

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

COMMUNE DE LODÈVE

DÉCISION

numéro MLDC_241007_105

portant sur

DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE L'OFFICE NATIONAL DES COMBATTANTS ET DES VICTIMES DE GUERRE SUITE À L'OBTENTION DU LABEL 80ÈME ANNIVERSAIRE DE LA LIBÉRATION

Le Maire de la Commune de Lodève,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et en particulier l'article L.2122-22,

VU la délibération n°MLCM_200710_02 du Conseil municipal du 10 juillet 2020 par laquelle le Conseil municipal délègue au Maire la prise de décision prévue à l'article susvisé,

VU le courrier enregistré au numéro 2024-08-70685 daté du 22 juillet 2024, de la Préfecture de l'Hérault, relatif à la notification attribuant à la Commune de Lodève le label national au titre du quatre-vingtième (80^{ème}) anniversaire de la libération, annexé à la présente décision,

CONSIDÉRANT que pour mener à bien ce projet le budget prévisionnel est estimé à quatre-mille-deux-cent-trente-neuf euros et soixante-seize centimes Toutes Taxes Comprises (4 239,76 € TTC),

DÉCIDE

- **ARTICLE 1** : De solliciter une subvention auprès de l'Office National des Combattants et des Victimes de Guerre (ONaCVG) d'un montant de mille-cinquante-neuf euros et quatre-vingt-quatorze centimes (1 059,94 €) afin d'organiser une semaine commémorative pour fêter le 80^{ème} anniversaire de la libération,

- **ARTICLE 2** : De préciser que la recette correspondante sera inscrite au budget principal, chapitre 74, article 747888,

- **ARTICLE 3** : De dire que le présent acte sera transmis au service du contrôle de légalité, notifié aux tiers concernés, publié selon la réglementation en vigueur et inscrit au registre des actes.

Accusé de réception en préfecture
34-213401425-20241007-lmc113554-AR-1-
1

Date de télétransmission : 07/10/24
Date de publication : 11/10/2024
Date de notification aux tiers :
Moyen de notifications aux tiers :

Fait à Lodève, le sept octobre deux mille vingt-quatre,

Le Maire
Gaëlle LEVEQUE

Préfecture de l'Hérault

Affaire suivie par : Nathalie MARSAA
Téléphone : 04 11 32 12 68
Mél : nathalie.marsaa@onacvg.fr

Montpellier, le 22 juillet 2024

Objet : Notification labellisation

Madame,

Vous avez bien voulu me transmettre un projet pour une labellisation nationale au titre du 80^{ème} anniversaire de la Libération.

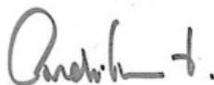
Je vous remercie vivement pour votre engagement dans cette démarche commémorative, importante pour la transmission de la mémoire aux jeunes générations dans la fidélité aux idéaux de la République.

Après examen par le comité de labellisation constitué pour instruire les dossiers, je suis en mesure de vous faire savoir que la labellisation est accordée à votre projet.

Cette décision vous autorise à utiliser sur vos supports de communication le logo national 80^{ème} anniversaire, à demander au service départemental de l'ONaCVG de l'Hérault (nathalie.marsaa@onacvg.fr).

Bien entendu, je reste avec les services concernés de l'Etat à votre disposition pour toutes précisions.

En vous remerciant une fois encore, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.



Le Préfet


François-Xavier LAUCH

Madame Marie-Laure VERDOL
Adjointe déléguée aux anciens
combattants, au protocole et aux finances
Mairie de Lodève
7 place de l'hôtel de ville
34700 LODEVE

Montpellier, le 03/07/2024

Service départemental de l'Hérault
Direction
Affaire suivie par :
Nathalie MARSAA
Tél : 04.11.32.12.68
@ : nathalie.marsaa@onacvg.fr

N/réf : ONaCVG/SD34/NM/2024-

Objet : Labellisation au titre du 80^{ème} anniversaire 1944-1945

PJ : Dossier de demande de labellisation de la Libération

Mesdames, Messieurs les Maires,
Mesdames, Messieurs les présidentes et présidents d'associations,

Vous avez obtenu le label 80^{ème} anniversaire de la Libération, il vous est désormais possible de faire une demande de subvention pour votre projet.

Les critères de subvention sont les suivants :

- Présenter un budget consolidé de l'activité où la subvention ne dépasserait pas 25% du total ;
- Ne pas bénéficier d'autres financements de l'État ;
- Dans le cas d'une personne morale, afficher deux ans d'existence.

Vous trouverez en pièce-jointe de cet envoi, les documents nécessaires pour effectuer une demande de subvention si vous le souhaitez.

Le formulaire complété doit être adressé au service départemental de l'ONaCVG de l'Hérault - 311 avenue Masséna - CS 79551 - 34961 MONTPELLIER Cedex 2 ou par mail à nathalie.marsaa@onacvg.fr **au plus tard le vendredi 19 juillet.**

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de ma considération distinguée.

La directrice du service départemental



Nathalie MARSAA

Dossier de demande de subvention : Collectivité territoriale

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 3) :

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

Informations pratiques

Comment se présente le dossier à remplir?

✓ Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre collectivité

- nom de l'autorité (Maire, président du Conseil général, régional, du syndicat ou de la communauté de communes,)
- adresse précise
- identification et coordonnées (n° tél, adresse électronique) de la personne responsable du dossier

✓ Fiche n° 2 : Description de l'action

Cette fiche est une *description de l'action (ou des actions)* projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention et en présente le budget prévisionnel.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

✓ Fiche n° 2 1: Budget prévisionnel de l'action

Cette fiche doit impérativement être remplie par le porteur de projet, quelle que soit sa forme juridique

✓ Fiche n° 3: Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la collectivité, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier de la subvention accordée, ainsi qu'un compte rendu qualitatif.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande :

Merci de joindre au dossier la délibération approuvant l'opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l'aide du ministère de la défense

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée¹ :

Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre collectivité.
Le **compte rendu complet** de l'action financée (qualitatif et quantitatif, notamment bilan financier en recettes et dépenses).

1. la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé

Présentation de votre collectivité

1

Identification

Nom de votre collectivité :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Mél :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET

--

Identification du représentant légal et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Mél :

La personne chargée du dossier :

Nom :

Prénom :

Mél :

Téléphone :

Autres informations pertinentes relatives à votre collectivité que vous souhaitez indiquer

Description de l'action

2

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action (présentation synthétique de l'action qui doit faire l'objet d'une notice détaillée jointe au présent dossier) :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action projetée

2-1

CHARGES	MONTANT en euros ²	PRODUITS ³	MONTANT en euros
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	
Achats		Subventions demandées	
Prestations de service		Etat : (précisez le(s) ministères sollicité(s))	
Matières et fournitures			
Services extérieurs			
Locations			
Entretien		Région(s) :	
Assurances			
Autres services extérieurs		Département(s) :	
Honoraires			
Publicité		Communes(s) :	
Déplacements, missions			
Charges de personnel		Bénévolat	
Salaire et charges			
		CNASEA (emploi aidés) :	
		Autres recettes attendues (précisez)	
Frais généraux		Demande(s) de financement communautaire	
		Ressources indirectes affectées	
Coût total du projet		Total des recettes	
Emploi et contributions en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Au regard du coût total du projet, la collectivité sollicite une subvention de €

²Ne pas indiquer les centimes d'euros

³L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

Attestation sur l'honneur

3

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e)(nom et prénom) ,
représentant(e) légal(e) de la collectivité,

- Déclare que la collectivité est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée⁴

au Compte bancaire :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

Fait, le à

Signature :

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 1978 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.

⁴ Joindre un RIB.

Compte rendu financier de l'action(1)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 200...

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60- Achats				70 - Vente de produits finis, prestations de service, marchandises			
Prestations de services							
Achats, matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61- Services extérieurs							
Locations mobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62- Autres services extérieurs				Commune(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Organismes sociaux (à détailler)			
Déplacements, missions							
Servies bancaires, autres							
63- Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75- Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76- Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78- Reports ressources non utilisées d'opération antérieures			
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87- Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			