un salon...
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
- Impôts et taxes sur rémunérations	Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1% logement...
- Autres impôts et taxes	Taxe professionnelle, taxes foncières, autres impôts...
<b>64 - Charges de personnel</b>	
- Rémunérations du personnel	Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial
- Charges sociales	Cotisations à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites et de prévoyance, aux autres organismes sociaux, versements aux comités d'entreprise et d'établissement, versement aux comités d'hygiène et de sécurité, médecine du travail, pharmacie...
- Autres charges de personnel	Rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif...
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	
Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD...), Cotisations liées à la vie statutaire ( <b>féderation</b> )	
<b>66 - Charges financières</b>	
Agiors bancaires, intérêts des emprunts et dettes	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	
Les charges sont exceptionnelles quant elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives. Exemples : Pénalités, amendes fiscales et pénales, dons	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement</b>	
Prise en compte de la détérioration au fil du temps des biens de l'association. Du fait de l'usure physique, de l'évolution technique, de règles juridiques. Exemple : amortissement d'un	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature	Alimentaire, vestimentaire
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel
- Personnels bénévoles	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).

<b>PRODUITS</b>	
RECETTES	EXEMPLES
<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Produits finis	Recettes liées à la vente de produits réalisés par l'association : calendriers, brochures réalisées par l'association, survêtements floqués...
- Marchandises	Recettes liées à la vente de produits achetés tels quels par l'association : vente de boissons et nourriture pour une buvette, de partitions pour la pratique d'un instrument, de matériel pour la pratique d'un sport...
- Prestations de services	Recettes liées à l'activité de l'association : inscription à une activité de l'association hors cotisation ou licence (y compris la part perçue au titre des aides aux activités et du dispositif M'RA), produit de la vente des places au gala ou au concert de fin d'année...
- Produits des activités annexes	Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour les parcours découverte...
<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Etat (à détailler) :	CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative) DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale)...
- Région(s) :	Région Sud... Les aides M'RA ne doivent pas apparaître dans cette rubrique car elles sont une aide à la personne et non à l'association. Elles apparaissent dans la rubrique « Prestation de service ».
- Département(s) :	Conseil Départemental 13...
- Commune de Berre l'Etang :	Intégrer les montants obtenus pour des projets et pour le fonctionnement de l'association Les aides aux activités ne doivent pas apparaître dans cette rubrique car elles sont une aide à la personne et non à l'association. Elles apparaissent dans la rubrique « Prestation de service ».
- Autres communes (à détailler) :	...
- Communautés de communes (à détailler) :	FSE (Fond Social Européen), appels à projets...
- ASP (Agence de Services et de Paiement) :	Anciennement CNASEA : Aide aux patrons d'apprentis, contrats aidés, emplois d'avenir, emplois tremplin et associatif...
- Métropole Aix Marseille Provence	...
- Autres financeurs	Financement d'une entreprise ou d'une fondation d'entreprise...
<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
- Cotisations	Montant des cotisations : comprend la cotisation à l'association et/ ou la licence. Ne comprends pas le prix payé pour les activités elles-mêmes (cf. catégorie 70 - prestations de services).
- Autres	Droits d'auteurs, dons fait à l'association en nature ou financiers, legs et donations, produits de collectes, de ventes de dons en nature ...
<b>76- Produits financiers</b>	
Concerne les associations qui détiennent des titres	
<b>77- Produits exceptionnels</b>	
Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour	
<b>78- Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé,	
<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
- Bénévolat	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).
- Prestations en nature	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel
- Dons en nature	Alimentaire, vestimentaire
Sites internet comptabilité des associations :	
<a href="http://www.actes6.com">www.actes6.com</a> (rubrique : documentation comptable) <a href="http://www.compta-facile.com">www.compta-facile.com</a> <a href="http://www.lesechos.fr">www.lesechos.fr</a> (rubrique : finances-marchés/lexique financier) <a href="http://www.l-expert-comptable.com">www.l-expert-comptable.com</a> (rubrique : comptabilité)	

# INFORMATION SUR LES OBLIGATIONS LÉGALES Documents à conserver

## Comment obtenir votre numéro SIRET ?

Décret n°2006-887 du 17 juillet 2006 ; Arrêté du 25 septembre 2006

Si vous ne disposez pas de numéro SIRET, nous vous invitons à vous rapprocher de l'INSEE dont vous dépendez. Pour les associations ayant leur siège dans les Bouches-du-Rhône, il s'agit de l'INSEE de Marseille, Service SIRENE 13395-MARSEILLE CEDEX 10.

La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association. Après un délai d'une semaine environ, vous recevrez un certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements sur lequel sera mentionné le numéro SIRET (14 chiffres), votre code APE /NAF (4 chiffres + 1 lettre) et votre catégorie juridique (4 chiffres).

## Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants

Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale, dont le montant est supérieur à 50 000 €, doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

## Certification conforme du Président de l'organisme

Code Général des Collectivités Territoriales : articles L2313-1, L3313-1 et R 3313-6

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

## Certification conforme du commissaire aux comptes

Code de commerce : article L612-4

Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial, une subvention ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret à 153 000 €, doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées

par décret en conseil d'État, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant »

## Dépôt en Préfecture

Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ;

Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à un montant fixé par décret de 153 000 €, doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

**Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État** stipule que la République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte.

## A savoir

D'après l'article 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs pourront être annulées et reversées à la collectivité donatrice.

## Licence d'Entrepreneur de Spectacle et Code APE

L'association qui a une activité statutaire ou principale liée au spectacle vivant doit être détentrice de la Licence d'Entrepreneur de Spectacle (Loi n° 99-198 du 18 mars 1999) et d'un code APE (Activité Principale d'Entreprise) ou NAF (Nomenclature d'Activités Française) correspondant et délivré par l'INSEE (Articles L. 320 ET R. 320-1 et suivants du Code du Travail).

## Obligation de déclaration auprès des Services fiscaux

Article 286 du Code général des impôts

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration...

## Reversement des fonds non utilisés

Décret du 30 Juin 1934 Article 1 ; Décret-loi du 2 Mai 1938

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

Pour plus d'informations : [Service-Public-Asso.fr](http://Service-Public-Asso.fr)

La commune de Berre l'Étang, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations dans la réalisation de leurs projets et dans leurs actions (soutien financier, logistique, technique...)

Le présent document ne concerne que les attributions des aides financières aux associations.

## ❖ Article 1 - Champs d'application

La commune de Berre l'Étang s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions financières versées par la commune aux associations.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions.

## ❖ Article 2 - Associations éligibles

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal après analyse des services municipaux. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour qu'une demande de subvention puisse être examinée, l'association doit répondre à ces critères :

- Etre une association dite « loi 1901 » et être déclarée en Préfecture
- Avoir un intérêt public local ou proposer une action internationale annuelle ou pluriannuelle de coopération, d'aide au développement ou à caractère humanitaire
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles et sociales. La ville de Berre l'Étang ne pourra pas subventionner une association dont les buts sont politiques ou culturels ; il en est de même pour les associations ayant occasionné des troubles à l'ordre public.
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 6 ci-après.
- Etre immatriculée auprès de l'INSEE.

## ❖ Article 3 - Catégories d'associations

La commune de Berre l'Étang distingue 10 catégories d'associations bénéficiaires.

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ➤ Sport             | ➤ Vie des quartiers |
| ➤ Amicales          | ➤ Solidarité        |
| ➤ Economie          | ➤ Patriotiques      |
| ➤ Education         | ➤ Séniors           |
| ➤ Culture / Loisirs | ➤ Autres            |

## ❖ Article 4 - Types de subvention

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande.

- Une subvention de fonctionnement

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association.

- Une subvention pour un projet ou une action spécifique

Cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière.

L'association fournira à la commune, après l'action, des justificatifs (photos, rapport d'activité, compte rendu financier...) concernant l'action dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.

## ❖ Article 5 - Présentation des demandes de subvention et suivi

La comptabilité publique exige que toute dépense faite au bénéfice d'un tiers n'intervienne que postérieurement à une demande. Ainsi, pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande à l'aide d'un « dossier de subvention » à télécharger sur le site internet de la Mairie ou à retirer à l'accueil du Guichet Unique.

L'ensemble du dossier devra être adressé ou remis en mairie à l'attention de Monsieur le Maire.

Pour les subventions de fonctionnement, le dossier complet sera à remettre au plus tard le 30 octobre de l'année N.

Pour les subventions concernant un projet ou une action spécifique, le dossier complet **devra être déposé 1 mois** avant la date de la mise en œuvre du projet ou de l'action. (Uniquement la fiche 4 du dossier de subvention si une demande à été déposée).

Une aide pourra être apportée par le service de la Vie Associative pour le remplissage de ce dossier.

La liste des pièces à fournir est indiquée dans le dossier unique de demande de subvention.

Un accusé de réception sera envoyé.

Tout dossier incomplet ne sera instruit qu'à réception des pièces manquantes et avant la date limite de dépôt ou le délai fixé pour les demandes.

## ❖ Article 6 - Convention obligatoire

Pour les associations bénéficiant d'une subvention municipale supérieure à 23 000€ une convention d'objectifs sera signée avec la commune.

*Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 Article 1*

*L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 €), conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au livre III du code de la construction et de l'habitation.*

## ❖ Article 7 - Décision d'attribution

Les subventions accordées pour une action ou un projet feront l'objet d'une délibération.

Le montant de la subvention allouée ou le refus seront notifiés à l'association par courrier.

## ❖ Article 8 - Durée et validité de la décision

Pour les demandes de subvention de fonctionnement, la validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée pour l'exercice auquel elle se rapporte.

Pour les demandes de subvention d'une action ou d'un projet, la décision n'est valable que pour le projet ou l'action concernée.

## ❖ Article 9 - Paiement des subventions

La subvention sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

## ❖ Article 10 – Contrôle

Un contrôle des bilans, des pièces justificatives, de l'utilisation de la subvention municipale et du principe de thésaurisation sera mené. Ce contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

*« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.*

*Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. »*

*« Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné. »*

Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée.



Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; Arrêté du 11 octobre 2006.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé, auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

#### ❖ Article 11 - Mesures d'information du public

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer sur tous leurs supports de communication publics (affiches, programmes...) le logo de la ville et la mention « avec le soutien de la ville de Berre l'Étang », dans le respect de la charte d'utilisation du logo.

#### ❖ Article 12 - Modification de l'association

L'association fera connaître à la commune, dans les 3 mois, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettra à la commune ses statuts actualisés.

#### ❖ Article 13 - Respect du règlement

Le non-respect du présent règlement aura pour effet :

- l'interruption de l'aide financière de la collectivité,
- la demande de reversement total ou partiel des sommes allouées,
- la non-prise en compte des demandes de subvention ultérieurement présentées par l'association.

#### ❖ Article 14 - Modification du règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier, par délibération, le présent règlement. Néanmoins, il devra assurer l'information aux présidents d'association de ces modifications.

#### ❖ Article 15 - Justification

La collectivité n'est pas tenue d'accorder une subvention et n'a pas à justifier pour quelles raisons elle la refuse. Il n'existe aucun droit pour une association d'obtenir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire.

Le Conseil d'État a affirmé avec la plus grande netteté que, même si la collectivité a déterminé des critères de sélection des associations à subventionner et des priorités dans leur distribution « l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir » (CE, 25 septembre 1995, Association CMC, N° 155970).

#### ❖ Article 16 - Litiges

En cas de litige, l'association et la commune s'engageront à rechercher une solution amiable.

En l'absence de solution amiable, le Tribunal Administratif de Marseille sera seul compétent pour régler les différends pouvant résulter de l'application du présent règlement.

Fait à Berre l'Étang, le 10 septembre 2021

Mario MARTINET  
Maire de Berre l'Étang

