



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 2027

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

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](#) :

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 :

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 œuvre 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 OUI NON

Si vous devez remplir un document préalable à l'organisation d'une manifestation (demande d'arrêtés, prêt de matériel, ...) renseignements : **Pôle Animation de la Vie Locale 04 42 74 93 72 / 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>

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. 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 :

Berre l'Étang	Métropole	Département	Région	CAF	État	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

Le budget prévisionnel doit être présenté à l'équilibre : TOTAL DES CHARGES = TOTAL DES PRODUITS.

Les montants indiqués doivent correspondre au projet ou à l'action faisant l'objet de la demande de subvention.

CHARGES / DÉPENSES	MONTANT (€)	PRODUITS / RECETTES	MONTANT (€)
Achats / fournitures		Participation de l'association / autofinancement	
Prestations de services		Participation des bénéficiaires	
Locations de locaux / matériel		Ventes / recettes liées au projet	
Communication / publicité		Dons / mécénat	
Transports / déplacements		Subvention demandée à la commune	
Frais de personnel		Subvention du Département	
Intervenants / prestataires		Subvention de la Région	
Assurances		Subvention de l'État	
Frais administratifs		Autres subventions / organismes	
Autres dépenses		Autres recettes	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

SUBVENTION SOLLICITÉE

Montant de la subvention sollicitée auprès de la commune (€)	
Part de la subvention sollicitée dans le budget total (%)	

AUTRES FINANCEMENTS SOLLICITÉS OU OBTENUS

FINANCEUR / ORGANISME	MONTANT (€)	
		SOLlicité / OBTENU
		SOLlicité / OBTENU
		SOLlicité / OBTENU

OBSERVATIONS / PRÉCISIONS

Le/La Président(e)

Signature

Le/La Trésorier(e)

Signature

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 € ;
- ▶ 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

Le/La président(e)

Signature

à

⚠ 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. 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 :

Berre l'Étang	Métropole	Département	Région	CAF	État	Autres

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

Oui

Non

Si oui

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 résultat de l'action

**Le compte de résultat doit retracer les dépenses et recettes effectivement réalisées pour l'action subventionnée.
Les montants doivent être justifiés par les pièces comptables conservées par l'association.**

CHARGES / DÉPENSES	MONTANT (€)	PRODUITS / RECETTES	MONTANT (€)
Achats / fournitures		Participation de l'association / autofinancement	
Prestations de services		Participation des bénéficiaires	
Locations de locaux / matériel		Ventes / recettes liées au projet	
Communication / publicité		Dons / mécénat	
Transports / déplacements		Subvention demandée à la commune	
Frais de personnel		Subvention du Département	
Intervenants / prestataires		Subvention de la Région	
Assurances		Subvention de l'État	
Frais administratifs		Autres subventions / organismes	
Autres dépenses		Autres recettes	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

ÉCART ENTRE LE PRÉVISIONNEL ET LE RÉALISÉ

ÉLÉMENT	PRÉVISIONNEL (€)	RÉALISÉ (€)
Total des charges		
Total des produits		
Résultat de l'action		

SUBVENTION COMMUNALE

Montant de la subvention communale attribuée	
Montant effectivement utilisé pour l'action	
Montant non utilisé	

BILAN FINANCIER ET OBSERVATIONS

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
					μ
TOTAL					

Je soussigné(e),

Président(e) de l'association

, atteste que les

dépenses présentées sont bien affectées à la subvention de fonctionnement 2026 versée par la Mairie de Berre l'Etang, d'un montant de € reçue le

Le/La Président(e)

Le/La Trésorier(e)

Signature

Signature

DOCUMENTS MIS À DISPOSITION POUR INFORMATION

à conserver par le demandeur

PRINCIPALES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES DES ASSOCIATIONS

Thème	Obligation	Infos utiles	
Numéro SIRET	Toute association sollicitant une subvention publique doit disposer d'un numéro SIRET.	Sans numéro SIRET, la demande de subvention ne peut être instruite.	La demande est gratuite auprès de l'INSEE. Prévoir les statuts et la publication au JOAFE.
Subventions publiques > 153 000 €	Désignation d'un Commissaire aux comptes, certification et publication des comptes annuels.	Justificatif de publication à fournir.	Anticipez cette obligation afin d'éviter tout retard dans le versement des subventions.
Utilisation des subventions	Les fonds doivent être utilisés conformément à l'objet pour lequel ils ont été attribués.	Contrôle possible de la collectivité. Remboursement des sommes versées en cas d'utilisation non conforme.	Conservez les justificatifs de dépenses pendant toute la durée légale de conservation.
Débit de boissons temporaire	Autorisation préalable du Maire obligatoire pour toute buvette.	5 autorisations par an pour les associations ; jusqu'à 10 pour les associations sportives agréées dans les conditions réglementaires.	Déposez votre demande suffisamment en amont de la manifestation.
Organisation de spectacles	Respect de la réglementation applicable aux spectacles vivants.	Responsabilité de l'organisateur en matière sociale et de sécurité.	Pensez à vérifier les déclarations des artistes et les obligations liées à la billetterie.
Assemblée Générale	Tenue régulière des Assemblées Générales conformément aux statuts.	Approbation des comptes et renouvellement éventuel des dirigeants.	😊 Les élus municipaux apprécient généralement d'être conviés aux Assemblées Générales : c'est l'occasion de constater la vitalité associative, la bonne ambiance... et le bon fonctionnement de la démocratie associative !
Modification des statuts ou dirigeants	Toute modification doit être déclarée.	Déclaration en préfecture et mise à jour des informations administratives.	Pensez également à informer vos partenaires financiers et institutionnels.
Associations employeurs	Respect des obligations sociales (DPAE, DSN, registre du personnel, etc.).	Obligations applicables à tout employeur.	En cas de doute, rapprochez-vous de votre expert-comptable ou de l'URSSAF.
Assurances	Vérifier l'adéquation des garanties aux activités exercées.	La responsabilité de l'association et de ses dirigeants peut être engagée.	Vérifiez que les manifestations exceptionnelles sont bien couvertes par votre contrat.
Protection des données (RGPD)	Respect des règles relatives aux données personnelles.	Obligation d'information et de sécurisation des données.	Les listes d'adhérents, inscriptions en ligne et newsletters sont concernées.
Contrat d'Engagement Républicain	Respect des principes républicains et de l'ordre public.	Condition obligatoire pour l'obtention d'une subvention publique.	Ce document doit être signé et respecté pendant toute la durée de la subvention.
Subventions et cultes	Les collectivités ne peuvent financer l'exercice d'un culte.	Application de la loi du 9 décembre 1905.	Certaines exceptions existent pour le patrimoine et les édifices protégés.
SITES UTILES	Service-Public.fr, Associations.gouv.fr, Le Compte Asso, JOAFE		

Plan comptable associatif expliqué

CHARGES	
DEPENSES	EXEMPLES
60 - Achats	
- 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	...
61 - Services extérieurs	
- 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...
62 - Autres services extérieurs	
- 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 matches, 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	Paiement d'une place dans une foire ou un salon...
63 - Impôts et taxes	
- 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...
64 - Charges de personnel	
- 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...
65 - Autres charges de gestion courante	
Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD...), Cotisations liées à la vie statutaire(fédération)	
66 - Charges financières	
Agiors bancaires, intérêts des emprunts et dettes	
67 - Charges exceptionnelles	
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	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement	
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	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	
- 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).

PRODUITS	
RECETTES	EXEMPLES
70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- 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...
74 - Subventions d'exploitation	
- 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...
75- Autres produits de gestion courante	
- 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 ...
76-Produits financiers	
Concerne les associations qui détiennent des titres	
77- Produits exceptionnels	
Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour	
78- Reprise sur amortissements et provisions	
Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé,	
87- Contributions volontaires en nature	
- 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 :	
www.actes6.com (rubrique : documentation comptable) www.compta-facile.com www.lesechos.fr (rubrique : finances-marchés/lexique financier) www.l-expert-comptable.com (rubrique : comptabilité)	

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 aux critères suivants :

- 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.
- Présenter des activités ou projets présentant un intérêt public local et contribuant à l'animation, au développement ou à la cohésion du territoire communal, 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 cultuels ; il en est de même pour les associations dont l'objet ou les activités sont contraires à l'ordre public.
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 5 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.

La commune se réserve la possibilité de demander tout justificatif complémentaire nécessaire à l'évaluation de l'action subventionnée.

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 de la Maison des Associations et du Numérique.

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-1.

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.

Pour les subventions concernant un projet ou une action spécifique, le dossier complet devra être déposé au moins 3 mois avant la date de la mise en œuvre du projet ou de l'action.

Article 6 – Convention d'objectifs et de moyens

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.

Quel que soit le montant de la subvention attribuée, la collectivité se réserve la possibilité de conclure, à tout moment, une convention d'objectifs et de moyens avec toute association bénéficiaire d'une subvention municipale.

Article 7 - Décision d'attribution

Toute attribution de subvention fait l'objet d'une délibération du conseil municipal ou d'une décision prise dans le cadre d'une délégation régulièrement consentie.

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 de l'utilisation des subventions municipales

Conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune se réserve le droit d'exercer, à tout moment, un contrôle sur l'utilisation des subventions accordées.

À ce titre, toute association bénéficiaire d'une subvention municipale s'engage à :

- **10.1 – Contrôle administratif et financier**

Fournir, à première demande de la commune, tout document administratif, comptable ou financier permettant de vérifier la conformité de l'utilisation des fonds publics, notamment :

- budgets prévisionnels et budgets réalisés,
- comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes),
- relevés de dépenses et pièces comptables justificatives,
- factures, contrats, conventions,
- états de trésorerie,
- rapports d'activité.

- **10.2 – Contrôle de l'affectation des fonds**

La commune pourra vérifier que la subvention :

- est utilisée exclusivement pour l'objet pour lequel elle a été attribuée,
- la Commune peut apprécier la situation financière globale de l'association, notamment le niveau de ses réserves disponibles au regard de son activité et de ses besoins prévisionnels,
- n'est pas reversée à un tiers, sauf disposition expresse prévue par convention.

Toute modification substantielle de l'affectation de la subvention devra faire l'objet d'une information préalable écrite à la commune.

• 10.3 – Contrôle sur place et sur pièces

La commune se réserve le droit de procéder :

- à des contrôles sur pièces,
- à des contrôles sur place, réalisés par des agents municipaux habilités ou par toute personne mandatée par la commune.

L'association s'engage à faciliter l'accès aux documents utiles à la vérification de l'utilisation de la subvention ainsi qu'aux locaux et matériel affectés à l'activité subventionnée.

• 10.4 – Mandatement d'un audit ou d'un organisme tiers

En cas de doute sérieux, de montant significatif de subvention ou de dysfonctionnement constaté, la commune pourra décider de mandater un audit financier, administratif ou organisationnel. Les frais d'audit sont supportés par la commune, sauf stipulation contraire prévue dans une convention conclue avec l'association bénéficiaire.

• 10.5 – Compte rendu financier obligatoire

Pour toute subvention affectée à une action ou un projet spécifique, l'association est tenue de produire un compte rendu financier conforme, attestant de la réalisation de l'action et de la conformité des dépenses à l'objet de la subvention, dans un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice.

• 10.6 – Suites données au contrôle

En cas de :

- non-production des documents demandés,
- refus de contrôle,
- utilisation non conforme des fonds,
- informations erronées ou incomplètes,

la commune se réserve le droit de :

- suspendre le versement de la subvention,
- demander le reversement total ou partiel des sommes versées,
- refuser toute nouvelle demande de subvention pour une durée déterminée,
- engager, le cas échéant, toute procédure administrative appropriée.

Article 11 - Mesures d'information du public

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer le logo de la ville et la mention « *avec le soutien de la ville de Berre l'Étang* » sur leurs supports de communication relatifs aux actions ou activités financées par la commune, lorsque la nature du support le permet.

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 des dispositions du présent règlement peut donner lieu à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 10.6, dans les conditions qui y sont définies.

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

Mario MARTINET

Maire de Berre l'Étang

