

ASSOCIATIONS : AIDE POUR REMPLIR VOS DEMANDES DE SUBVENTIONS

Cette notice a été rédigée pour vous aider à remplir votre dossier de demande de subvention de fonctionnement. Elle a été focalisée sur les sources d'erreurs les plus fréquentes. Les services de la Ville restent toutefois à votre disposition si d'autres parties du dossier ont besoin d'éclaircissement pour vous.

Les points de vigilance à vérifier avant de renvoyer votre dossier seront signalés par le sigle  !

LES DOCUMENTS À RASSEMBLER AVANT DE COMMENCER :

Avant de commencer à remplir votre dossier, veillez à avoir à portée de main :

- La fiche d'identité de votre association : adresse du siège, téléphone, numéro Siren/Siret et numéro RNA (figure sur le dernier récépissé de la préfecture),
- La liste des agréments administratifs dont vous bénéficiez,
- Le nombre de vos adhérents/bénévoles/salariés,
- Les derniers comptes validés par votre Assemblée Générale,
- Votre budget prévisionnel pour l'année concernée par la demande de subventions,
- La signature du représentant légal de l'Association en version dématérialisée,
- Votre dernier procès-verbal d'Assemblée Générale,
- La composition du bureau et les coordonnées de ses membres,
- Un RIB.

LES OUTILS MIS A VOTRE DISPOSITION POUR VOUS AIDER A REMPLIR AU MIEUX VOTRE DEMANDE :

Le service de la Vie Associative vous propose toute au long de l'année des formations et des rendez-vous conseils pour aider votre association dans ses démarches. N'hésitez pas à vous rapprocher de lui en cas de besoin :

Maison de la Vie Associative
Quai Lucien Toulmond
Quartier de l'Île
13500 Martigues
04.42.10.82.99 – vie-associative@ville-martigues.fr

Nous mettons également à votre disposition des documents pour vous aider à comptabiliser vos subventions de fonctionnement (en fonction de votre cycle budgétaire) et d'investissement (amortissement). En cas de besoin, contactez votre service référent.

PAGE 1 :

ANNÉE :

Il s'agit de l'année où la subvention est votée.
Ex : vous renvoyez votre demande en Octobre N, il faudra mettre l'année N + 1

| Forme | Fréquence-réurrence | Objet | Période |
|---|--|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> En numéraire (argent) | <input type="checkbox"/> Première demande | <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnement global | <input type="checkbox"/> Annuel |
| | <input type="checkbox"/> Renouvellement (ou poursuite) | | <input type="checkbox"/> Pluriannuel |

Virement sur le compte de l'Association

Demande pour financer l'activité habituelle de votre association.

PAGE 2 :

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination
Site web :

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Le numéro Siren/Siret est obligatoire pour percevoir des subventions. Votre Association doit donc être immatriculée auprès de l'INSEE. Pensez à le noter.

Vous trouverez toutes les informations utiles à ce sujet via ce lien :
<https://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>

Pensez à remplir votre numéro RNA. Celui-ci est attribué automatiquement par la Sous-Préfecture depuis 2010 lors de toute création d'association ou de modification de statuts, bureau, de siège social etc...
Si vous n'avez pas de numéro RNA, merci de nous transmettre la copie de votre dernier récépissé de déclaration.

Infos : <https://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Il s'agit de la personne que nous devons contacter en cas de besoin lors l'étude de votre demande.

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

oui non

Une association peut être reconnue d'utilité publique, par décret en Conseil d'État. Certaines conditions sont requises et la demande doit être faite auprès du Ministère de l'Intérieur.

Infos : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1131>

PAGE 3 :

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui lesquelles ?

Une personne morale désigne une entité juridique, telle qu'une association, une fédération, une entreprise, une collectivité ou autre.

Cette information doit vous permettre de valoriser comptablement les aides en nature dont vous disposez. L'activité du bénévole est désintéressée.

4. Moyens humains

| | |
|--|----------------------|
| Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne non rémunérée contribuant régulièrement à l'activité de l'association</i> | <input type="text"/> |
| Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service Civique)</i> | <input type="text"/> |
| Nombre total de salarié(e)s : | <input type="text"/> |
| Dont nombre d'emplois aidés | <input type="text"/> |
| Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP) | <input type="text"/> |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique | <input type="text"/> |
| Adhérents : <i>Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i> | <input type="text"/> |

Pour obtenir le nombre d'ETP :
Nombre total d'heures salariées au sein de l'association, divisé par 35h (durée légale du temps de travail).

Un adhérent s'acquiesce, dans la majorité des cas, d'une cotisation et s'engage à respecter les statuts de l'Association.
Pensez à noter votre nombre d'adhérents.



PAGE 4 :

6. COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ ANNÉE N-1

Doit correspondre aux dates de début et de fin de votre exercice comptable

PÉRIODE DU [] AU []

Votre compte rendu d'activité peut être joint en annexe, via le rapport que vous soumettez à votre Assemblée Générale.

PAGE 5 :

6.2- Compte de résultat de l'association

Exercice du [] au []

Il s'agit du dernier exercice comptable approuvé par une Assemblée Générale.

Les documents financiers (comptes de résultat/bilan) peuvent être joints en annexe.

| | | | | | |
|-------------------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| TOTAL DES CHARGES | 0,00 € | 0,00 € | TOTAL DES PRODUITS | 0,00 € | 0,00 € |
| RÉSULTAT DE L'EXERCICE | | | 0,00 € | | |

Ces totaux se calculent automatiquement en fonction des données que vous rentrez dans le tableau.

Il s'agit de tous les biens ou services que l'Association reçoit à titre gratuit. Il peut s'agir d'heures de bénévolat, de prêt de matériel, de repas fournis gratuitement etc...

Le Service de la Vie Associative se tient à votre disposition pour toute demande de formation concernant les méthodes de valorisation de ces aides.

Ces deux montants doivent être équilibrés.

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | | | | | |
|--|----------|----------|--|----------|----------|
| 86 - Emplois contributions volontaires en nat. | 0,00 € | 0,00 € | 87 - Contributions volontaires en nature | 0,00 € | 0,00 € |
| 860 - Secours en nature | | | 870 - Bénévolat | | |
| 861 - Mise à dispo gratuite de biens et services | | | 871 - Prestations en nature | | |
| 862 - Prestations | | | | | |
| 864 - Personnel bénévole | | | 875 - Dons en nature | | |
| TOTAL | 0 | 0 | TOTAL | 0 | 0 |

Le Total = Total des charges (ou produits) + Total des contributions volontaires en nature

PAGE 6 :

6.3 – Bilan financier année N-1 :

Exemple : «notre activité a connu des aléas, d'où un résultat en décalage avec ce qui était prévu ».

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté :

[Zone de saisie pour expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté]

Contributions volontaires en nature :

[Zone de saisie pour contributions volontaires en nature]

Vous pouvez détailler ici les aides en nature que vous avez reçues.

Merci de bien vouloir nous indiquer la situation de la trésorerie de l'Association (solde comptes bancaires) :

[Zone de saisie pour la situation de la trésorerie de l'Association (solde comptes bancaires)]

Cela nous permettra de mieux prendre en compte votre situation financière.

Observations à formuler sur le compte de résultat :

[Zone de saisie pour observations à formuler sur le compte de résultat]

N'hésitez pas à nous informer de toute information que vous jugerez utile dans la compréhension de vos comptes.

PAGE 7 :

Veuillez indiquer toutes autres informations nécessaires à l'étude de votre demande :

[Zone de saisie pour toutes autres informations nécessaires à l'étude de votre demande]



Une demande particulière ? Un budget prévisionnel déséquilibré ou non cohérent avec les années précédentes ? Une situation financière critique ?
Vous pouvez noter ici tout ce qui vous paraît important de préciser ou d'argumenter.

PAGE 8 :

7.2 Budget prévisionnel de l'association

Exercice du [] au []

S Montant PRODUITS

Il s'agit du budget prévisionnel pour l'année N+1 approuvé par votre dernière Assemblée Générale. Ce budget doit correspondre à l'année pour laquelle la subvention est demandée.

| 74 – Subventions d'exploitation' | o |
|----------------------------------|---|
| État : (préciser) | |
| | |
| | |
| Conseils Régional(aux) | |
| | |
| | |
| Conseils Départemental(aux) | |
| | |
| | |
| Métropole, EPCI, Communes : | |
| | |
| | |
| | |

Toutes les demandes de subventions que vous avez faites (ou que vous comptez faire) doivent apparaître ici, y compris le montant de la subvention que vous demandez à la Ville. **Ce montant doit correspondre à celui inscrit dans la partie 8 « Attestations ».**

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| TOTAL DES CHARGES | o | TOTAL DES PRODUITS | o |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | | Insuffisance prévisionnelle (déficit) | |



En règle générale, votre budget prévisionnel doit être équilibré : Charges = Produits. Si tel n'est pas le cas, nous vous demandons de bien vouloir justifier ce déséquilibre dans la dernière rubrique de la page 7.

PAGE 9 :

Doit correspondre à l'année notée en Page 1

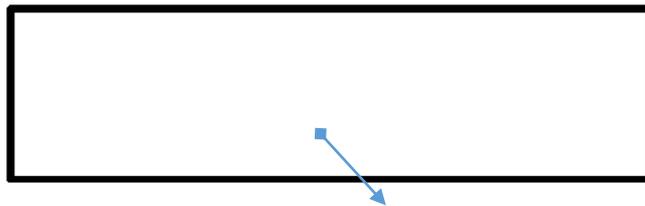
demande une subvention de :

au titre de l'année :



Doit correspondre au montant inscrit dans le budget prévisionnel

Insérer signature :



Comment signer le CERFA ? (cette procédure est indicative, elle peut varier d'une version de logiciel à un autre)

Pour être valide, votre demande doit être signée.

Il n'est pas nécessaire d'imprimer le dossier pour le signer. Pour se faire, vous pouvez insérer la photo de votre signature, préalablement enregistrée en format .jpg sur votre ordinateur ou clefs USB.

Exemple :

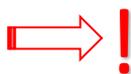
1. Apposez votre signature sur une feuille blanche et prenez-la en photo via votre téléphone/appareil photo.
2. Connectez votre téléphone/appareil photo sur votre ordinateur ou, pour ceux qui le peuvent, envoyez-vous la par e-mail via votre téléphone,
3. Enregistrez la photo sur votre ordinateur,
4. Sur le formulaire PDF, cliquez en haut sur « Affichage », puis « Outils », puis « Remplir et Signer »

5. Au-dessus du formulaire, cliquez alors sur  et 
6. Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur  et allez récupérer votre signature dans vos fichiers.
7. Celle-ci apparaît alors en filigrane sur votre PDF, cliquez dans le cadre « signature » pour l'insérer.
8. Ça y est, votre demande de subvention est signée !

PAGE 10 :

LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE POUR L'INSTRUCTION DU DOSSIER

| Pièces OBLIGATOIRES | | 1 ère demande ou en cas de changement | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Formulaire d'identification (p 1 à 3) | <input type="checkbox"/> | Récépissé des immatriculations SIREN-SIRET | <input type="checkbox"/> |
| Compte rendu d'activité année N-1 (p 4) | <input type="checkbox"/> | Copie récépissé déclaration en Pref. | <input type="checkbox"/> |
| Bilan financier année N-1 (p 5 à 6) | <input type="checkbox"/> | Les statuts modifiés | <input type="checkbox"/> |
| Programme d'activités et Budget prévisionnel (p 7 à 8) | <input type="checkbox"/> | | |
| Attestation sur l'honneur SIGNÉE (p 9) | <input type="checkbox"/> | | |
| Documents complémentaires (p 10 à 11): | <input type="checkbox"/> | | |
| Dernier PV d'AG | <input type="checkbox"/> | | |
| R.I bancaire / postal | <input type="checkbox"/> | | |



Pensez à vérifier que votre demande est complète avant de nous la renvoyer.

COMPOSITION DU BUREAU
(S'il existe un Conseil d'Administration, joindre la liste)

La liste des membres du bureau peut être jointe en annexe