

Hillion 
Presqu'île - Baie de Saint-Brieuc

Annexe 1: notice globale de la demande de subvention

Préambule

Cette notice globale vise à vous aider à compléter le dossier de demande de subvention en expliquant les différentes parties du dossier. Le service de la vie associative et de l'animation de la commune peut aussi vous accompagner dans votre démarche.

1. Qui peut faire une demande de subvention ?

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, ayant son siège social à Hillion et/ou son activité principale basée sur le territoire de la commune, et dont l'action en cohérence avec la mise en œuvre de la politique municipale présente un intérêt général local qui justifie l'intervention publique peut faire une demande de subvention à la Commune.

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient aux associations d'en faire la demande par transmission du présent dossier. Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- facultatives, c'est-à-dire soumises à l'unique appréciation de la Ville,
- précaires, car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante,
- conditionnelles, car elles doivent obéir à certaines conditions de légalité telles que l'existence d'un intérêt général local.

2. Pour quels besoins ?

La demande de subvention de fonctionnement est réalisée une fois par an et doit porter sur le financement d'actions récurrentes et/ou le fonctionnement général de l'association.

Les actions à caractère exceptionnel peuvent être l'organisation d'une manifestation ou d'un projet ponctuel (exemples : création d'une nouvelle pièce de théâtre, organisation du championnat de France de gymnastique, ou du championnat régional d'échecs, ou du congrès départemental des donneurs de sang, ...).

Page 1

- **NOM de l'association** : indiquez le nom en majuscule et en entier conformément au nom déclaré en préfecture

- **Montant de Subvention sollicité** : indiquez le montant global de la subvention tous secteurs et sections confondus (le montant doit comprendre : les aides demandées au titre des activités récurrentes et des emplois aidés). Ce montant global devra être détaillé par type d'aide demandée page 11.

Les manifestations (locales, culturelles, sportives, etc.) qui ont lieu chaque année doivent être intégrées dans ce dossier.

- **Le secteur désigne le domaine d'activité auquel rattacher l'association (exemple secteur sportif, secteur culturel, secteur social ...). Certaines associations sont multi-secteurs telles l'Amicale Laïque, Cap Danse ...**

Partie I – Identification de l'association

- **N° SIRET** : le numéro Siret identifie l'association auprès de l'Insee, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

- **N° RNA** : lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA). Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA composé d'un W suivi de 9 chiffres.

- **Code APE** : le code d'activité principale exercée (code APE) est attribué par l'Insee, en même temps que son numéro de Siret et lui permet à des fins statistiques de classer les activités principales de l'association par rapport à la nomenclature d'activités française (code Naf). Le code APE se compose de 4 chiffres et une lettre. Par association d'idées, le code APE peut, de ce fait, être appelé code Naf par certains acteurs institutionnels.

- **Définition d'un représentant légal d'une association** : le représentant légal d'une association est celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats ou les demandes de subvention au nom de l'association. Une personne ne peut obtenir le titre de représentant que si les statuts le prévoient ou qu'une décision de l'assemblée générale est intervenue dans ce sens. Le président de l'association n'est pas forcément son représentant légal ; il ne l'est que si les statuts, l'assemblée générale ou le CA le désigne comme tel.

Partie II – Fonctionnement de l'association

b) Les bénévoles (page 4)

Actions de formation des bénévoles : les bénévoles d'une association peuvent suivre des formations programmées par des organismes spécialisés ou leur association. Les formations doivent faciliter la prise de responsabilités des bénévoles.

Le contenu de la formation est lié :

- soit à l'amélioration de la capacité à encadrer et à animer les activités de l'association,
- soit à l'acquisition de connaissances pour administrer efficacement l'association dans le cadre d'un exercice de responsabilités non professionnel.

d) Les adhérents (page 6)

Le tableau 1 : correspond aux données toutes sections confondues

Tableau : données section : précisez le nom de la section et compléter le tableau correspondant.

- **La section désigne l'activité proposée au sein d'une association uni secteur (exemple : section danse, section Hip-Hop... au sein de l'association qui relève du secteur sportif)**

Partie III – Les ressources matérielles (pour les 1ères demandes exclusivement)

- La valorisation des prestations en nature de la Ville : la mise à disposition de locaux ou de matériels est considérée comme une prestation en nature. La réglementation oblige les collectivités à valoriser (calculer le montant) ces prestations et les rendre publiques dans son compte administratif t.

Partie V – L'activité de l'association

Détail des items des tableaux :

- **Thématique et description des actions** : résumé de l'action, date, durée, condition de réalisation, nombre ou fréquence, qualité et qualification ou niveau de l'encadrement, les objectifs, la thématique (culturelle, sportive, éducative, jeunesse, sociale, santé...)

- **Politique tarifaire et budget** : tarif des bénéficiaires ou de la licence, coût de l'action, prise en compte de l'âge ou du revenu...

- **Public visé en priorité** : âge, type de public (difficulté sociale, économique, médicale...), nombre de participants ou spectateurs, nombre d'Hillionnais et autre...

- **Ampleur et localisation de l'action** : échelle du quartier, de la ville, de l'agglomération, du département, de la région ou au niveau national / localisation en centre ville, dans un quartier prioritaire de la politique de la ville au bénéfice de ses habitants...

- **Évaluation** : indicateurs d'évaluation, impact, axes de progrès, difficultés, résultat, classement sportif, forces...

- **Particularité de la thématique culturelle, précisez les actions qui permettent de :**

- faire de la culture un levier de développement social et de vivre ensemble
- faire de la culture un outil d'éducation au service de l'épanouissement individuel

- faire de la culture un pilier de l'animation et du dynamisme de notre ville
- faire de la culture une force d'attractivité et de rayonnement pour notre territoire

- **Particularité de la thématique jeunesse (12 à 25 ans), précisez les actions qui permettent :**

- d'accompagner les jeunes dans leur parcours vers l'autonomie
- de contribuer à l'épanouissement et au bien-être des jeunes sur le territoire
- de favoriser l'implication et l'engagement des jeunes dans la vie locale
- de participer à la concertation, à la gouvernance et aux actions de la ville
- d'intégrer les principes d'intervention : observer / veiller, travailler en réseau, relier les problématiques entre elles, expérimenter, aller vers, faire participer / associer les jeunes, inscrire la communication dans la société numérique, évaluer)

Dans le détail de vos activités indiquez :

- les actions, les temps ou les outils d'information mis en place à destination des jeunes concernant les leviers de l'autonomie (insertion, emploi, mobilité, logement, orientation, enseignement supérieur, formation)
- les acteurs de la jeunesse du territoire accueillis au sein de votre structure (information, formation, sensibilisation...)
- les actions ou accompagnements particuliers réalisés auprès de jeunes repérés pour des difficultés liées à l'autonomie
- les actions ou dispositifs facilitant l'accès de vos jeunes adhérents aux offres de loisirs culturels ou autres, proposés par vos partenaires
- les organisations de séjours de vacances pour les 12 – 25 ans
- le développement d'animations ou d'activités diverses destinées aux jeunes de 12 à 25 ans
- les actions de sensibilisation réalisées auprès des jeunes 12-25 ans concernant la santé ou la prévention, soit au sein de votre structure, soit auprès des jeunes d'autres structures
- si vous disposez d'un foyer pour accueillir les jeunes, précisez le nombre de jeunes, la tranche d'âge, les jours et horaires d'ouverture, et le mode d'encadrement (nombre, qualification)
- les instances particulières ou les temps permettant aux jeunes d'exprimer leur opinion
- l'accompagnement de jeunes dans le montage de projets spécifiques (action, initiative)

- **Particularité de la thématique sportive, précisez :**

- si votre association sportive développe la pratique sportive de compétition et la recherche de l'excellence sportive, précisez les résultats en indiquant la section, le nom de l'équipe ou le nom du sportif s'il s'agit d'un résultat individuel, combien de sportifs composent l'équipe, le niveau d'engagement (départemental 1, 2, 3..., pré-régional, ...), le classement, si l'équipe ou le sportif a obtenu un ou des titres, l'encadrement et sa qualification

- dans le tableau des activités réalisées au cours de l'année N-1 (hors résultats sportifs)

- si votre association a participé à la Fête du sport, indiquez les horaires, l'animation mise en place, le nombre d'encadrants et leur qualification, le nombre de participants,
- détaillez, si votre association a mis en place, ponctuellement ou par cycle,
 - une ou des actions de sensibilisation à l'hygiène alimentaire ;
 - une ou des actions de prévention des conduites addictives ;
 - une ou des actions ou intervention(s) en faveur du sport santé (pratique sportive après cancer, lutte contre l'obésité, pratique sportive pour les personnes âgées, les personnes en situation de handicap) ;
 - une ou des actions de développement social ou de médiation par le sport auprès des jeunes non adhérents de l'association (public éloigné de la pratique sportive) ;

Pour ces actions, indiquez d'une part si l'éducateur en charge de ces actions possède une qualification spécifique à celles-ci et indiquez d'autre part un résumé de séance, les animations mises en place, leur durée, le nombre de séances, le nombre de participants, le coût et le tarif pour les adhérents...

- détaillez les activités sportives développées en « loisir » : type d'activité, encadrement, fréquence...

Signature électronique

La procédure d'intégration de la signature numérisée par un utilisateur est réalisée pour une utilisation d'Adobe Reader (version XI et plus) et peut différer suivant les supports (Ordinateur, Tablette, Smartphone) et les versions utilisés. Il n'est pas techniquement possible de détailler l'ensemble des modes opératoires au vu de la diversité des cas.

Ouvrir le document PDF avec Adobe Reader et utiliser :

SIGNER > Apposer une signature

Choisir ensuite dans le menu déroulant .

Utiliser une image > Parcourir

et insérer votre image à partir de son endroit d'origine comme une pièce jointe.

Ensuite, vous avez la possibilité d'enregistrer en local le fichier PDF contenant la signature et de l'envoyer par mail ou l'imprimer.