

Dossier de demande de subvention pour l'année 2027

A RENVoyer AU PLUS TARD

Le 30 SEPTEMBRE 2026 par mail : mairie@villedebriare.fr

- ☐ Subvention de fonctionnement
☐ Subvention pour action spécifique (Fiche 3) ou investissement

Association : ☐ Culturelle ☐ Sociale ☐ Loisirs ☐ Sportive* ☐ Autre

*Associations sportives : uniquement si les adhérents sont licenciés auprès d'une fédération sportive

Nom de l'association :

Président(e) de l'association :

Adresse du siège social :

Code Postal :

Ville :

Tel. :

Courriel :

Site internet :

Objet de l'association :

N° SIRET / SIREN :

N° RNA (Répertoire National des Associations) :

N° et Date de la dernière déclaration en préfecture :

Réservé à l'administration

Date :

N° d'enregistrement :

☐ Visa de la Direction des Finances

☐ Visa de la Direction

Fiche n° 1 : Présentation de l'Association

Membre du Bureau	NOM – Prénom	Adresse	Téléphone	Mail
Président(e)				
Vice-président(e)				
Secrétaire				
Trésorier(e)				
Nombre de Bénévole au sein du bureau				
Nombre de salarié au total				

Nombre d'adhérents	Briare	Autres extérieurs	TOTAL
Moins de 18 ans			
18 – 60 ans			
Plus de 60 ans			
TOTAL			

Tarifs appliqués (A REMPLIR OBLIGATOIREMENT)

Appliquez-vous un tarif préférentiel ? (entourer la bonne réponse)	OUI	NON
Si oui, Montant de la cotisation par catégorie : 		
Si non, Montant de la cotisation : 		

Fiche n° 1 (suite) : Présentation de l'association

Votre association dispose-t-elle d'un agrément ?

L'agrément traduit la reconnaissance par l'État (ou par l'un de ses établissements publics) de l'engagement d'une association dans un domaine particulier ([défense des consommateurs](#), [protection de l'environnement](#), protection animale,...).

☐ Oui ☐ Non

Type d'agrément

Attribué par

En date du

.....
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Une association reconnue d'utilité publique (ARUP) est une organisation dont l'action bénéficie à l'ensemble de la société et qui exerce des missions d'intérêt général dans des domaines variés comme le social, l'éducation, la culture, la santé ou encore l'environnement.

☐ Non ☐ Oui (en ce cas vous précisez depuis quelle date)

.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

☐ Non ☐ Oui (en ce cas vous précisez ses coordonnées)

.....

Votre association a-t-elle signé une convention avec :

La ville de BRIARE ?

D'autres organismes publics ?

☐ Non

☐ Non

☐ Oui

☐ Oui (en ce cas précisez leur identité)

Votre association est-elle membre d'autres associations ou personnes morales ?

☐ Non

☐ Oui (en ce cas précisez leur identité)

.....

Des personnes morales sont-elles membres de votre association ?

☐ Non

☐ Oui (en ce cas précisez leur identité)

Manifestations organisées durant l'année 2026

Votre association a-t-elle participé à des manifestations locales (CCBLP*) ? OUI NON

**CCBLP : Communauté de Communes Berry-Loire-Puisaye*

Votre association a-t-elle participé à des manifestations organisées par la Ville ? OUI NON

Lesquelles :

Quelle est l'Implication de l'association au sein de la commune ? (Nature des interventions 2026, date et lieux)

Manifestations prévues durant l'année 2027

Calendrier prévisionnel des manifestations 2027 : description des actions, dates, horaires, lieux, etc.

-
-
-
-

Fiche n° 2 : Informations financières simplifiées

(Comptes simplifiés de la dernière année clôturée et prévisionnel)

Aides indirectes de la commune		Lieux / Salle	Fréquence
Locaux mis à disposition	Oui Non		
Entretiens et fonctionnement des locaux	Oui Non		
Mise à disposition du personnel communal	Oui Non		
Prêt de matériel	Oui Non		
Autres aides non financières			

Budget de fonctionnement RECETTES	Dernière année clôturée : Spécifier la période (ex 01/01-31/12) :	Prévisionnel estimatif N Exercice en cours	Budget estimatif N+1 Exercice suivant
Cotisations - adhésions	€	€	€
Prestation, services, activités, ventes	€	€	€
Subvention > commune de Briare	€	€	€
> Autre commune ou CCBLP*	€	€	€
> Etat	€	€	€
> Région	€	€	€
> Département	€	€	€
Autres recettes (à préciser) :	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
Totales des RECETTES	€	€	€

*CCBLP : Communauté de Communes Berry-Loire-Puisaye

Fiche n° 2 suite

Budget de fonctionnement DEPENSES	Dernière année clôturée : Spécifier la période (ex 01/01-31/12) :	Prévisionnel estimatif N Exercice en cours	Budget estimatif N+1 Exercice suivant
Achats de marchandises, fournitures, petit équipement, eau, énergie...	€	€	€
Services extérieurs (location, charges locatives, entretien/maintenance, primes d'assurance)	€	€	€
Autres services extérieurs (personnel extérieur à l'asso, publicité, relations publiques, télécommunications, internet)	€	€	€
Déplacements, missions et réceptions	€	€	€
Cotisations ou subventions versées par l'asso	€	€	€
Droit d'auteur, SACEM	€	€	€
Charges de personnel (salaires et cotisations, formations, intérimaires, vacataires, autres)	€	€	€
Charges financières (remb emprunts, agios, frais bancaires)	€	€	€
Autres dépenses (à préciser) :	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
Totales des DÉPENSES	€	€	€
RÉSULTAT BRUT : RECETTES moins DÉPENSES	€	€	€

	Situation de trésorerie à l'issue de l'exercice comptable clôturé (A REMPLIR OBLIGATOIREMENT)		
Solde du compte courant	€	€	€
Solde du compte épargne	€	€	€
Espèces	€	€	€
Disponibilités totales	€	€	€

Comptes approuvés lors de la dernière assemblée générale de l'association.

Fiche n° 3 : Demande de subvention

1. Subvention de fonctionnement annuelle (dite ordinaire)

Montant demandé pour 2027	€
Montant alloué (pour 2026)	€
Montant alloué (pour 2025)	€
Montant alloué (pour 2024)	€

2. Subvention exceptionnelle (projet ou action pour un événement particulier ou pour un investissement) :

Montant sollicité pour 2027 : €

Description du projet ou de l'action à réaliser en 2027, enjeux :

En cas d'investissement, joindre un devis finalisé (comparé et négocié)

Public bénéficiaire :

Lieux de réalisation de l'action (quartier, commune, CCBLP, département) Préciser le territoire concerné :

Budget prévisionnel total pour le projet ou l'action (avec plan de financement le cas échéant) :

Date ou Période prévue :

Un compte-rendu financier devra être déposé au service finances de la ville attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention exceptionnelle. Le solde sera définitivement arrêté au regard des comptes dans la limite de l'enveloppe maximum délibérée.

En cas d'annulation de l'action, les sommes allouées devront être restituées ou déduites de la subvention de fonctionnement perçue l'année suivante.

Si la subvention exceptionnelle est attribuée, elle sera versée en 2 temps :

- Un acompte de 40 % versé en même temps que la subvention de fonctionnement,
- Le solde après la réalisation de l'action sur présentation de justificatifs (factures, bilan de l'action).

Fiche 4 : A compléter uniquement pour les associations sportives et culturelles

Encadrement Technique (diplômes, éducateurs, entraîneurs, moniteurs)

Nom	Prénom	Diplôme	Bénévole		Rémunération perçue	Nb d'heures/mois
			oui	non		

Nombre de salariés (diplômes, éducateurs, entraîneurs, moniteurs)

	Entraîneur(s)	Sportif(s)	Administratif(s)	Technique(s)	Dirigeant(s)
Titulaires (permanents)					
Vacataires / Saisonniers					
Emplois aidés					
Total général					
% de la charge en personnel					

Matériel et équipements

Propriété de l'association :	
-	-
-	-
Mis à disposition par la ville :	
-	-
-	-

Résultats sportifs et culturels

Collectif	Individuel
Niveau national :	Niveau national :
Niveau régional :	Niveau régional :
Niveau départemental :	Niveau départemental :

Fiche 5 : Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Représentant(e) légal de l'association

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier,
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales ainsi que les cotisations et paiements y afférant,
- Déclare que le montant total et cumulé d'aides publiques attribuées à l'association sur les trois derniers exercices, dont l'exercice en cours est inférieur ou égal à 500 000€.
- Demande une subvention de fonctionnement annuelle (dite ordinaire) de €
- et /ou Demande une subvention exceptionnelle de €

Fait à

Le

Signature



Seuls les dossiers complets seront traités

**Aussi, il est indispensable de joindre à ce dossier de
demande de subvention**

les documents financiers et administratifs obligatoires

Pièces à joindre impérativement au dossier

- Fiches 1 à 5 du présent document
- Attestation d'assurance en cours de validité
- **Relevé d'identité bancaire IBAN** (indispensable pour le versement de la subvention)
- Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle / devis pour un investissement
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- Statuts + récépissé de déclaration en sous-préfecture
- Derniers relevés de tous les comptes bancaires (compte courant, compte épargne ...)

Informations Juridiques

Les différents types de subventions

– **La subvention de fonctionnement (dite ordinaire)**

Il s'agit d'une reconnaissance de l'action globale ou générale de l'association. Elle n'est pas destinée à financer un projet associatif particulier mais vise à soutenir l'action globale de l'association. Cette subvention intervient pour la gestion de l'association et visent à couvrir les charges et frais de celle-ci.

– **La subvention d'équilibre**

Elle est une forme de subvention de fonctionnement (sous conditions) qui peut intervenir en fin d'exercice, pour couvrir (en tout ou en partie) une perte exceptionnelle.

– **La subvention exceptionnelle de projet ou d'action**

L'association peut demander à être soutenue sur un projet, une action. Elle est octroyée pour la réalisation d'une opération spécifique dans le respect des modalités suivantes : un acompte de 40% est versé en même temps que la subvention de fonctionnement. Le solde est versé après réalisation de l'action sur présentation de justificatifs.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, l'association doit produire un compte-rendu financier (à part du bilan financier général) qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. La subvention sera versée à réception par les services de la Ville, du compte-rendu financier de l'action.

– **La subvention exceptionnelle d'investissement**

C'est une aide d'investissement (ou d'équipement) dans du matériel, des travaux, de la recherche, du développement ou du patrimoine. Ces subventions sont versées dans un cadre bien précis. L'investissement doit en effet avoir lieu soit dans une zone géographique bien précise (généralement sur le territoire de la collectivité attributive), soit dans un secteur d'activité bien précis, aidant ainsi à son essor.

– **La subvention indirecte ou prestation « en nature »**

Il s'agit de toutes les aides et contributions dont peuvent bénéficier les associations sous d'autres formes que pécuniaires : locaux, prêt de matériel, biens divers, etc. La prestation en nature consiste en la mise à disposition à une association d'un bien dont la collectivité est propriétaire ou locataire. Elle trouve aussi sa source dans la fourniture de prestations de services, incombant normalement à l'association, mais prises en charge par la collectivité. Parmi les prestations en nature les plus fréquentes, on compte :

- L'octroi de produits de consommation courante ;
- les locaux avec ou sans accessoires (eau, gaz, électricité, travaux d'installation ou d'aménagement, fourniture de mobilier...) ;
- la mise à disposition d'agents publics titulaires ou non ;
- le prêt par la collectivité d'automobiles et leur entretien ;
- l'usage du téléphone ; etc.

Subvention indirecte et prestation(s) en nature

Par exemple, céder un terrain pour un prix moindre que celui du marché constitue une subvention indirecte, définitivement acquise à l'association. Mettre à disposition un fonctionnaire ou un local communal s'analyse, au regard du droit des subventions, comme une prestation en nature : elle se constitue en une aide apportée à l'association mais cette aide demeure précaire, elle n'est pas propriété de l'association.

La mise à disposition d'un équipement à une association par une collectivité territoriale doit, par ailleurs, être valorisée dans les comptes des associations.

Une association peut-elle exercer une activité économique ?

Une association dont l'activité principale est désintéressée peut réaliser des opérations de nature lucrative, notamment afin de financer ses autres activités « bénévoles » non-concurrentielles. L'instruction fiscale précise que « **le caractère non lucratif d'ensemble de l'association** n'est pas contesté si les opérations lucratives sont dissociables de l'activité principale non lucrative ».

Pour que ne soit pas remises en cause les exonérations d'impôts commerciaux, il est absolument nécessaire que l'activité non lucrative demeure significativement prépondérante. Toutefois, le Code Général des Impôts (article 200) prévoit d'exonérer les activités lucratives accessoires à hauteur de 60 000 euros de recettes.

Cette notion « d'activité économique » recouvre, quel que soit le secteur d'activité, toute offre de biens ou de services sur un marché donné :

- le fait que l'activité concernée puisse être de nature « sociale » n'est pas en soi suffisant pour faire exception à la qualification d'activité économique au sens du droit des aides publiques ;
- le fait que l'entité susceptible de bénéficier du concours public ne poursuive pas un but lucratif ne signifie pas que les activités qu'elle exerce ne sont pas de nature économique.

Pas de subvention des activités commerciales

Lorsque l'activité de l'association ou de ***l'une de ses sections est concurrentielle du secteur privé***, la collectivité, dans le respect des principes de la liberté du commerce et de la transposition dans notre droit national du droit européen, doit se garder d'accorder des subventions ou avantages en nature pour cette activité commerciale sous peine de poursuite.

La subvention n'est pas un droit

Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner une subvention. L'association formule une demande par le biais du dossier de demande de subvention. La décision de la ville reste discrétionnaire (ce qui ne signifie pas qu'elle soit arbitraire) et le refus n'a pas à être motivé.

L'utilisation d'une subvention peut-elle être contrôlée ?

Tant qu'elles exercent indépendamment leurs activités, les associations n'ont aucun compte à rendre aux communes. Mais elle est assujettie aux vérifications de l'inspection générale des finances et au contrôle des chambres régionales des comptes.

En revanche, ***toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention***. Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée, et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié. La commune ne peut pas se désintéresser du sort des fonds publics mais ne doit pas pour autant s'immiscer dans la gestion autonome de l'association.

Il n'existe pas de droit au renouvellement de la subvention, d'une année sur l'autre, la commune doit donc procéder à un réexamen annuel.

Aucune sanction spécifique n'est attachée au non-respect par l'association de l'obligation de rendre des comptes. Pour autant, si l'association ne se conforme pas du tout à cette obligation, ne transmet qu'une partie des documents ou encore si les pièces fournies traduisent une gestion fantaisiste ou ne permettent pas de connaître avec une précision suffisante la nature et les conditions d'activités de l'association, la collectivité dispose de la faculté de ne pas reconduire la subvention pour l'année à venir.

Le défaut de contrôle de la commune d'une association qu'elle subventionne (en nature ou pécuniairement) engage la responsabilité de la commune.

Une association peut-elle reverser une subvention à une autre association ?

Il est interdit de reverser tout ou une partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent. Le reversement de subvention par le CSC aux sections ne rentre pas dans le cadre de cette interdiction.

L'association 1901 doit constituer des réserves

Comme n'importe quel organisme, les associations peuvent être confrontées à des imprévus. La règle de prudence les conduit nécessairement à constituer des réserves afin d'assurer la continuité de leur activité. Ces excédents qui ne doivent pas être assimilés à des bénéfices doivent être suffisants pour financer les projets pluriannuels, d'investissement, notamment.

Mais que faire des excédents ?

Il est légitime qu'une association dégage, dans le cadre de son activité, des excédents. Cela révèle une gestion saine et prudente. Cependant, elle ne doit pas les accumuler pour les placer.

Les excédents réalisés, voire temporairement accumulés, doivent être destinés à faire face à des besoins ultérieurs ou à des projets entrant dans le champ de **son objet non lucratif**. À défaut, le Fisc peut considérer ces excédents comme des bénéfices et les assujettir à l'impôt sur les sociétés.

Pour préserver le caractère désintéressé de sa gestion, l'association ne doit, en aucun cas, procéder à une distribution directe ou indirecte de ses bénéfices, sous quelque forme que ce soit.

Subventions : principe de la compatibilité de la politique de l'association avec la politique de la commune

S'il n'appartient pas à la collectivité de dicter aux associations leurs programmes et leurs plans d'actions, la commune ne peut accorder une subvention que si l'association a un objet et une ***activité présentant un intérêt public local***. Autrement formulé, « ***les subventions accordées le cas échéant par la commune à une association doivent concourir à la satisfaction d'un objectif d'intérêt général pour le territoire dont elle a la charge et ne pas s'opposer à la politique de la ville*** ».

La collectivité doit donc trouver un juste équilibre entre le respect de l'indépendance de l'association et la cohérence des politiques locales. Les fonds publics alloués aux associations doivent servir à financer des actions certes différentes mais

nécessairement complémentaires de l'action publique. En effet, **les associations n'ont pas à mener, avec les fonds de la collectivité, des politiques, qui pourraient contrarier ou annihiler les orientations municipales.**

Mise à disposition des locaux : payant ou gratuit ?

Le principe est que **«Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique (...) donne lieu au paiement d'une redevance»** (art. L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques). Les associations ne bénéficient plus d'éventuelles dérogations à ce principe. Mais le législateur est venu tempérer ce principe : **« L'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public/privé peut également être délivrée gratuitement lorsque cette occupation ou cette utilisation ne présente pas un objet commercial pour le bénéficiaire de l'autorisation. »**

A contrario, si une association utilise ponctuellement ou exclusivement un bâtiment communal dans un objectif commercial, elle doit obligatoirement verser une redevance ou un loyer.

En aucun cas, le bénéficiaire du prêt de locaux ne saurait encaisser des droits d'entrée sauf à encourir une mise en cause pour gestion de fait, notamment.

Hors délégation de service public (DSP), une association ne peut tirer des ressources de la location (partielle ou totale) d'un local municipal mis à sa disposition (sous-location du domaine de la commune).

Une association ne peut réserver un bâtiment communal en son nom pour le profit d'un tiers (particuliers ou autre association).

A fortiori si l'association encaisse des recettes d'exploitation.

Lorsqu'une association gère sans titre un équipement communal pour le compte de la collectivité, une convention doit être conclue. Si la gestion ne recouvre que l'administration générale du bien, à l'exclusion de la perception de recettes, la convention suffit.

En revanche, si l'association doit encaisser des recettes, la commune doit créer une régie de recettes, afin de respecter les règles de la comptabilité publique.

L'association ne peut encaisser les recettes d'un bien public à son seul et unique profit.

L'encaissement de recettes du domaine public par une association est considéré comme de la « gestion de fait »

En matière de recettes publiques, l'engagement d'une procédure de gestion de fait résulte fréquemment de l'encaissement, de bonne foi, par des personnes dépourvues de toute habilitation, de recettes destinées à une collectivité ou à un organisme doté d'un comptable public. Rappelons que seul le comptable public est autorisé à recouvrer des recettes publiques. La jurisprudence de la Cour des comptes considère que l'ingérence d'une association dans l'encaissement de recettes publiques est un cas avéré de gestion de fait qui peut avoir des conséquences pour l'association et la commune. Ainsi, la Cour des Comptes a jugé que les sommes tirées de la location du domaine public doivent entrer dans les recettes de la ville et non dans celles d'une association.

Gestion de fait

« Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ».

La gestion de fait est donc le maniement de deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public. Il s'agit d'une violation du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. La constitution d'une gestion de fait assimile le gestionnaire de fait à un comptable public ; il doit donc rendre compte de sa gestion dans les mêmes conditions qu'un comptable patent et peut dès lors être sanctionné selon une procédure spécifique par les juridictions financières (les Chambre Régionale des Comptes pour les collectivités locales).