

Le 22 juillet 2021



Mesdames, Messieurs les Responsables associatifs

Affaire suivie par Christine NEVEJANS  
Courriel : [c.nevejans@mairie2alpes.fr](mailto:c.nevejans@mairie2alpes.fr)  
Objet : dossier de subvention – année 2022

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, dans le cadre de la préparation budgétaire pour l'exercice prochain, la commission en charge des subventions doit étudier les demandes de subventions associatives avant de les soumettre au vote du conseil municipal en novembre prochain.

C'est pourquoi, vous trouverez ci-joint, le dossier à compléter et **à retourner pour le 30 septembre 2021** accompagné des pièces annexes demandées.

Nous sommes conscients que l'exercice comptable de l'année civile 2021 n'est pas encore achevé mais la municipalité a néanmoins besoin de votre bilan financier pour instruire les dossiers.

Je veux également rappeler que le fait d'être éligible à une subvention associative ne constitue pas un droit à bénéficier de ladite subvention. Les subventions versées ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante. Elles doivent toujours faire l'objet d'une demande.

Par ailleurs, il me semble important de préciser que la commune décide d'allouer une subvention sur la base d'un projet et d'un budget prévisionnel clairement présentés dans le dossier et mentionnant le montant sollicité.

La commune se réserve en outre le droit d'accorder une aide inférieure au montant demandé.

Il est donc important d'obtenir un dossier complet et nous comptons sur votre collaboration pour ne pas retarder le travail de la commission.

En cas de difficulté dans le remplissage du dossier, le service en charge du présent dossier reste à votre disposition pour vous accompagner. Vous obtiendrez également de plus amples informations dans la notice jointe.

Enfin, je souhaite vous informer que je recevrai individuellement chaque association pour échanger avec vous sur la politique associative que la municipalité a décidé de mettre en œuvre.

Dans l'attente de la remise de votre dossier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le maire, Christophe AUBERT



## ASSOCIATIONS

### DEMANDE DE SUBVENTION – Année 2022

à adresser : Mairie LES DEUX ALPES – BP 12 – 38860 LES DEUX ALPES

Article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

Cocher la case correspondant à votre situation

Première demande

Renouvellement d'une demande

Ce dossier est composé des pages suivantes :

- Page 1 : liste des pièces à joindre au dossier
- page 2 : identification de l'association
- page 3 : présentation de l'association
- page 4 : budget de l'association pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 30 août 2021
- page 5 : budget prévisionnel
- page 6 : Projet – objet de la demande de subvention
- page 7 : description du projet (suite)
- page 8 : description du projet (suite et fin)
- page 9 : déclaration sur l'honneur et attestation

**Le dossier complet doit parvenir en mairie au plus tard  
pour le 30 septembre 2021**

**Tout dossier incomplet ou remis hors délai ne sera pas pris en compte**

#### Cadre réservé à la mairie

Date d'arrivée : .....

Transmis à : .....

Date de transmission : .....

Demande de précision/complément/document : .....

Suite donnée : .....



Pièces annexes à joindre au dossier

- 1- les statuts de l'association à jour
- 2- le récépissé de déclaration ou de modification des statuts remis par la Préfecture
- 3- La composition détaillée du bureau de l'association (Président, secrétaire, trésorier) avec :
  - Nom et prénom
  - Fonction
  - Téléphone et courriel
  - Adresse personnelle (localité, rue et numéro)
- 4- Un relevé d'identité bancaire
- 5- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- 6- Le compte de résultat au 31 août 2021
- 7- La situation de la trésorerie au 31 août 2021
- 8- Le rapport d'activité approuvé au cours de la dernière assemblée générale
- 9- Une attestation d'assurance en cours
- 10- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association (année 2021 ou 2020)



# 1-1. Présentation de l'association

## I. Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Numéro Siret : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 de la notice 51781)

Date de publication de la création au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Activités principales réalisées : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale   
 régionale  locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).  
 .....  
 .....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Lesquelles?  
 .....  
 .....

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# 1-2. Présentation de l'association

*Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.*

**Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :**

.....  
.....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**  oui  non  
Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non  
Si oui, date de publication au Journal Officiel :

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

## II ) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée: .....

dont  hommes  femmes

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>3</sup> :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : ..... euros.

<sup>2</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

<sup>3</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## 2.1 Budget de l'association (Compte de Résultat)

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
 Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	0
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	Etat : préciser la(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>6</sup>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

## 2.2 Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
 Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>6</sup>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Action n° 1

## 3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

**Personne responsable de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

**Présentation de l'action :**

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Action n° 1

## 3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

Action n° 1

## 3-1. Description de l'action (suite)

et fin

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

## 4-1 DÉCLARATIONS SUR L' HONNEUR 14

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 déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : ..... €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

N° IBAN | |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

BIC |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Fait, le ..... à .....

Signature

## 4-2 ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €<sup>15</sup> (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

certifie sur l'honneur que l'association a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices:

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>14</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

<sup>15</sup> Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

# NOTICE POUR VOUS AIDER à REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## Page 2 - 1-1. Présentation de l'association

Cette page doit être remplie le plus précisément possible. Merci de bien vérifier l'exactitude des informations renseignées.

- Identification du représentant légal  
Président de l'association

- Identification de la personne chargée du dossier de demande  
Il s'agit de la personne responsable de l'administration de votre structure. Veuillez à bien indiquer ses coordonnées (Téléphone, adresse postale, mail).

**1-1. Présentation de l'association**

**Identification**

Nom : \_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Activités principales réalisées : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site Internet : \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente du siège : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

L'association propose-t-elle un service : national  régional  local

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) : \_\_\_\_\_

Quelle association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  lesquelles ? \_\_\_\_\_

**Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée : \_\_\_\_\_

Renseignez attentivement les renseignements administratifs et juridiques

Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement Fournir son numéro SIRET. L'attribution d'un numéro SIRET doit être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente dans votre commune. Pour trouver les coordonnées postales allez sur le site de l'INSEE : <http://www.insee.fr>

**A savoir** : en cas de modification importante de l'association (titre, objet, activités, siège social), la direction régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser son dossier et attribuer un nouveau numéro SIRET.

Indiquer le nombre d'adhérents et de bénéficiaires permet de mieux appréhender le rayonnement de votre association.

En effet, une association peut avoir peu d'adhérents tout en ayant un grand nombre de bénéficiaires (« bénéficiaires » au sens large : personnes utilisant les services proposés par votre association, personnes assistant à une manifestation – spectacle, fête, animation diverse – organisée par votre association, etc.).

De plus, la Ville dans ses relations avec les associations doit respecter la règle de l'intérêt public local. Il convient donc de déterminer combien de Sottevillais sont concernés par vos activités (en qualité de membre ou de bénéficiaire).

## 1-2. Présentation de l'association

Pour un renseignement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

### I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : \_\_\_\_\_  
 Numéro RITA ou à défaut celui au rattaché en préfecture (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 - Informations brutes) : \_\_\_\_\_  
 Date de publication de la création au Journal Officiel : \_\_\_\_\_  
 Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : \_\_\_\_\_

Votre association dispose-t-elle d'agrement(s) administratif(s) ?  oui  non  
 Si oui, merci de préciser : \_\_\_\_\_

Type d'agrement :	attribué par	en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non  
 Si oui, date de publication au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

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

### II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

	hommes	femmes
Moyens humains de l'association (titulaires, personnes collaborant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)		
Nombre de bénévoles		
Nombre de volontaires		

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETPT) :	
Coût des vingt salaires annuels bruts, les plus élevés :	euros.

Page 5 - 2. Budget prévisionnel de l'association

Les associations doivent obligatoirement remplir le budget prévisionnel de leur structure pour l'année N.

Préciser les dates de début et de fin d'exercice comptable.

**2.2 Budget prévisionnel de l'association**  
 Si l'exemple de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 \_\_\_\_\_ ou date de début : \_\_\_\_\_ date de fin : \_\_\_\_\_

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Ent. proc. act. (résultat)	
63 - Services extérieurs			
Locataires			
Travailleur temporaire			
Autonomie			
64 - Autres services extérieurs			
Rémunération des dirigeants			
Publicité, publication			
Transport, déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
65 - Impôts et taxes			
Impôt de base sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
66 - Charges de personnel			
Rémunération des bénévoles			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
67 - Autres charges de gestion courante			
68 - Charges financières			
69 - Charges exceptionnelles			
70 - Dotations aux amortissements			
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
		<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	
		80 - Emplois des contributions volontaires en nature	
		81 - Contributions volontaires en nature	
		Mise à disposition gratuite de biens et prestations	
		Prestations bénévoles	
		82 - Autres contributions volontaires	
		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Pour vous aider, nous avons établi des fiches pratiques « dépenses » et « recettes » (pages 9 à 15).

**REMARQUE :** Les explications évoquées sont destinées à vous aider dans l'élaboration du budget prévisionnel. Les exemples proposés ne sont pas exhaustifs.

- ① Autres appellations : Charges ou Débits
- ② Autres dénominations : Produits ou Crédits

**NB : Il est important de bien remplir tous les champs**  
*Description de votre action*, car c'est sur cette base que sera analysé votre projet.

**- Personne responsable de l'action**

Il s'agit de la personne qui pilote et met en œuvre l'action. Ce peut être la même personne que la personne référente du dossier.

**- Intitulé**

Il doit être concis et clair. Éviter les titres génériques, afin que votre action soit plus facilement identifiable. Exemples : « Viva Cité » festival des Arts de Rue, « Un été au stade » animations sportives et artistiques...

**- Objectifs de l'action**

Vous devez renseigner ici les objectifs généraux de votre action. Ils doivent exprimer de façon concrète la finalité et les effets recherchés de votre action.

**- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?**

Précisez ici les besoins auxquels votre action répond.

**- Qui a identifié ce besoin ?**

Vous devez renseigner les personnes, structures, documents ayant permis d'identifier ce(s) besoin(s).

**- Description de l'action**

Elle doit être exprimée clairement pour que le projet puisse être appréhendé dans sa globalité.

Précisez : Comment va-t-elle se dérouler ? Quelles sont les grandes étapes ? Qui intervient ? Etc.

**3-1. Description de l'action**  
Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom :  Prénom :

Fonction :  Courriel :

Téléphone :

Nouvelle action  Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Quel besoin (association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (soit également page suivante) :

Page 7 - 3-1. Description de l'action (suite)

- **Inscription dans le cadre d'une politique publique**  
Vous pouvez préciser ici l'orientation stratégique ainsi que le(s) objectif(s) opérationnel(s) auquel répond votre projet. Exemples : Projet Culture (rencontre sportive dans le cadre de la « Politique de la Ville » ou « à l'occasion des journées du Patrimoine »).
- **Public bénéficiaire**  
Caractériser et quantifier les publics visés : sexe, tranches d'âges, caractéristiques sociales, nombre (estimation) de bénéficiaires etc.
- **Moyens mis en œuvre**  
Vous devez ici renseigner les moyens matériels et humains qui seront mobilisés spécifiquement pour la mise en œuvre de votre projet.
- **Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action**

### 3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.).

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (secteur, économie, centre, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire concerné(s)

- Date de mise en œuvre prévue  
Les financements sont accordés par année civile. L'action doit donc impérativement être mise en œuvre au cours de l'année N.
- Durée prévue  
Détaillez ici le calendrier, les différentes étapes. Une action peut se dérouler sur plusieurs semaines, plusieurs mois ou sur l'année civile. Précisez, suivant le cas, le nombre de jours ou de demi-journées.
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis  
Il est important de bien définir les indicateurs qui permettront d'évaluer votre action. En effet, à l'issue de la réalisation de l'action, ces indicateurs devront permettre aux financeurs d'apprécier la pertinence de votre action au regard des objectifs fixés initialement, du public attendu et crédits accordés au projet. Précisez bien les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mise en œuvre. Exemples : Nombres de séances, questionnaires, entretiens, bilans de réunions, fiches de présence, création de nouveaux partenariats etc.
- Information complémentaire éventuelle  
Ce champ vous permet d'apporter des précisions à votre projet. Vous pouvez par exemple présenter le contexte de votre projet programme des activités proposées, détailler les partenariats que vous avez sollicités, pratique tarifaire appliquée gratuite, tarifs modulés, prix unique...

3-1. Description de l'action (suite)	
Date de mise en œuvre prévue (année) :	
Durée prévue (nombre de mois ou de demi-journées) :	
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs et crédits :	
Information complémentaire éventuelle :	

- La demande de subvention Elle doit correspondre au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action.
- Le compte bancaire Pour rappel, le nom et l'adresse de votre structure doivent être les mêmes pour votre inscription au répertoire SIRENE et votre Relevé d'Identité Bancaire. Suite à la dématérialisation des documents administratifs et comptables des collectivités territoriales, le Trésor public demande un RIB récent pour chaque paiement. **JOINDRE UN RIB OBLIGATOIREMENT A VOTRE DEMANDE**

- La signature

Soit par le représentant légal de la structure, soit par une personne bénéficiant d'une délégation de signature. **Merci d'indiquer le nom et prénom du signataire.**

## 4.1 Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

- Jé (sous-signé(e) : nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association
- certifier que l'association est régulièrement déclarée
  - certifier que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
  - certifier, exactes et sincères les informations au présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des dotations de subventions, dépenses auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'appropriation du budget par les instances statutaires.
  - demander une subvention de ..... €
  - préciser que votre subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association ;

Nom du titulaire du compte  
Banque  
Déménagement

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
-------------	--------------	------------------	---------

Fait le ..... à .....  
Signature

**2 cas de figures :**

- **Vous avez bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) supérieures à 200 000 €, cette fiche ne vous concerne pas.**
- **Vous n'avez pas bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques supérieures à 200 000 €, remplissez et signez cette attestation.**

<p><b>4.2 Attestation</b></p> <p>Par application de l'article R1271-1 du Code de Commerce et de la Commission du 16 décembre 2016 concernant l'application des articles 17 et 18 du Statut des Associations de France</p> <p>Je soussigné(e) <input type="text"/> (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association,</p> <p>Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois dernières années.</p> <p>Fait le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Signature</p>
--

## FICHE PRATIQUE

### DEPENSES

- 60 – Achats (*achats futurs que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou prestataires*)
- **Achats d'études et de prestations de services**
  - Contrat conclu entre l'association et un tiers (*société, autre association...*) qui vend un service **ponctuel** à l'association (*stage, service de transport, poste de secours, conception d'un site Internet, achat d'un spectacle...*)
  - Impression d'une brochure, d'un livre, d'une revue vendue par l'association
  - Duplication d'un CD ou d'un DVD produit par l'association
  - **Achats non stockés de matières et fournitures**
  - Tous les produits qui vont être consommés (*nourriture, boissons*) et qui ne sont pas des fournitures administratives
  - **Fournitures non stockables**
  - Energies (eau, électricité, carburant...)
  - **Fournitures administratives**
  - Petit matériel de bureau (*papier, stylos, enveloppes, cartouches d'encre...*)
  - **Autres fournitures** (dépense inférieure à 500 €)
  - Petit équipement (*tenues de danse ou tous autres vêtements...*)
  - Petit mobilier, matériel de bureau (*lampes, clés USB*) ou matériel informatique (*fax, imprimante*), tables, chaises, récompenses (*coupes*)
  - Achats d'équipements d'encadrement artistiques ou pédagogiques

## 61 – Services extérieurs

- **Sous-traitance générale**
- Contrat conclu entre l'association et un tiers (*société, autre association...*) qui vend un service à l'association **tout au long de l'année** (*surveillance, ménage réalisé par une société, loyer ...*)
- Locations mobilières et immobilières (*loyer, location de salle / local / de véhicule / de matériel, tables, chaises...*)
- Entretien et réparation en tout genre de l'association (*matériel, sonorisation, véhicule, entretien d'un local...*)
- Assurances
- Documentations (*abonnement à des publications : magazine spécialisé, livres*)
- Divers (*frais de colloque, séminaires*)

## 62 – Autres services extérieurs

- **Rémunérations intermédiaires et honoraires**
- Rémunération de libéraux (*experts comptables, avocats, notaires...*)
- Rémunération d'intervenants = personnes qui viennent travailler au sein de l'association de manière ponctuelle (*conférenciers, artistes, professeurs, animateurs...*)
- **Publicités, publications**
- Impression d'affiches, de flyers (*tracts, programmes...*) destinés à assurer la promotion de l'association
- Encart dans un journal d'une publicité pour une manifestation organisée par l'association
- **Déplacements, missions et réceptions**
- Frais engagés des déplacements pour le compte de l'association (*péage, billets d'avion ou de train*)
- Frais d'hébergement / d'invitation au restaurant des personnes reçues par l'association ou des membres de l'association
- **Frais postaux et de télécommunication**
- Timbres, téléphone, Internet
- **Services bancaires**
- Frais de gestion d'un compte bancaire

**63 – Impôts et taxes**

- Impôts et taxes sur rémunération
- TVA
- Autres impôts et taxes (*taxe foncière, taxe d'habitation*)

**64 – Charges de personnel**

- Rémunération des salariés de l'association (*salaires*)
- Charges sociales (*URSSAF, caisses de retraite, assurance chômage, médecine de travail...*)

**65 – Autres charges de gestion courante**

- Perception SACEM/SACD (la SACEM/SACD n'étant pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits d'auteurs musicaux ne sont pas des taxes)
- Cotisation à une fédération

**66 – Charges financières**

- Intérêts d'un emprunt, Agios bancaires

**67 – Charges exceptionnelles**

**(charges imprévisibles. Ne pas remplir ce champ pour le budget prévisionnel)**

- Charges qui ne sont pas liées à l'activité normale de l'association (*pénalités, amendes, dons, dégâts des eaux...*)

**68 – Dotation aux amortissements et provisions**

- Concerne les « investissements » = achats d'équipements **de + 500 €** (*véhicule, matériel informatique, logiciels...*)

Les achats inférieurs à 500 € sont inscrits en « achat »

- **Amortissement** = étalement du coût d'un investissement sur sa durée d'utilisation

*Exemples : Ordinateur à 800 € amorti sur 3 ans  
amortissement →  $800 \text{ €} / 3 = 266 \text{ € par an}$*

*Véhicule à 8 000 € amorti sur 5 ans  
amortissement →  $8\,000 \text{ €} / 5 = 1\,600 \text{ € par an}$*

- ☑ Ecrire dans la rubrique « dotations aux amortissements et provisions » la part de mon investissement qui sera amortie en 2017.

- **Provision** = l'association va mettre de l'argent de côté car elle pense qu'elle est exposée à un risque ou qu'elle va devoir faire face à une charge incertaine

*Exemple : Suite à un litige quelconque, l'association peut mettre de l'argent de côté pour pouvoir payer les futurs honoraires d'un avocat.*

*L'association va avoir besoin de réaliser des gros travaux, elle peut mettre de l'argent de côté pour financier ce futur Investissement.*

#### RESULTAT ANTERIEUR – SOLDE DEBITEUR (DEFICIT)

- Le **résultat antérieur** est déterminé lors du vote du compte de résultat de l'année écoulée. Il est égal à la somme des recettes globales – la somme des dépenses globales d'un exercice. Il peut s'agir soit d'un :
  - Excédent (recettes > dépenses)
  - Déficit (dépenses > recettes)
- En cas de déficit, ce résultat est repris dans le budget prévisionnel car il doit comptablement être apuré par de nouvelles recettes disponibles.

## 86 – Emploi des contributions en nature

- Définition : valorisation des prestations fournies par un tiers (biens ou services) et reçues gratuitement ou mises à la disposition des structures

*Exemple : locaux, téléphone, agents ou moyens de transport...*

**Les structures bénéficiant d'aides en nature de la part de la Ville devront les faire figurer dans le budget prévisionnel.**  
Pourront s'y ajouter les autres aides éventuelles versées par d'autres partenaires en les distinguant si possible.

Ces écritures en compte 86/87 sont par nature strictement équilibrées puisque l'écriture en recette trouve sa contrepartie en dépenses.

*Exemple : Il est constaté en recette une aide en nature de travail bénévole évaluée à 1 500 € « compte 870 bénévolat »  
l'écriture en dépense correspondante s'inscrira en compte « 864 personnel bénévole » pour 1 500 € également.*

## FICHE PRATIQUE

### RECETTES

#### 70 – Vente de produits finis, prestations de services

- **Billetterie**
- L'association organise des spectacles et vend des billets
- **Marchandises**
- L'association vend des objets (*calendriers, vêtements ...*)

#### ■ **Prestations de services**

- L'association donne des cours de musique, interventions pédagogiques, organise des voyages, encadrements réalisés pour la mairie, vente d'un concert, demande une participation financière de ses adhérents en plus de leur cotisation annuelle.

#### ■ **Autres**

- Produits des activités annexes (*vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, organisation d'une soirée dansante, repas dansant, tombolas ...*)

#### 74 – Subventions

- **Fonds européens (FEDER, FSE)**
- **Etat**
- **CNASEA (emplois aidés)**
- **Conseil Régional**
- **Conseil Général**
- **Métropole**
- **Ville de Sotteville-lès-Rouen (montant demandé à la ville)**
- **Autre subvention (aides privées : comités, fédérations / CAF, DDASS / droits d'auteur)**

**75 – Autres produits de gestion courante**

- Cotisations des membres (*montant des adhésions*)
- Autres (*dons d'argent ou legs*)

**76 – Produits financiers**

- Intérêts des comptes livrets et de caisse d'épargne de l'association

**77 – Produits exceptionnels, vente de produits finis, prestations de services**

- Sur opérations de gestion (*vente d'un véhicule...*)

**78 – Reprise sur amortissements et provisions**

- Dépense qui avait été prévue mais qui n'a pas été réalisée (*report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent*)

**87 – Contributions volontaires en nature**

- Les écritures inscrites en recettes dans les comptes 87 enregistrent la valorisation (selon plusieurs méthodes possibles) des aides de toutes natures reçues par les associations.

**DEPENSES**

**Compte 86 – Contrepartie en dépenses**

- 860 - Secours en nature *dons alimentaires*
- 861 - Mise à dispo. gratuite de biens
- 862 - Mise à dispo. gratuite de prestations
- 864 - Personnel bénévole

**RECETTES**

**Comptes 87 – Ecritures en recettes**

- 870 - Bénévolat
- 871 - Prestations en nature
- 875 - Dons en nature

