

GUIDE PRATIQUE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Les explications qui suivent sont destinées à vous aider dans la rédaction de la demande de subvention.
Ce guide est donc à lire avant de commencer à remplir le dossier de subvention.

QU'EST-CE QU'UNE SUBVENTION ?

C'est **une aide publique** : les collectivités locales ont la possibilité d'apporter une aide financière et/ou en nature aux associations pour poursuivre une **action d'intérêt général et local**.

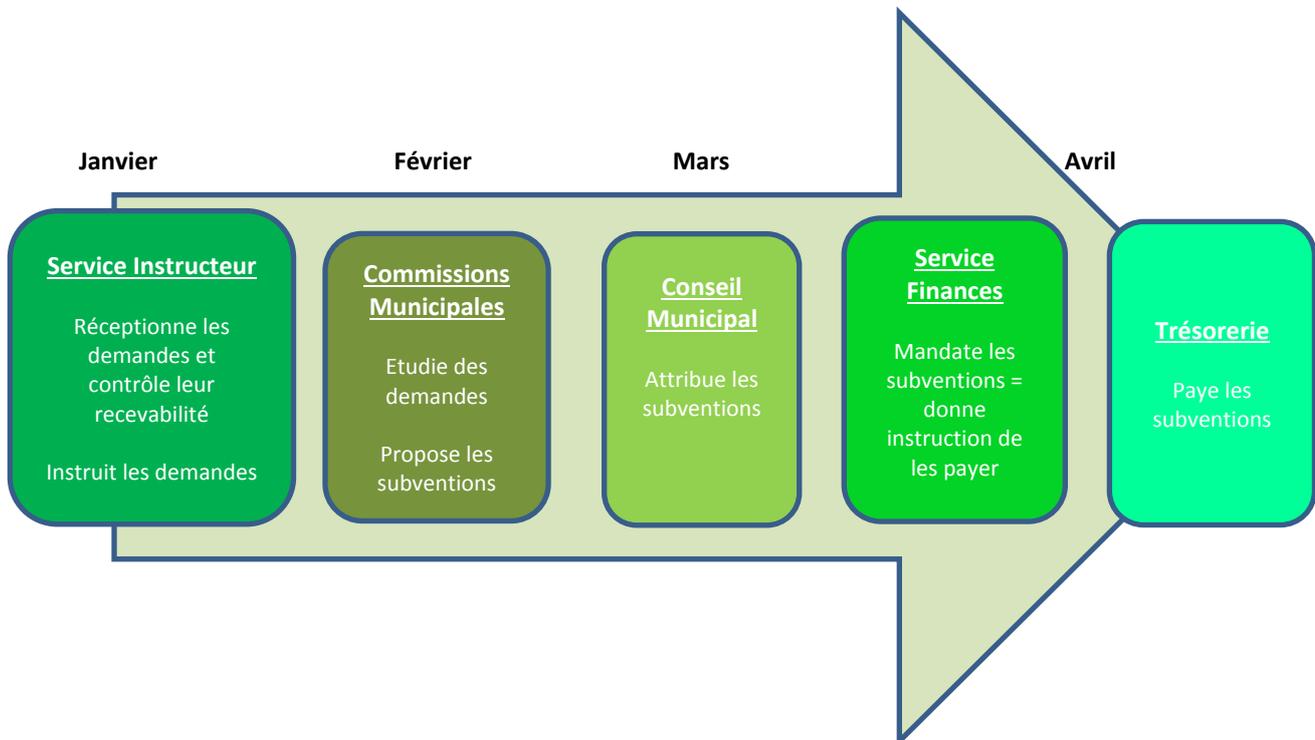
Cette aide est soumise aux principes de **bonne gestion des deniers publics** = la commune doit être vigilante quant à l'utilisation des fonds publics mis à la disposition des associations. Ils doivent être **utiles** et **bien utilisés**. La Cour des comptes contrôle cette utilisation qui doit-être conforme à l'objet social défini dans les statuts de l'association. Selon l'article L.1611-4 du CGCT « toute association ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle du délégué de la collectivité qui l'a accordée ».

Pour percevoir une subvention, il faut en faire la demande en remplissant le dossier ci-joint, l'argumenter, la justifier car celle-ci n'est **pas automatique**.

LES 3 TYPES DE SUBVENTIONS ACCORDEES

- **Pour le fonctionnement** : les frais de gestion courante de l'association Ex : Petit matériel
- **Pour la formation** : toutes les formations nécessaires aux bénévoles de l'association
Les besoins en formation de l'association seront pris en charge dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée, sur présentation des factures.
- **En nature** : mise à disposition des salles, prêt de salles, photocopies, prêt du minibus,....

QUI INTERVIENT DANS LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ? *



* Calendrier de principe, hors année électorale

LE SOMMAIRE DU DOSSIER DE SUBVENTION

- I. Données générales sur l'association
- II. Les membres et salariés au sein de l'association
- III. Les ressources financières de l'association
- IV. Les subventions / aides sollicitées

1. LES CLES D'UN DOSSIER BIEN REMPLI

- Compléter attentivement le dossier et le renvoyer signé **avant la date limite**
 - Fournir les pièces justificatives
-  N'hésitez pas à contacter le Service Vie Associative de la mairie pour des renseignements ou une aide au 02 51 77 86 98 ou vieassociative@sautron.fr

A QUOI CA SERT ?

PAGE 1 Pièces justificatives à fournir	Utilité
Numéro de SIREN / SIRET	Obligation légale pour percevoir une subvention. <i>(Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l' Insee afin que son activité puisse être comptabilisée dans les diverses productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique. Elle est indispensable pour percevoir une subvention)</i>
Copie du PV de la dernière Assemblée Générale	Vérifier l'existence et la régularité des AG, fondement du fonctionnement associatif.
Le rapport d'activité de l'année N	Connaitre les activités de la structure
Budget prévisionnel N+1	Connaitre les prévisions de dépenses et de recettes de la structure
Bilan et compte de résultat année N	Connaitre la santé financière de la structure
Un relevé des comptes à la clôture	Attester de la situation financière de l'association
Extrait du JO mentionnant la création de la structure	Prouver l'existence de la structure
Statuts	Connaitre l'objet et le fonctionnement de la structure
PV de l'AG relative à l'élection des membres du bureau	Connaitre les membres du bureau
RIB	La Trésorerie le demande chaque année pour mettre à jour ses bases de données.
Attestation d'assurance	Preuve s'il y a un dommage en lien avec la Mairie



Des indications sur l'utilité des rubriques sont signalées dans le dossier de subvention par le signe ☆

2. LES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ASSOCIATION : UN BUDGET PREVISIONNEL BIEN REMPLI

Les explications qui suivent sont destinées à vous aider dans l'élaboration du budget prévisionnel. Un budget bien rempli nous assure que la subvention sera bien utilisée suivant l'objet pour laquelle elle a été attribuée.

QU'EST-CE QUE LE BUDGET PREVISIONNEL ?

- Document qui prévoit les recettes et les dépenses **pour l'année à venir.**
- **Il doit être équilibré : recettes = dépenses. Il ne fait apparaître ni excédent, ni déficit.**

COMMENT ELABORER SON BUDGET PREVISIONNEL ?

1. Définir les besoins / le(s) projet(s)
 2. Chiffrer les dépenses prévisionnelles
 3. Chiffrer les recettes prévisionnelles nécessaires pour couvrir les dépenses.
- **Pour équilibrer le budget, l'association peut puiser dans ses réserves (livret d'épargne) et/ ou solliciter des subventions.**
 - **Le budget doit faire apparaître le montant de la subvention demandée à la ville de Sautron.**
Il faut aussi l'inscrire impérativement dans la partie bleue encadrée dans la partie « Subventions / aides demandées » (page 6).

LES RECETTES PREVISIONNELLES

Nous allons reprendre chaque catégorie de recettes figurant dans le budget et donner quelques exemples.

 Attention : les exemples proposés ne sont pas exhaustifs

COMPTE 70 – VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES

❖ Prestations de services

Ex : Cours, stage, formation, location de matériel, voyages, que l'association fait payer / vend

❖ Marchandises

Ex : L'association vend des objets tels que du matériel sportif, des tee-shirts, des manuels,...

❖ Produits des activités annexes

Ex : Revenus des manifestations, buvettes, bals, loteries, billetterie spectacle.... qui n'entrent pas dans l'objet principal de l'association

COMPTE 74 - SUBVENTIONS

❖ Municipale de fonctionnement

C'est le même montant que l'on retrouve en bas de page dans la zone bleue.

❖ Municipale de formation

C'est le même montant que l'on retrouve en bas de page dans la zone bleue.

❖ Autres

Ce sont les autres financeurs publics : Conseil Régional, Conseil Général, d'autres communes, etc

COMPTE 75/76/77 - AUTRES RECETTES

❖ Cotisations des adhérents

❖ Produits financiers Ex : Intérêts des comptes livrets et de caisse d'épargne

❖ Produits exceptionnels Ex : Dons, legs

❖ Partenaires, sponsors Ex : Financeurs privés

❖ Apport du livret d'épargne

Le budget peut être équilibré en utilisant les excédents des années précédentes qui se trouvent sur les livrets et comptes d'épargne.

❖ Autres

Tout ce qui n'entre pas dans les rubriques précédentes

LES DEPENSES PREVISIONNELLES

Nous allons reprendre chaque catégorie de dépenses figurant dans le budget et donner quelques exemples.



Attention : les exemples proposés ne sont pas exhaustifs

COMPTE 60 – ACHATS

❖ Prestations de services

Contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autre association,...) qui vend un service à l'association et qui présente un **caractère ponctuel**

Ex : Licences payées à la fédération ; Stages et formations ;

❖ Achats de matériel et d'équipement

Ex : Petit matériel sportif (dossards, coudière, ...), ballons, etc

❖ Achats de matières et de fournitures

Tous les produits qui vont être consommés et qui ne sont pas des fournitures administratives (voir ci-dessous)

Ex : **Nourriture, Boissons pour une buvette,....**

❖ Fournitures de bureau et administratives

Ex : Mobilier, Matériel de bureau, Matériel Informatique inférieur à 500 €,...

❖ **Divers**

Tout ce qui n'entre pas dans les rubriques précédentes

COMPTE 61/62 - SERVICES EXTERIEURS

❖ **Locations diverses** Ex : Loyers, Location piscine.....

❖ **Assurance** Ex : Assurance des bénévoles, de l'association,...

❖ **Rémunérations d'intermédiaires**

Rémunérations d'intervenants = personnes qui viennent travailler au sein de l'association de façon ponctuelle
Ex : Arbitres, conférenciers, artistes, honoraires comptables,....

❖ **Publicité / publications**

Outils de communication destinés à faire la promotion de l'association
Ex : Frais de publicité (flyers, programme, ...) ; Frais de site internet ; Encart dans un journal pour faire la publicité d'une manifestation organisée par l'association,....

❖ **Déplacements, missions, réceptions**

Ex : Frais de péage, billets de train, remboursement de frais kilométrique, restaurant, pot, réceptions des personnes reçues par l'association et des membres de l'association,....

❖ **Frais postaux et de télécommunication**

Ex : Timbres, téléphone, frais d'accès internet,....

❖ **Services bancaires**

Ex : Frais de gestion de compte, frais de virement, cotisations CB,...

❖ **Divers** : Tout ce qui n'entre pas dans les rubriques précédentes Ex : Engagement aux compétitions,....

COMPTE 64 – CHARGES DE PERSONNEL

❖ **Salaires**

Rémunérations des salariés de l'association

❖ **Charges sociales de l'employeur**

Toutes les charges sociales Ex : URSSAF, Assedic, caisse de retraite et de prévoyance, médecine du travail, ...

❖ **Autres**

Ex : Indemnités de transport,....

COMPTE 63/65/66/67 - AUTRES CHARGES

❖ **Impôts et taxes** Ex : TVA

❖ **Redevances** Ex : Perceptions SACEM (*la SACEM n'est pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits musicaux ne sont pas des taxes*)

❖ **Charges financières** Ex : Intérêts d'un emprunt, agios bancaires

❖ **Autres charges**

Toutes les autres charges, notamment celles qui ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et qui ne sont pas récurrentes

Ex : Cotisations à une fédération ; Prix, cadeaux bénévoles, subventions, donc si pas habituels