

5. Obligations de l'association

- **Les obligations générales de l'association**

L'association doit faire enregistrer en sous préfecture toutes les modifications relatives à son organisation.

L'association doit informer le service gestion des associations (05-53-02-80-21), de **toute modification** de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution), et en cas de changement de banque.

- **Obligation de transmission des comptes à la Ville**

L'administration est tenue de contrôler l'utilisation de la subvention allouée. Ce contrôle s'opère dans les domaines suivants :

Financier (examen des justificatifs comptables de l'association)

Administratif (fonctionnement de l'association et suivi de l'emploi de la subvention)

A cet effet, la collectivité examine les documents joints au dossier de demande de subvention et notamment le rapport d'activité N-1 et les comptes du dernier exercice clos. Dans le cadre de l'instruction et/ou du contrôle du dossier des pièces justificatives ou complémentaires pourront être demandées.

Important

Télétransmission : en application du décret du 16/05/2009, les associations recevant plus de 153 000 € d'aides publiques doivent télétransmettre au Journal Officiel leurs comptes de résultats et le montant des rémunérations des salariés, certifiés par le commissaire aux comptes.

En cas de difficulté pour remplir ce dossier
vous pouvez contacter :
Le Service Gestion des Associations
Hôtel de Ville - 23 rue Wilson - BP 20130
24000 PERIGUEUX
Tél. 05 53 02 80 21
patrick.bruyere@perigueux.fr

DOSSIER DE DEMANDE

SUBVENTION 2025

- Subvention de fonctionnement
- Subvention sur projet

Première demande

Renouvellement de demande

Nom de l'association :
.....
Président(e) de l'association :
.....
N° de SIRET :
Adresse :
.....
.....
.....
Montant de la subvention demandée :

Le dossier est à remettre sous format papier à l'accueil de la mairie avant le 1er décembre 2024

NOTICE EXPLICATIVE

La mairie soutient les associations qui participent activement au dynamisme local et contribuent par des activités d'intérêt général au développement éducatif, culturel, social et sportif des Périgourdiens.

Le service gestion des associations centralise et coordonne l'instruction des demandes de subventions.

Comment remplir le dossier ?

- Pour une demande de subvention de fonctionnement : Merci de remplir impérativement les feuilles du dossier (pages 1 à 6) ainsi que l'annexe 2.
- Pour une demande sur un projet/ une action: remplir également l'annexe 1.
- Pour les associations sportives: remplir aussi l'annexe 3.
- Pour les associations culturelles: remplir aussi l'annexe 4.
- Pour les associations qui ont une mise à disposition d'un local: remplir l'annexe 5.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION

1. Dépôt et enregistrement du dossier

L'association remet son dossier dans les délais indiqués, directement ou par courrier, sous format papier, à l'attention du service gestion des associations.

Un contrôle administratif des pièces est effectué en vue de délivrer un accusé de réception indiquant :

- que le **dossier est complet**.
- ou que le **dossier est incomplet** et donne la liste des pièces manquantes à fournir.

⚠ Tant que le dossier n'est pas réputé complet, il n'est pas instruit.

2. Instruction de la demande

- Les dossiers sont classés par catégorie (sport, culture, vie associative, santé, solidarité...). Le service gestion des associations procède alors à l'instruction du dossier.
- La Maire, et les Élus concernés, décident de la suite à donner à la demande. Si l'avis est favorable, la proposition de subvention est présentée au vote du Conseil Municipal.

RAPPELS JURIDIQUES

3. Les différents seuils

- Pour les associations dont le montant des **aides** de la ville de Périgueux est égal ou supérieur à **23 000 €** le versement est conditionné à la signature d'une convention d'objectifs et de moyens entre la ville et l'association ([Décret n°2001-495 du 06 juin 2001](#)).
- Pour les associations percevant plus de **153 000€** d'aides publiques, le versement est conditionné à la production des comptes certifiés par un commissaire aux comptes agréé et doivent publier leurs comptes annuels dans les 3 mois qui suivent leur approbation.

4 Conditions générales d'octroi

Même lorsque les conditions générales d'octroi sont observées par l'association, la Ville dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention. De même il n'existe aucun droit acquis à l'octroi d'une subvention.

- Avoir fait l'objet d'une déclaration en Préfecture et d'une publication au Journal Officiel.
- **Souscrire aux 7 engagements du contrat d'engagement républicain (CER)** régi par les [articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000](#) et son [décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021](#). Un modèle est disponible sur le site de la Ville de Périgueux.
- Posséder un numéro SIRET
- La subvention doit être demandée par les instances dirigeantes.
- L'aide sollicitée doit concerner le fonctionnement de l'association qui a pour objet de concourir à l'intérêt général. Les projets, actions, sont conçus, portés et réalisés par l'association à son initiative. La structure traduit ce besoin réel dans les comptes prévisionnels transmis à la Ville lors de la demande de subvention.
- La subvention doit satisfaire un intérêt local direct par les administrés, un intérêt public et respecter le principe de neutralité. C'est-à-dire que les associations religieuses ne peuvent pas recevoir de subvention pour les aider à couvrir les frais relatifs à l'exercice du culte.