

DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SAINT PAUL

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 JUIN 2015

Affaire CM150610038 :

Recueil de procédures de
l'aide financière apportée
aux associations et autres
organismes

NOTA :

Le Maire certifie que le
compte rendu de cette
délibération a été affiché
à la porte de la Mairie le :

12 JUIN 2015

Que la convocation a été faite
le : 04.06.2015
et affichée le : 04.06.2015

Nombre de membres
en exercice 55

Nombre de membres
présents 41

Le Maire de Saint-Paul,



L'an deux mille quinze le dix juin à 14 H 00, le conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Joseph SINIMALE, Maire de Saint-Paul.

ETAIENT PRESENTS :

M. SINIMALE Joseph – M. VELLEZEN Yolande – M. MELCHIOR Cyrille – M. MAROUVIN-VIRAMALE Fabrice – Mme SEVAGAMY Geneviève – Mme LOCAME-MACHADO Patricia – M. POTA Alex – M. SAUNIER Olivier – Mme CARPANIN PARVADY Gertrude – Mme LATCHIMY Isabelle – M. HOARAU Marc-André – Mme FONTAINE Audrey – M. PANCHBAYA Yacoub – Mme PIGNOLET-DUMONT Annie – Mme LAHISAFY Magalie – MR AURE Jean-Marc – Mme SINIMALE Sandra – M. FLORES Patrick – Mme HOARAU Patricia – M. RAVENNE Axel – M. DORLA Patrick – M. ROMELY Dominique – Mme BOURBON Josie – M. ALCINOÛS Benoît – M. TEVANIN SINGAÏNY Maurice – Mme BAPTISTE Sonia Reine Marie – Mme BERTRAND Cathy – M. MARTINEAU Thierry – Mme SEVETIAN Nadine – M. FONTAINE Pascal – Mme DJUNIA Carine – Mme HOAREAU Nathalie – Mme GADO Magalie – Mme PERON Virginie – Mme TANG TONG HI Julie – Mme BIMA Kelly – *M. GAMARUS Jean-Marc – Mme BASQUAISE Gislaine – *M. SERAPHIN Emmanuel – Mme LOUGNON Laurence – *Mme COUSIN Mélissa
* Mme COUSIN Mélissa quitte la salle après l'examen de l'affaire n° 23
* Messieurs GAMARUS Jean Marc et SERAPHIN Emmanuel quittent la salle après l'examen de l'affaire n°15

ETAIENT REPRESENTES :

Mme BARLIEU Géraldine, procuration à M. VELLEZEN Yolande
M. MOUTOUALLAGUIN-ALLAGAPATCHETTY Claude, procuration à M. MAROUVIN-VIRAMALE Fabrice
M. CLAIN Christian Joseph, procuration à Mme BOURBON Josie
Mme BELLO Huguette, procuration à M. GAMARUS Jean-Marc
Mme DALLEAU Myrna, procuration à Mme COUSIN Mélissa
M. LEGROS Patrick, procuration à M. SERAPHIN Emmanuel
M. LASSON Jean-Marie, procuration à Mme LOUGNON Laurence

ETAIENT ABSENTS : M. SAINT-ALME Guy – M. GANGAMA Erick – Mme VERDUN Marie Davilla – M. GROSSET Kévy – M. MELIN Jean-Claude – Mme HOARAU Lynda – M. MOUTAMA-CHEDIAPIN Guylain

SECRETAIRE DE SEANCE :

Madame LATCHIMY Isabelle a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

.....
AFFAIRE N° 38 /

Accusé de réception en préfecture
974-219740156-20150612-CM150610038-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception préfecture : 22/06/2015

Affaire CM150610038/ Recueil de procédures de l'aide financière apportée aux associations et autres organismes.

Le Maire rappelle à l'assemblée que les associations au cœur de chaque quartier par leurs actions au quotidien, contribuent à créer du lien et à renforcer la cohésion sociale et le bien vivre ensemble.

Ces associations interviennent dans des domaines aussi variés que le sport (de l'activité physique à la compétition), la culture (de l'activité socioculturelle aux représentations artistiques), l'éducation (activités péri ou hors temps scolaire, accompagnement scolaire), l'amélioration du cadre de vie (santé environnementale, embellissement).

Afin de mener à bien leur action, les associations sollicitent l'aide financière de la commune soit par des demandes de subventions pour la réalisation d'actions relevant d'axes d'intervention prioritaires fixés par la municipalité soit par des demandes de cofinancement de contrats aidés (CUI-CAE-Emploi d'Avenir).

Le conseil municipal avait adopté les décisions suivantes afin de structurer l'aide financière au monde associatif :

- 10 août 1999 : Convention type d'attribution de subvention,
- 27 juin 2002 : Contrôle juridique et financier,
- 28 mai 2003 : Contrôle des organismes subventionnés,
- 29 janvier 2004 : Modalités d'attribution de subventions,
- 14 avril 2011 : Recueil des procédures de l'aide financière apportée au développement de la vie associative

Cependant avec le passage à la dématérialisation des demandes de subventions ainsi que la réorganisation des services de la commune et pour favoriser les actions d'insertion sociale, il y a lieu d'opérer une refonte et de mettre à jour ces différentes procédures.

Il est proposé de débattre des documents suivants :

- Recueil des procédures de l'aide apportée aux associations et autres organismes,
- Guide de la demande de subvention en ligne et dossier de demande de cofinancement des contrats aidés.

Les commissions « Finances et Affaires générales » (réunie le 13 mai 2015), « Insertion - Formation et Economie Solidaire » (réunie le 11 mai 2015) ont émis un avis favorable.

Après délibération, le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : approuve :

- le recueil des procédures de l'aide financière apportée aux associations et autres organismes ;
- le guide de la demande de subvention en ligne ;
- le dossier de demande de cofinancement des contrats aidés ;

Article 2 : autorise le Maire à signer tous les actes nécessaires, notamment les conventions à intervenir après vérification de leur conformité aux textes et règlements en vigueur.

.....
Certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal

Saint Paul, le 10 juin 2015

Le Maire,

Joseph SINIMALE



Accusé de réception en préfecture
974-219740156-20150612-CM150610038-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception préfecture : 22/06/2015



RECUEIL DES PROCEDURES DE L'AIDE FINANCIERE APPORTEE AUX ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES

PREAMBULE

La Commune de SAINT PAUL possède un tissu associatif riche et dense.

Le domaine d'intervention des associations présente un éventail extrêmement varié et se décline en activité : physique ou sportive, socioculturelle ou culturelle, périscolaire ou d'aide aux devoirs, d'amélioration du cadre de vie ou bien encore de pur loisir.

Le présent Règlement d'Aide financière au Développement de la Vie Associative a pour objet d'opérer la refonte de différents documents adoptés par le Conseil Municipal entre 1999 et 2011 et d'y apporter les mises à jour nécessaires.

SOMMAIRE

PAGES

I) LES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES

A – LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

1) Validité des demandes	4
2) Eligibilité	4
3) Formalisation de la demande de subvention	4
3.1) Demande de subvention	
3.2) Demande de subvention exceptionnelle	
4) Instruction et procédure d'attribution	5
4.1) Le circuit récapitulatif de l'instruction au mandatement	
4.2) Examen des dossiers par les Commissions et par le Conseil Municipal	
5) Les avances sur subventions	

B – PROCEDURES LIEES AU MANDATEMENT DE LA SUBVENTION

6

C – PROCEDURE DE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES SUBVENTIONS

7

1) Le contrôle a priori	
2) Le contrôle a posteriori	
2.1) Le contrôle résultant des dispositions légales	
2.2) Le contrôle résultant de l'application de délibérations du Conseil Municipal	

D – DISPOSITIONS DIVERSES

9

II) LE COFINANCEMENT DES CONTRATS AIDES AUX ASSOCIATIONS

A – LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES COFINANCEMENTS DE CONTRATS AIDES

1) Validité des demandes	10
2) Eligibilité	10
3) Formalisation de la demande de cofinancement	10
4) Instruction et procédure d'attribution	11
4.1) Le circuit récapitulatif de l'instruction au Financement	
4.2) Examen des dossiers par les Commissions et par le Conseil Municipal	

B – PROCEDURES LIEES AU FINANCEMENT DES CONTRATS AIDES

12

C – PROCEDURE DE CONTRÔLE DES COFINANCEMENTS

12

I) LES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES

A – LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

1- VALIDITE DES DEMANDES

Pour être valide, la demande de subvention devra être transmise en ligne via le portail extranet de la ville prévu à cet effet et déposée complète avant la date limite fixée sur l'avis de communiqué de presse. **Pour faire une demande l'association devra au moins avoir 1 année d'existence. Les associations se trouvant dans ce cas de figure pourront éventuellement formuler une demande limitée à une aide au démarrage plafonné à un montant forfaitaire de 900 €**

2- ELIGIBILITE

L'aide financière de la Mairie de Saint-Paul interviendra dans le respect de la répartition des compétences établie par le Code Général des Collectivités Territoriales et concernera **le fonctionnement et/ou 3 actions spécifiques au maximum**

Les domaines de l'intervention communale sont les suivants :

- Sport,
- Vie Locale,
- Culture,
- Education, Petite Enfance, Structures Périscolaires,
- Insertion, Environnement
- Développement Economique
- Santé
- Contrat Urbain de Cohésion Sociale
- Divers...

La définition des champs d'intervention prioritaires de la Commune, résultera chaque année de l'adoption des orientations budgétaires.

Les demandes seront ensuite instruites par un pôle ou service communal référent.

3- FORMALISATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

3.1) Demande de subvention

Les associations devront transmettre via le portail extranet le dossier de demande de subvention (cf. annexe 1) disponible dès le mois **de juillet** pour l'année suivante.

Chaque président d'association devra obligatoirement renseigner les rubriques suivantes :

- . 1 : Identification de l'association,
- . 2 : Adresses,
- . 3 : Représentants,
- . 4 : Pièces permanentes (l'extrait du journal officiel attestant de la déclaration de l'association (loi n° 87-571 du 23 juillet 1987), les statuts de l'association, le récépissé de déclaration de l'association (création et dernière modification), un Relevé d'Identité Bancaire,
- . 5 : Fiche action et son budget prévisionnel,
- . 6 : Budget de fonctionnement
- . 7 : Budget prévisionnel Global (Budget de fonctionnement + Budget des Actions)
- . 8 : Attestation sur l'honneur

Recueil des Procédures de l'Aide financière apportée aux associations et autres organismes

La date limite de dépôt des demandes de subvention est fixée chaque année au **30 octobre** et fera l'objet d'un communiqué par voie de presse. Tout dossier parvenu hors délai et/ou incomplet sera **déclaré inéligible**.

3.2) Demande de subvention exceptionnelle :

Des demandes de subventions exceptionnelles peuvent concerner :

- Des dépenses non prévisibles telle l'aide au déplacement de sportifs,
- Des actions d'intérêt communal,
- Les premières demandes par des associations nouvellement créées.

Ces demandes devront être formalisées et transmis en ligne via le portail extranet (cf. annexe1).

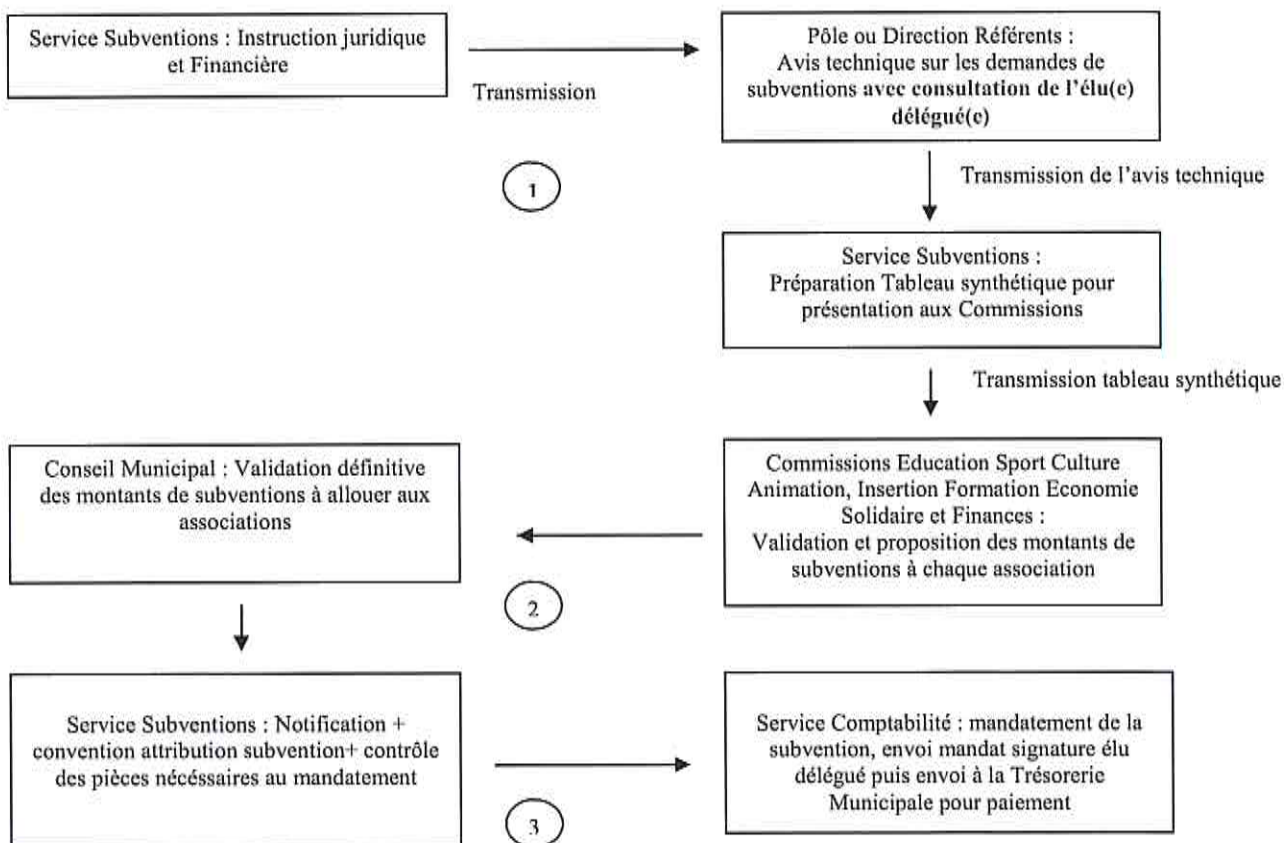
Il est mis en place deux périodes d'examen de demandes dites « exceptionnelles ».

Une au mois de **juillet ou août** (les demandes devant être formulées au plus tard le **15 mai**) et la seconde au mois d'**octobre ou novembre** (les demandes devant être formulées au plus tard le **15 août**) de l'année en cours.

4- INSTRUCTION ET PROCEDURE D'ATTRIBUTION

4.1) Le circuit récapitulatif de l'instruction au mandatement

Les demandes de subventions seront centralisées à la Direction Financière, Service Subventions aux Associations. L'instruction suivra le circuit suivant :



(1) Phase d'instruction

(2) Phase de décision

Transmission convention et pièces nécessaires au mandatement

Accusé de réception en préfecture
974-219740156-20150612-CM150610038-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception en préfecture : 22/06/2015

4.2) Examen des dossiers par les Commissions et par le Conseil Municipal :

1) Commissions Education-Sports-Culture Animation et Insertion Formation et Economie Solidaire :

Ces commissions traitent des dossiers relevant de leurs compétences et donnent un avis sur la faisabilité technique et sur l'opportunité de l'action objet de la subvention.

2) Commission Finances et Affaires Générales :

Cette commission donne un avis sur l'ensemble des dossiers pouvant avoir une incidence financière sur le Budget de la Commune et propose un montant de subvention susceptible d'être accordé par le Conseil Municipal.

3) Conseil Municipal

Il appartient au Conseil Municipal de statuer définitivement sur la subvention à allouer à l'association. Il sera demandé éventuellement à l' élu du Conseil Municipal (ou aux élus) membre d'une association de quitter la séance pour ne pas prendre part à la décision.

5- LES AVANCES SUR SUBVENTIONS

Des avances sur subventions pourront être octroyées aux associations et autres organismes qui justifient de besoins de trésorerie importants pour la poursuite de leur activité et ayant formulé une demande de subvention au titre de l'année N et dont le dossier est complet et ayant bénéficié d'une subvention de fonctionnement lors de l'année N-1. Cela concerne principalement, les associations employeuses, les associations sportives, les structures périscolaires et les associations culturelles bénéficiant d'une convention triennale.

Elle représente entre 30 à 50% de la subvention de fonctionnement allouée en N-1 et devra être supérieur à 1 500 € et sera déduite du montant de la subvention qui sera attribuée à l'association ou organisme lors du vote par le Conseil Municipal des subventions aux associations et organismes au titre de l'année N.

Récapitulatif périodes demande de subventions :

Libellé	Période de Dépôt	Conseil Municipal
Budget Primitif	1 ^{er} août année N-1 au 15 novembre année N-1	Conseil Municipal qui valide le Budget primitif
Complémentaire 1	1 ^{er} mars année N au 15 mai année N	Juillet
Complémentaire 2	1 ^{er} juillet année N au 15 août année N	Octobre

B – PROCEDURES LIEES AU MANDATEMENT DE LA SUBVENTION

Après signature de la convention d'attribution de subvention par le Maire puis par le Président de l'association, le Service Financements transmet les documents suivants au Service Comptabilité pour mandatement de la dépense :

Pour les renouvellements

- La convention d'attribution de subvention
- Les comptes annuels et rapport d'activité année N-1,
- Le compte rendu financier de l'action financée en année N-1
- Le budget prévisionnel,
- Le RIB de l'attributaire

Pour les premières demandes

- La convention d'attribution de subvention
- Les statuts,
- La copie de l'insertion au Journal Officiel,
- Le récépissé Sous Préfecture,
- Le budget prévisionnel
- Le RIB de l'attributaire

Modalités de versement

- *Pour les subventions de fonctionnement 80% à la signature de la convention et 20% sur la remise d'un bilan intermédiaire et un précompte de l'année N.*
- *Pour les subventions d'action(s) spécifique(s) 80% à la signature et 20% sur la remise du bilan et compte rendu financier de l'action, la totalité de la subvention si l'association justifie d'un besoin immédiat de trésorerie.*

Un délai de deux (2) mois minimum relatif au contrôle de légalité par la Sous Préfecture devra toutefois être constaté entre la date de réception en Sous-Préfecture de la délibération des subventions aux associations et celle du mandatement afin de s'assurer que les actes concernés n'aient pas fait l'objet de recours en annulation auprès du Tribunal Administratif.

De plus le Service Financements vérifie avant les opérations de mandatement que le bénéficiaire de la subvention ne fait pas l'objet de décision de liquidation judiciaire.

Pour ce faire, elle adressera éventuellement une demande de renseignements au greffe du Tribunal de Grande Instance.

Le Service de la Comptabilité et du Budget informe par courrier le bénéficiaire de la subvention de l'opération de mandatement (date, montant, n° mandat, n° bordereau).

C – PROCEDURE DE CONTRÔLE

1) Le contrôle a priori (pendant la phase d'instruction):

Préalablement à la décision d'attribution de la subvention, il sera procédé au contrôle des documents budgétaires et comptables fournis au moment de la demande.

- Pour les demandes de subventions supérieures à 15 000 €, il sera effectué une analyse des comptes de l'année précédente et du budget prévisionnel de l'année en cours.

Recueil des Procédures de l'Aide financière apportée aux associations et autres organismes

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux organismes pour lesquels la participation communale ne représente pas 50% de leurs ressources, ainsi que ceux dont la participation communale est le complément des contrats aidés par l'Etat.

- Pour les subventions inférieures à 15 000 €, le contrôle à priori se limite à l'analyse critique du plan de financement et des comptes de l'année écoulée.

Dans tous les cas, il conviendra de s'assurer que la subvention de l'année précédente a bien été utilisée conformément à l'objet social de l'association et à la décision du Conseil Municipal (Bilan Financier et Compte rendu de l'action).

Il sera également procédé à l'évaluation de l'action réalisée ainsi qu'à l'analyse du rapport d'activités de l'exercice N-1.

2) Le contrôle a posteriori :

Deux types de contrôles sont prévus dans ce cas, à savoir :

2.1) Le contrôle résultant des dispositions légales :

L'article L 2313.1.5° du CGCT impose aux associations ou organismes ayant reçu une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% du budget de l'organisme de fournir un bilan certifié conforme du dernier exercice connu.

La certification des comptes par un commissaire au compte s'impose uniquement dans le cas où la subvention est d'au moins 153 000 € en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000. En deçà de ce seuil, c'est le président et le trésorier de l'association qui certifient les comptes.

De plus, en application de l'article L 1611-4 du CGCT, les associations et organismes ayant reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions, sont tenues de fournir à la Commune, une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité (rapport d'activité).

Enfin selon l'article L 211-4 du code des juridictions financières, les Chambres Régionales des Comptes peuvent assurer la vérification des comptes des établissements, sociétés, groupements et organismes, quel que soit leur statut juridique, auxquels les collectivités territoriales ou leurs

établissements publics apportent un concours financier supérieur à 1 524,49 € ou dans lesquels elles détiennent séparément ou ensemble plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants, ou exercent un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion.

2.2) Le contrôle résultant de l'application de délibérations du Conseil Municipal :

Afin de s'assurer de la bonne utilisation des deniers publics, le Conseil Municipal peut décider de recourir autant que de besoin à des audits juridiques et financiers d'associations recevant de la Commune au moins 15 000 € de subvention. La subvention devra représenter au moins 50% des ressources prévisionnelles annuelles de l'organisme.

Objet de l'audit :

Il a essentiellement pour objet de faire vérifier la bonne utilisation de la subvention communale. Les dépenses engagées par l'association doivent en effet être en rapport avec ses statuts, avec l'action ayant fait l'objet de la subvention et représenter une utilité publique locale justifiant l'aide de la personne publique.

Périodicité de l'audit :

Il peut être commandé par le Maire ou l'élu délégué, à tout moment et notamment si des signes extérieurs laissent à penser que la gestion de l'organisme demeure suspecte. Autrement il intervient automatiquement à compter du mois de novembre de l'année N du versement de la subvention.

Suites données à l'audit :

La Ville notifie par courrier recommandé avec accusé de réception au président de l'association les conclusions de l'audit.

Lorsque des carences ou des anomalies sont mises en évidence, celles-ci sont portées à la connaissance de l'association qui disposera d'un délai déterminé en fonction de l'importance du problème pour se remettre en conformité avec les textes. L'ensemble de la procédure devra être terminé avant le 31 janvier de l'année N + 1 en vue de maintenir ou d'exclure l'association concernée de la liste des attributaires de subventions annexée au budget primitif.

Lorsque les conclusions de l'audit mettent en évidence des faits pouvant relever du pénal, la Commune prendra les dispositions suivantes :

- arrêt sans délai des procédures de mandatement de subvention en cours, au profit de l'association concernée
- annulation des soldes budgétaires de subvention non encore mandatés
- aviser M. le Procureur de la République en application de l'article 40 alinéa 2 du Code de procédure pénale.

Le contrôle du Conseil Municipal peut également porter sur :

- la vérification du respect rigoureux des règles comptables en vigueur dans la gestion de ces organismes permettant de disposer de budgets et de comptes fiables.
- le respect des règles de gestion et de fonctionnement de l'organisme contrôlé.

D – DISPOSITIONS DIVERSES

< Il est interdit à toute association ayant reçu une subvention communale d'en reverser tout ou partie à un autre organisme sous peine d'être sanctionnée au titre de la gestion de fait et au plan pénal sur le fondement du délai d'abus de confiance.

< Les associations qui organisent des manifestations telles que : foires, brocantes, expositions etc... ne peuvent se prévaloir d'aucune compétence leur permettant de délivrer des autorisations d'occupation du domaine public, de même qu'elles ne sont pas juridiquement habilitées à percevoir les droits de place sur les utilisateurs de ce domaine.

< Le financement de l'association par la Commune ne doit pas avoir une importance telle qu'il puisse constituer un placement illégal des fonds publics sur des comptes financiers autres que ceux du Trésor.

< Les associations devront cerner avec le maximum de précisions les dépenses qu'elles auront à engager au cours de l'année (fonctionnement, projets etc...) pour ne pas avoir à solliciter en cours d'année auprès de la commune des subventions dites « exceptionnelles » ou « complémentaires ». Celles-ci, sauf cas de force majeure, seront systématiquement refusées.

< L'octroi antérieur d'une subvention annuelle à une association ne confère à celle-ci aucun droit à son renouvellement (CE du 26.02.1964).

< Le refus de l'octroi d'une subvention à une association qui en a formulé la demande ne peut être assimilé à une décision administrative individuelle défavorable au sens de l'article 1^{er} de la loi n° 79-587 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public. L'obligation de motivation du refus d'accorder une subvention ne s'impose donc pas légalement.

II) LE COFINANCEMENT DES CONTRATS AIDES (CUI-CAE ET EMPLOI D'AVENIR) AUX ASSOCIATIONS

A – LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

1) VALIDITE DES DEMANDES

Pour être valide, la demande de cofinancement devra être présentée sur le dossier prévu à cet effet (cf annexe 2) et déposé complet pour présentation aux diverses commissions et conseil municipal.

2) ELIGIBILITE

L'aide financière de la Mairie de Saint-Paul interviendra dans le respect de la répartition des compétences établie par le code général des collectivités territoriales.

Les domaines de l'intervention communale sont les suivants :

- Sport,
- Vie Locale,
- Culture,
- Education, Petite Enfance, Structures Périscolaires,
- Insertion, Environnement
- Développement Economique
- Santé
- Contrat Urbain de Cohésion Sociale
- Divers...

La définition des champs d'intervention prioritaires de la Commune, résultera chaque année de l'adoption des orientations budgétaires.

Les demandes seront ensuite instruites par un pôle ou service communal référent.

3) FORMALISATION DE LA DEMANDE DE COFINANCEMENT

Les associations devront compléter le dossier de demande de cofinancement de contrats aidés (cf. annexe 2) Chaque président d'association devra obligatoirement renseigner les rubriques suivantes :

- . 1 : Présentation de l'association,
- . 2 : Secteur géographique d'intervention,
- . 3 : Présentation du projet (le poste, descriptif détaillé des activités, fiche de poste,)
- . 4 : Budget prévisionnel
- . 5 : Attestation sur l'honneur

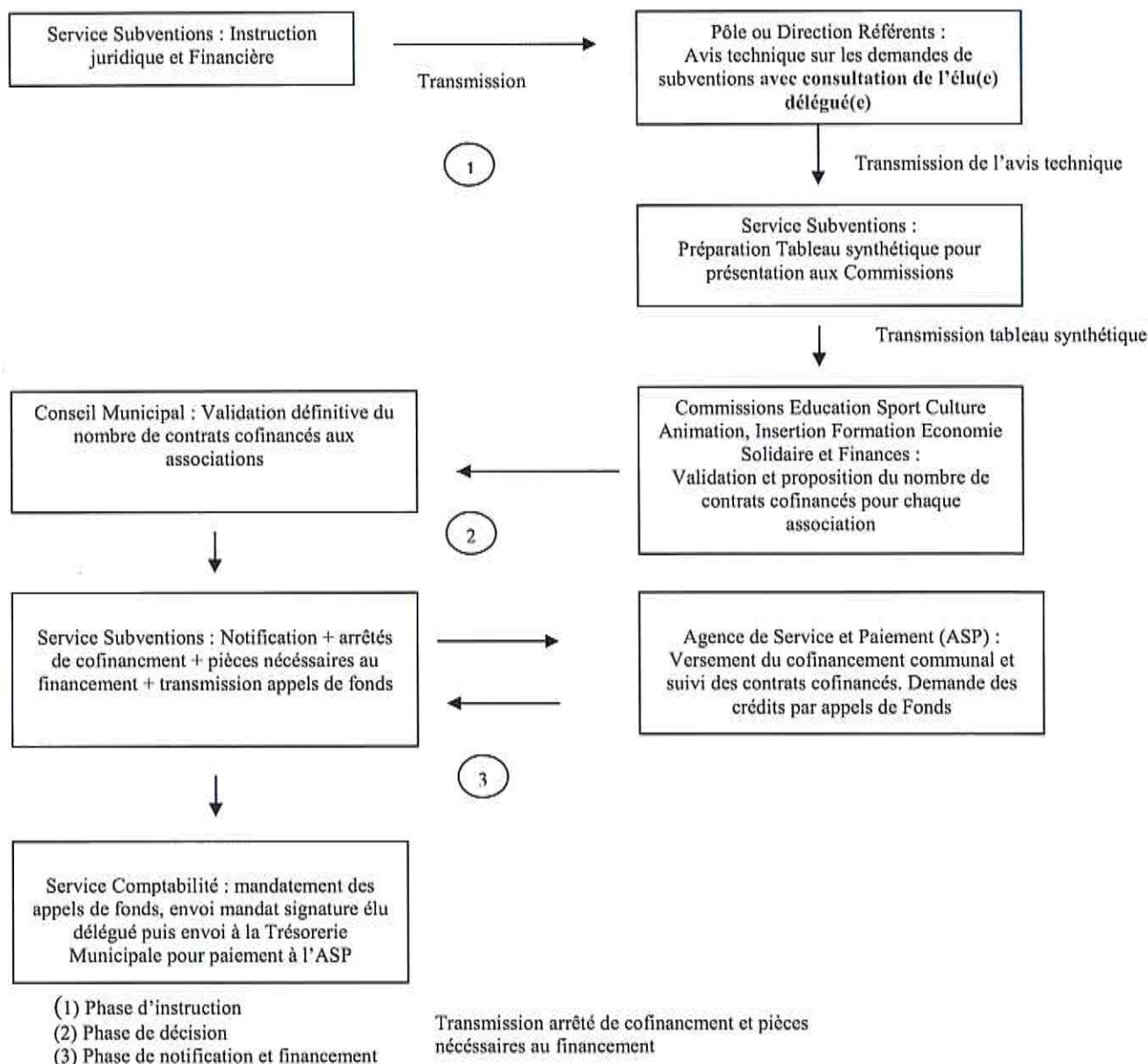
Les périodes de demandes sont les mêmes que pour les subventions :

Libellé	Période de Dépôt	Conseil Municipal
Budget Primitif	1 ^{er} août année N-1 au 15 novembre année N-1	Conseil Municipal qui valide le Budget primitif
Complémentaire 1	1 ^{er} mars année N au 15 mai année N	Juillet
Complémentaire 2	1 ^{er} juillet année N au 15 août année N	Octobre

4) INSTRUCTION ET PROCEDURE D'ATTRIBUTION

4.1) Le circuit récapitulatif de l'instruction au Financement

Les demandes de cofinancements de contrats aidés seront centralisées à la Direction Financière, Service Subventions aux Associations. L'instruction suivra le circuit suivant :



4.2) Examen des dossiers par les Commissions et par le Conseil Municipal :

Commissions Education-Sports-Culture Animation et Insertion Formation et Economie Solidaire :

Ces commissions traitent des dossiers relevant de leurs compétences et donnent un avis sur la faisabilité technique et sur l'opportunité du cofinancement des contrats aidés.

Recueil des Procédures de l'Aide financière apportée aux associations et autres organismes

Commission Finances et Affaires Générales :

Cette commission donne un avis sur l'ensemble des dossiers pouvant avoir une incidence financière sur le Budget de la Commune et propose un nombre de cofinancements susceptible d'être accordé par le Conseil Municipal.

Conseil Municipal

Il appartient au Conseil Municipal de statuer définitivement sur le nombre de contrats aidés cofinancés à l'association. Il sera demandé éventuellement à l' élu du Conseil Municipal (ou aux élus) membre d'une association de quitter la séance pour ne pas prendre part à la décision.

B – PROCEDURES LIEES AU FINANCEMENT DES CONTRATS AIDES

Après signature de l'arrêté de cofinancement par le Maire, le Service Financements transmet ce dernier à l'Agence de Service et de Paiement pour mandatement de la dépense :

Pour les contrats débutés avant la décision du conseil municipal

- La participation de la commune sera de 2/3 du résiduel restant à la charge de l'association pour les contrats ayant débutés avant la validation du cofinancement par le conseil municipal.

Pour les contrats débutés après la décision du conseil municipal

- La participation de la commune sera de 3/3 du résiduel restant à la charge de l'association pour les contrats ayant débutés après la validation du cofinancement par le conseil municipal.

Un délai de deux (2) mois minimum relatif au contrôle de légalité par la Sous Préfecture devra toutefois être constaté entre la date de réception en Sous-Préfecture de la délibération des cofinancements des contrats aidés aux associations et celle du financement afin de s'assurer que les actes concernés n'aient pas fait l'objet de recours en annulation auprès du Tribunal Administratif.

Le Service Financements informe par courrier le bénéficiaire du cofinancement des contrats aidés.

C – PROCEDURE DE CONTRÔLE

Préalablement à la décision d'attribution du cofinancement, il sera procédé au contrôle des documents budgétaires et comptables fournis au moment de la demande.

- Pour les demandes de cofinancements supérieures à 15 000 €, il sera effectué une analyse des comptes de l'année précédente et du budget prévisionnel de l'année en cours.
Ces dispositions ne s'appliquent pas aux organismes pour lesquels la participation communale ne représente pas 50% de leurs ressources, ainsi que ceux dont la participation communale est le complément des contrats aidés par l'Etat.
- Pour les demandes de cofinancements inférieures à 15 000 €, le contrôle à priori se limite à l'analyse critique du plan de financement et des comptes de l'année écoulée.

Dans tous les cas, il conviendra de s'assurer que le cofinancement a bien été utilisée conformément à l'objet social de l'association et à la décision du Conseil Municipal (Fiche évaluation du cofinancement). En fin d'année l'Agence de Service et de paiement communiquera à la commune le montant versé à chaque association bénéficiaire d'un cofinancement.

Accusé de réception en préfecture
974-219740156-20150612-CM150610038-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception en préfecture : 22/06/2015

DEMANDER UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET/OU D'ACTION(S) SPECIFIQUE(S)

Lorsque votre connexion est établie, cliquez sur « Mes demandes » et si les informations à l'écran sont correctes, cliquez sur « Déposer une demande ».

S'il y a des erreurs, veuillez les rectifier et cliquez par la suite sur « Mettre à jour l'association » et sur « Suivant »

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul
Aides aux Associations

Accueil > Liste des demandes

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mes demandes
Ce tableau présente la liste des demandes de votre association (en cours et transmises).

Déposer une demande

Demandes de mon association

N° de dossier	Type d'aide	Libellé du dossier	Date de création	Statut du dossier	Voir	Supprimer

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône "voir" de la ligne correspondante dans le tableau.
 Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur la croix rouge à droite de la demande.

Et sur « Suivant ».

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul
Aides aux Associations

Mes demandes > Mon association : rappel

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Nécessaire de vérifier que les données de votre association sont à jour avant de déposer une demande.

Mettre à jour l'association

Identification de l'association

Siren *
 Ric *
 Libellé *
 Sigle
 Objet

Références

N° de récépissé en préfecture

A cette étape, vous devez saisir vos fiches actions de projets et de fonctionnement.

Attention, dans une demande de subvention pour un exercice de financement demandé, le maximum est fixé à **3 projets d'actions spécifiques + 1 fonctionnement** !

Cette fenêtre s'affiche alors ; dans la liste déroulante, cliquez sur « **Action(s) spécifique(s)** » ou « **Fonctionnement** », terminer par « **Suivant** ».

Un Préambule relatif aux modalités de demandes s'affiche.

Après lecture, cliquez sur « **Suivant** ».

La fenêtre suivante s'affiche...

- « **Intitulé de la demande** » = Nom de l'action
- « **Exercice du financement demandé** » = 2015 c'est l'année à laquelle vous demandez le financement
- « **Nature de la demande** » = Indiquez s'il s'agit d'une « **Première demande** » ou d'un « **Renouvellement d'une demande** »
- « **Personne chargée du présent dossier de subvention** » = Dans la liste, veuillez référencer la personne souhaitée pour le suivi de cette demande
- « **Montant demandé** » = Indiquez le montant de la subvention demandé à la ville
- « **Objet de la demande** » = Précisez en quoi consiste la demande (ce critère n'est pas obligatoire)

Terminer par « **Suivant** ».

The screenshot shows a web interface for 'Saint-Paul Aides aux Associations'. The header includes the commune logo and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations'. A user is logged in as 'Julien NATIVEL'. The main section is titled 'Informations générales' and contains a form for 'Caractéristiques du dossier de demande de subvention'. The form has the following fields:

- Intitulé de la demande**: A text input field.
- Exercice du financement demandé**: A dropdown menu currently showing '2015'.
- Nature de la demande**: A dropdown menu with the option '- Votre choix -'.
- Personne chargée du présent dossier de subvention**: A dropdown menu with the option '- Votre choix -'.
- Montant demandé**: A text input field.
- Objet de la demande**: A large text area with a note 'Vous pouvez saisir 300 caractères.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. The 'Suivant' button is highlighted with a red circle.

Apparaît ensuite...

Inscrivez l'effectif de l'association en différenciant les types de membres. Une fois la saisie terminée, cliquez sur « **Ajouter un type de membre** » et répétez cette étape autant de fois que nécessaire en fonction du type de membre à renseigner. Faites « **Suivant** ».

Cliquez sur « **Ajouter une action projetée** ».

Vous devez décrire l'action à réaliser en complétant les champs et terminer par « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Description de l'action' form in the 'Saint-Paul Aides aux Associations' portal. The user is logged in as 'Julien NATIVEL'. The form is titled 'Description de l'action' and includes a sidebar with navigation links: 'Mon association', 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Modifier mon mot de passe', and 'Nous contacter'. The main content area has a sub-header 'Description de l'action' and a prompt 'Décrivez l'action à réaliser.' Below this, there are two sections: 'Caractéristiques' and 'Description'. The 'Caractéristiques' section contains fields for 'Intitulé de l'action', 'Responsable de l'action' (with a dropdown menu), and 'Montant sollicité pour l'action' (with a value of 0). The 'Description' section contains a large text area for 'Objectif' and a section for 'A quel besoin cela répond-il ?' with a dropdown menu. The form is designed to collect detailed information about the association's request.

Le descriptif n'est pas terminé, renseigner les champs demandés avec la fenêtre qui s'affiche et terminer l'opération avec « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Description du budget' form in the 'Saint-Paul Aides aux Associations' portal. The user is logged in as 'Julien NATIVEL'. The form is titled 'Description du budget' and includes a sidebar with navigation links: 'Mon association', 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Modifier mon mot de passe', and 'Nous contacter'. The main content area has a sub-header 'Description du budget' and a prompt 'Décrivez le budget de l'action à réaliser.' Below this, there are several sections for budget details: 'Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs', 'Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires', 'Pratiques tarifaires appliquées à l'action', 'Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée', and 'Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée'. Each section has a text area for input and a character count indicator (e.g., 'Vous pouvez saisir 4000 caractères'). The form is designed to collect detailed financial information about the association's request.

Le budget prévisionnel apparaît, veuillez le compléter.

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul
Aides aux Associés

Action projetée -> Budget de l'action

Se déconnecter

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Budget de l'action
Définir le budget de l'action projetée.

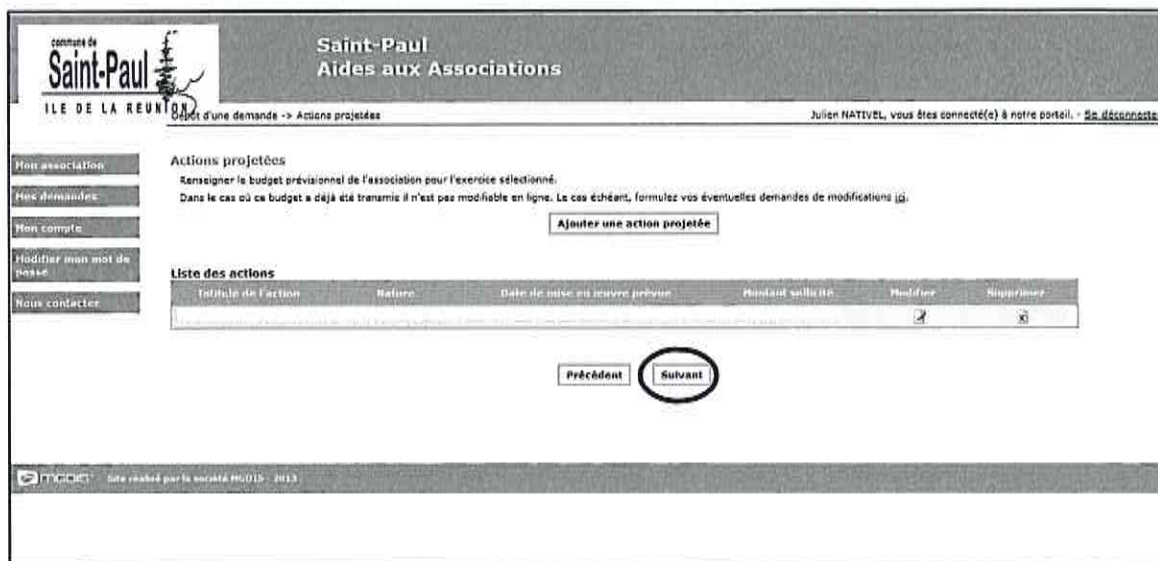
Budget prévisionnel de l'action projetée

Le budget doit être équilibré !!! Le total des Charges est égal au total des Produits (Principe de la partie double)

TOTAL Charges		TOTAL Produits	
00 - Achats	0.00	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0.00
00 - Prestations de services	0.00	74 - Subventions d'exploitation	0.00
00 - Achats matériels et fournitures	0.00	74 - Etat	0.00
00 - Autres fournitures	0.00	74 - Région(s)	0.00
01 - Services extérieurs	0.00	74 - Département(s)	0.00
01 - Locations	0.00	74 - Commune(s)	0.00
01 - Entretien et réparation	0.00	74 - Organismes sociaux	0.00
01 - Assurances	0.00	74 - Fonds européens	0.00
01 - Documentation	0.00	74 - CHA/SEA (emploi aidé)	0.00
02 - Autres services extérieurs	0.00	74 - Autres aides, dons ou subventions affectées	0.00
02 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	0.00	76 - Produits financiers	0.00
02 - Publicité, publication	0.00	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0.00
02 - Déplacements, missions	0.00	79 - Ressources indirectes	0.00
02 - Services bancaires, autres	0.00		
03 - Impôts, taxes et contributions assimilées	0.00		

Cliquez sur « Valider » pour terminer.

Cette fenêtre vous liste les actions entrées. Ici, la demande est enregistrée et vous pouvez la modifier à tout moment. Si vous souhaitez saisir une nouvelle demande, revenez à . Sinon si vous désirez transmettre dès maintenant à la collectivité, il faudra cliquer sur « **Suivant** ».



Saint-Paul Aides aux Associations

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Actions projetées

Renseigner le budget prévisionnel de l'association pour l'exercice sélectionné.
Dans le cas où ce budget a déjà été transmis il n'est pas modifiable en ligne. Le cas échéant, formulez vos éventuelles demandes de modifications ici.

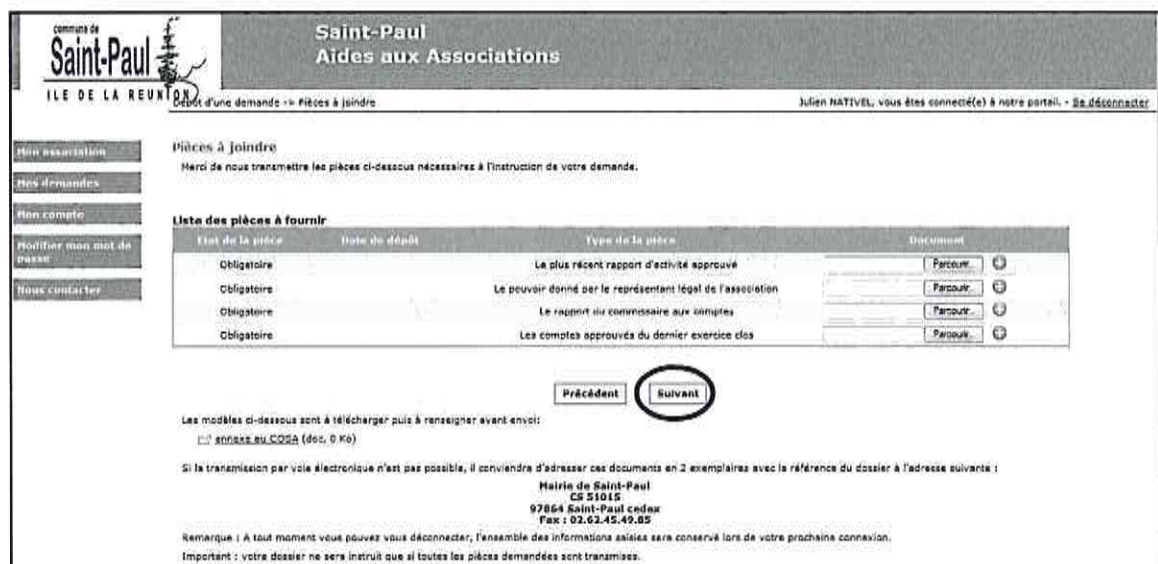
[Ajouter une action projetée](#)

Liste des actions

Titulaire de l'action	Nature	Date de mise en œuvre prévue	Montant sollicité	Modifier	Supprimer
					

[Précédent](#) [Suivant](#)

S'affiche à l'écran la liste des pièces à joindre.



Saint-Paul Aides aux Associations

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Pièces à joindre

Merci de nous transmettre les pièces ci-dessous nécessaires à l'instruction de votre demande.

Liste des pièces à fournir

Etat de la pièce	Date de dépôt	Type de la pièce	Document
Obligatoire		Le plus récent rapport d'activité approuvé	Parcourir 
Obligatoire		Le pouvoir donné par le représentant légal de l'association	Parcourir 
Obligatoire		Le rapport du commissaire aux comptes	Parcourir 
Obligatoire		Les comptes approuvés du dernier exercice clos	Parcourir 

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les modèles ci-dessous sont à télécharger puis à renseigner avant envoi :
[annexe au COSA \(doc, 0 Ko\)](#)

Si la transmission par voie électronique n'est pas possible, il conviendra d'adresser ces documents en 2 exemplaires avec la référence du dossier à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Paul
CS 51015
97854 Saint-Paul cedex
Fax : 02.62.45.49.05

Remarque : A tout moment vous pouvez vous déconnecter, l'ensemble des informations saisies sera conservé lors de votre prochaine connexion.
Important : votre dossier ne sera instruit que si toutes les pièces demandées sont transmises.

Les pièces demandées sont à remettre au plus tard le 30 juin de l'année suivante (il n'est pas nécessaire de les joindre immédiatement). Cliquez donc sur « **Suivant** ».

Pour information, les pièces demandées sont à télécharger sur le site internet de la ville www.mairie-saintpaul.fr, bandeau « **Subventions 2015** », dossier « **Comptes annuels 2014** » ; ou vous rapprocher du Service Subventions aux Associations.

Vous trouverez ensuite le récapitulatif de votre demande, vérifiez les éléments et cliquez sur « Valider » pour transmettre votre demande à la collectivité.

Une fois transmise, vous n'aurez plus la possibilité de la modifier !!!

Vous apercevrez ensuite une confirmation de transmission auquel sont rattachés un numéro de dossier et une déclaration sur l'honneur à nous renvoyer.

Cliquez enfin sur « Terminer ».

Si vous souhaitez le financement d'un fonctionnement ou d'une autre action spécifique, répétez cette étape pour tout autre projet, revenez à  et saisissez le reste de votre demande. Après validation de ces ensembles, l'étape de demande de subvention est terminée.

L'étape de saisie de votre demande de subvention s'arrête ici

**Dossier de demande cofinancement de
Contrats aidés 2015 : ☐ CUI-CAE ☐ Emploi Avenir ⁽¹⁾**

(1) Cocher le type de contrat objet de la demande de cofinancement

1 – Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle :

Adresse :

Code postal : Commune :

Personne représentante légale de l'association :

Personne en charge du dossier au sein de l'association :

Adresse de correspondance (si différente de la précédente) :

Code postal : Commune :

Téléphone : 02 62 06 92 Fax : 02 62

Mail :@.....

Renseignements administratifs

Objet de l'association :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et n° de récépissé de déclaration en Préfecture :

Date de publication au Journal officiel :

N° de SIRET : Code APE :

Nombre d'adhérents :

Effectifs salariés présents dans la structure au moment de la demande

Personnel Administratif :

Type de contrat	TC (1)	TP (1)	Total	Participation Mairie Saint-Paul *	Participation Conseil Général*	Participation Etat*	Autres*
C.D.I.				☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
C.D.D.				☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
C.U.I.-C.A.E				☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
EAV				☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non

Personnel de Terrain :

Type de contrat	TC (1)	TP (1)	Total	Participation Mairie Saint-Paul *		Participation Conseil Général*		Participation Etat*		Autres*	
C.D.I.				☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non
C.D.D.				☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non
C.U.I.-C.A.E				☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non
EAV				☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non

C.D.I : Contrat à durée indéterminée – C.D.D : Contrat à durée déterminé – C.U.I. C.A.E : Contrat Unique Insertion – EAV : Emploi Avenir :-

T.C : Temps Complet – T.P : Temps Partiel- (1) indiquer le nombre de contrat(s)

* (cocher la case oui ou non en fonction de l'existence d'un cofinancement)

2 – Secteur géographique d'intervention

Zone Saint-Paul	☐ Bouillon
	☐ Cambaie
	☐ Etang
	☐ Grande Fontaine
	☐ Jacquot
	☐ Savanna
	☐ Laperrière
	☐ Saint Paul Centre

Zone Plateau Caillou	☐ Bernica
	☐ Eperon
	☐ Fleurimont
	☐ Plateau Caillou
	☐ Saint Gilles les Hauts
	☐ Villèle

Zone la Saline	☐ Barrage
	☐ Cinq heures
	☐ Citerne Troussaille
	☐ Corbeil
	☐ Ermitage les Hauts
	☐ Eucalyptus
	☐ La Saline Bourg
	☐ Muscadiers
	☐ Ravine Daniel
	☐ Villentroy
	☐ Vue Belle

Zone Saint-Gilles	☐ Boucan Canot
	☐ Bruniquel
	☐ Carosse
	☐ Ermitage les Bains
	☐ Saint Gilles Les Bains
	☐ Saline les Bains

Zone de Bois de Nèfles	☐ Trois Chemins
	☐ Bel Air
	☐ Bois De Nèfles
	☐ Hangar
	☐ La Plaine
	☐ Ruisseau
	☐ Sans Souci

Zone Guillaume	☐ Bac Rouge
	☐ Bellemène
	☐ Bellemène Canot
	☐ Bois Rouge
	☐ Bras Canot
	☐ La Petite France
	☐ Le Guillaume
	☐ Palmistes
	☐ Pausé
	☐ Tan Rouge

3 – Présentation du projet

• Le Poste

Intitulé du poste :

.....

☐ Contrat(s) déjà en poste

Date de début : ; **Date de Fin :**

☐ Contrat(s) en cours d'embauche

Date de début prévisionnel :

Taux de prise en charge de l'Etat (indiquer le nombre de contrat(s)) Vous pouvez vous référer au tableau ci-dessous pour connaître le taux en fonction du profil de la ou les personne(s) recrutée(s) :

☐ 60% : Nb : ; ☐ 70% : Nb : ; ☐ 75% : Nb : ; ☐ 85% Nb : ; ☐ 90% Nb : ;
☐ 95% Nb :

Taux de prise en charge de l'Etat	Publics éligibles CUI-CAE	Durée de l'aide à l'insertion professionnelle	Maximum de la prise en charge hebdomadaire
60%	-Jeunes de moins de 26 ans rencontrant des difficultés d'accès au marché du travail (hors Emploi Avenir)	Durée moyenne de 12 mois (minimum 6 mois)	24h
75%	- Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois de chômage dans les 24 mois) âgés de plus de 26 ans	Durée moyenne de 12 mois (minimum 6 mois)	24h
85%	-Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés âgés de plus de 26 ans -Demandeurs d'emploi âgés de plus de 50 ans -Demandeurs d'emploi de très longue durée (plus de 18 mois de chômage dans les 24 mois) âgés de plus de 26 ans -Anciens détenus en réinsertion	Durée moyenne de 12 mois (minimum 6 mois)	24h
95%	-Bénéficiaires du RSA « socle » dans le cadre de la convention annuelle d'objectifs et de moyens conclue entre l'Etat et le Conseil Général -Bénéficiaires des Minimas sociaux : ASS, ATA (Allocation Temporaire d'Attente)	Durée moyenne de 12 mois	24h
90%	-Demandeurs d'emploi âgés de 40 ans et plus inscrits depuis plus de 12 mois	Durée minimum de 12 mois	24h

Accusé de réception en préfecture
974-219740156-20150612-CM150610038-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception préfecture : 22/06/2015

95%	-Demandeurs d'emploi âgés de 30 ans et plus inscrits depuis plus de 12 mois et résidant dans un périmètre de programme de rénovation urbaine	Durée minimum de 12 mois	24h
95%	-Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés âgés de 40 ans et plus -Demandeurs d'emploi âgés de 50 ans et plus et inscrits depuis plus de 12 mois	Durée minimum de 12 mois	24h
105%	-Personnes agréées par le Pôle Emploi au titre de l'article L.5312-3 du Code du Travail et recrutées dans le cadre de chantiers ou d'ateliers d'insertion labélisés par la CDIAE	L'échéance maximale de l'aide à l'insertion professionnelle est fixée au 31 décembre 2014	24h

Taux de prise en charge de l'Etat	Publics éligibles Emploi Acvenir	Durée de l'aide à l'insertion professionnelle	Maximum de la prise en charge hebdomadaire
90%	les jeunes sans emploi de 16 à 25 ans et les personnes bénéficiant de <u>la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)</u> de moins de 30 ans, sans emploi, à la date de la signature du contrat, qui : - 1. Soit ne détiennent aucun diplôme du système de formation initiale ; - 2. Soit sont titulaires uniquement d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et classé au niveau V de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation (BEP ou CAP), et totalisent une durée de 6 mois minimum de recherche d'emploi au cours des 12 derniers mois -3. Dans un DOM ceux qui ont atteint au plus le niveau du 1er cycle de l'enseignement supérieur (jusqu'au niveau bac+3), et totalisent une durée de 12 mois minimum de recherche d'emploi au cours des 18 derniers mois	Durée moyenne de 36 mois (minimum 12 mois)	35h

• Fiche de Poste :

<i>Intitulé du poste</i>	
<i>Niveau de diplôme et/ou compétences exigé(e)s</i>	
<i>Tâches à effectuer</i>	
<i>Conditons de travail</i>	Temps de travail hebdomadaire : Horaires : Lieu de travail : Déplacements : ☐ oui ☐ non
<i>Formation prévue</i>	

4– Budget Prévisionnel de l'action

Budget prévisionnel de l'Action			
NB : Le budget doit être équilibré et un budget par action		Intitulée de l'action.....	
CHARGES	MONTANT ⁽³⁾	PRODUITS ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾
60- Achat		70- Vente de produits finis, prestations, services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Fournitures administratives		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat	
61- Services extérieurs			
Sous traitance générale		Région	
Locations		Département	
Entretien et réparation		Mairie de Saint-Paul	
Assurance		Résiduel Mairie Saint-Paul	
Documentation		Autre (préciser)	
Divers			
62- Autres Services extérieurs		Autres Communes	
Rémunération intermédiaire et honoraire		Organismes sociaux (à détailler) :	
Publicité (banderoles, affiches), publication		ASP (ex CNASEA) (Emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres recettes (précisez)	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		75- Autres produits de gestion courante	
63- Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Dont cotisations	
Autres impôts et taxes			
64-Charges de personnel		76- Produits financiers	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		77- Produits exceptionnels	
Autres charges de personnel		Sur opération de gestion	
65- Autres charges de gestion courante		Sur exercices antérieures	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		78- Reprise sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		79- Transfert de charges	
TOTAL CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestation		Avantage en nature	
Personnel Bénévole		Mise à disposition (locaux, moyens humains, matériels)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

5 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier,
- demande le cofinancement de :poste(s) ¹
- M'engage à faire l'évaluation de l'action d'insertion avec les services de la Commune lors de la fin du ou des contrats suivant la fiche d'évaluation jointe ;

Fait, le à

Signature

(Nom+prénom)

(1) Indiquer le nombre de postes

Attention

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 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier