

Associations, comment constituer votre dossier de demande de subventions ?

Les premières pages portent sur la description de votre association et sur la nature de votre demande. Ces pages doivent obligatoirement être remplies.

Puis, selon la nature de la (des) subvention(s) que vous sollicitez, veuillez remplir, également, les pages indiquées ci-dessous et nous fournir les pièces demandées :

- subvention de fonctionnement :
- subvention affectée à une action

ATTENTION ! IMPORTANT

Dans le cadre de la dématérialisation, les pages du dossier et les pièces annexes ne doivent en aucun cas être agrafées ou reliées.

DEMANDE DE SUBVENTIONS

**Le dossier dûment complété devra être transmis
au plus tard le..... à la :**

Mairie de Lambres-lez-Douai

**Ce dossier peut vous être envoyé par mail sur demande auprès de Me Pageot
Cathy au 03.27.95.95.06**

1-1 Présentation de votre

association ☐ **Identification de**

votre association

Nom de votre association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Adresse de correspondance (si différente du siège social) :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

N° de SIREN :

(si vous n'en possédez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE, la démarche est gratuite)

N° de SIRET :

(si vous n'en possédez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE, cette démarche est gratuite)

☐ **Identification du président de l'association**

Prénom :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

☐ **Renseignements d'ordre administratif et juridique**

Déclaration en Préfecture ou en Sous-Préfecture de :	le :
--	------

Date de publication au Journal Officiel :

• **Objet de votre association**

--

- **Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :	N° d'agrément

- ☐ **Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?** ☐ Oui ☐ Non

- **Votre comptabilité est-elle tenue par un expert-comptable :** ☐ Oui ☐ Non
ou avec l'aide d'un expert – comptable : ☐ Oui ☐ Non

Date de l'Assemblée Générale 2018 :	2019 :
-------------------------------------	--------

• **Composition du bureau :**

<u>Président</u> : Prénom :	Nom :
Adresse personnelle :	
Tél :	Portable :
E-mail :	
<u>Secrétaire</u> : Prénom :	Nom :
Adresse personnelle :	
Tél :	Portable :
E-mail :	

Trésorier : Prénom :		Nom :	
Adresse personnelle :			
Tél :		Portable :	
E-mail :			

1-2 – Activités de votre association

- **Compte-rendu d'activités** : à remplir ci-dessous ou joindre votre rapport d'activité

Y a-t-il eu des faits marquants au cours du dernier exercice ou à caractère exceptionnel ?

1-3 – Moyens humains / financiers de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

1) Bénévoles : _____ Nombre total de salariés : _____

2) Nombre d'adhérents : _____ dont _____ Nombre de lambrésiens : _____

3) Politique tarifaire de votre association à détailler ci-dessous ou joindre une grille tarifaire :

.....

☐ **Aides indirectes**

Bénéficiez-vous d'aides en nature ?	Si oui, de la part de ? (Ville, Entreprises, Fondations, etc.)
Mise à disposition de salles, stades	
Prêt de matériel ☐ oui ☐ non	
Transport ☐ oui ☐ non	
Lots ☐ oui ☐ non	
Mise à disposition local permanent ☐ oui ☐ non	
Mise à disposition de personnel ☐ oui ☐ non	
Autres	

– **Compte de résultat et budget prévisionnel** (voir note explicative)

Cette partie doit être complétée même si les comptes de l'association sont joints par ailleurs ; ce document permettra d'établir un comparatif sur plusieurs années. **Pour rappel, le budget prévisionnel doit toujours être équilibré** (dépenses = recettes). Son élaboration doit vous permettre de déterminer le montant de la subvention que vous allez demander.

Exercice 2018	Date de début :	Date de fin :
----------------------	-----------------	---------------

A – CHARGES D'EXPLOITATION (dépenses)	EXERCICE 2018	PREVISIONNEL 2019
CHARGES DIRECTES		
60 - achats		
61 – services extérieurs		

62 – autres services extérieurs		
63 – impôts et taxes		
64 – charges de personnel		
65 – autres charges de gestion courante		
66 – charges financières		
67 – charges exceptionnelles		
68 – provisions et amortissements		
TOTAL DES CHARGES =		

A – PRODUITS D’EXPLOITATION (recettes)	EXERCICE 2018	PREVISIONNEL 2019
RESSOURCES DIRECTES		
70 – ventes de produits finis, prestations de services		
74 – subventions d’exploitations dont :		
Ville de Lambres lez Douai		
CAD		
Conseil Départemental		
Conseil Régional		
Etat		
75 – autres produits de gestion courante dont :		
76 – produits financiers dont :		
77 – produits exceptionnels (à préciser) :		
79 – transfert de charges		
TOTAL DES PRODUITS =		

RESULTAT DE L’EXERCICE		
-------------------------------	--	--

SITUATION FINANCIERE A LA DATE DU :	
De votre caisse	Montant :
De votre (ou vos) compte(s) bancaire(s)	Montant :
De vos placements éventuels	Montant :

« Selon l’article 20 de la loi n° 2006-586, les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l’Etat ou d’une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

« Selon la loi ATR (Administration Territoriale de la République du 6 février 1992) les associations bénéficiant d'une aide publique annuelle comprise entre 75 000 € et 150 000 €, ou ayant reçu plus de 50 % de leur budget par un financement public, doivent présenter des comptes certifiés par le président de l'association. Cette attestation par le président ne doit pas être confondue avec la certification du commissaire aux comptes. »

Je, soussigné(e),....., Président(e) de l'association.....
 Atteste sur l'honneur que les informations de ce compte de
 résultat sont conformes à celles de la comptabilité de l'association. Signature :

– **Bilan** (voir note explicative)

Pour rappel, le bilan est une photographie de ce que votre association possède (actif) et de l'ensemble de ses ressources (passif) à un moment donné, en l'occurrence le 31 décembre 2018. Ce document est indispensable à l'étude des dossiers. Pour toute association, quelle qu'elle soit, le bilan doit être complété, l'actif et le passif étant obligatoirement équilibrés. »

Exercice 2018	Date de début :	Date de fin :
----------------------	-----------------	---------------

	EXERCICE 2018
ACTIF	
ACTIF IMMOBILISE	
1. immobilisations incorporelles (logiciels)	
2. Immobilisations corporelles	
terrains	
constructions	
installations techniques matériel et outillage	
autres	
3. immobilisations financières créances à long terme (prêts divers)	
acquisition de titres	
autres	
<i>Sous-total actif immobilisé</i>	
ACTIF CIRCULANT	
4. stock	
5. avances	

6. créances à court terme (prêts divers)	
7. disponibilités	
Banques, Caisse d'Épargne, CCP,	
Caisse	
8. placements (valeurs)	
action Sicav	
autres comptes livret	
Charges constatées d'avance	
TOTAL ACTIF	

PASSIF		
CAPITAUX PROPRES	fonds associatifs	
	réserves	
	réserves pour un projet associatif	
	réserves pour des dispositions fiscales	
	autres	
	report à nouveau cumulé Exercice N-1	
	résultat de l'exercice (bénéfices ou pertes)	
	<i>Sous-total capitaux propres</i>	
	Provisions pour risques	
	Provisions pour charges	
	<i>Sous-total provisions pour risques et charges</i>	
	Fonds dédiés	
	Subventions d'investissement perçues	
DETTES		

Emprunt et dettes assimilées	
Dettes Fournisseurs et comptes rattachés	
Dettes fiscales et sociales	
Instruments de trésorerie	
Autres dettes	
<i>Sous-total Dettes</i>	
<i>Produits constatés d'avances</i>	
TOTAL PASSIF	
ACTIF - PASSIF	EXERCICE 2018
Résultat de l'exercice avant l'affectation	
Report à nouveau année N-1	
Total : report à nouveau cumulé	

1-4 : – Subvention(s) sollicitée(s)

Nature de la subvention	Montant obtenu en 2017	Montant obtenu en 2018	Montant sollicité pour 2019
Subvention de fonctionnement :			
Subvention(s) affectée(s) à une ou des action(s) :			

4 – Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), (nom, prénom) : _____ représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est régulièrement déclarée
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Déclare avoir souscrit une assurance couvrant toutes les activités de l'association et de ses membres
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics

- Précise que cette (ou ces) subvention(s), si elle est (ou sont) accordée(s), devra (ou devront) être versée(s) au compte bancaire ou postal de l'association pour lequel un RIB est joint au présent dossier.
- Déclare avoir pris connaissance de l'article L.1611- 4 du code général des collectivités territoriales, issu du décret-loi du 30 octobre 1935 : « **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** »

Fait le : _____

A : _____

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.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé, par la ville de Lambres lez Douai, pour lui permettre la gestion des subventions accordées aux associations. Elles sont conservées 10 ans à partir de la date de dissolution de l'association et sont destinées aux services de la ville qui en assurent le suivi.

Conformément au règlement européen sur la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en écrivant à : cathypageot@lambreslezdouai.fr

VOUS SOLLICITEZ UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Définition :

Une subvention de fonctionnement correspond à une subvention destinée à participer au fonctionnement courant même de l'association : loyer, dépenses d'affranchissement, de carburant, de photocopies, de téléphones, charges courantes, charges de personnel, etc.

Pour les associations sportives, il conviendra d'y intégrer les dépenses liées à l'accession, aux déplacements ainsi que les frais d'encadrement.

LISTE DES PIECES A FOURNIR QUEL QUE SOIT LE MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE

- ☒ ce dossier intégralement complété et signé (accompagné des documents sollicités)
 - ☒ **si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association**, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
 - ☒ un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale un relevé d'identité bancaire ou postal

MONTANT SOLLICITE
Montant de la subvention de fonctionnement sollicité : (ce montant doit apparaître dans le budget prévisionnel)

VOUS SOLLICITEZ UNE SUBVENTION AFFECTEE A UNE ACTION

Définition :

Une subvention affectée à une action correspond à une subvention destinée à participer au financement de dépenses dans le cadre d'un événement que vous programmez d'organiser en 2019 : animation festive, action culturelle, concours divers, tournoi, congrès, etc.

COMPTE -RENDU DE L'ACTION
L'association s'engage à produire dans les 3 mois suivant la fin de l'action : ☒ le bilan qualitatif et financier de l'action ☒ les justificatifs de dépenses (factures, tickets de caisse, etc.)

MONTANT SOLLICITE
Montant de la subvention affectée à une action sollicité : (ce montant doit apparaître dans le budget prévisionnel à remplir ci-après)

La subvention sera versée sur présentation du bilan de l'action.

1 - DESCRIPTION DE L'ACTION

Intitulé de l'action :

Contenus de l'action :

.....

Objectifs de l'action :

.....

Tranche d'âges du public concerné :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation de l'action :

Date(s) de l'action :

Affectation éventuelle du bénéfice :

Envisagez-vous de demander du matériel à la Ville : ☐ oui ☐ non

2 – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION (le total des dépenses doit être égal au total des recettes)

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Achats (alimentation) :		Ressources propres :	
Autres achats :		Subventions publiques :	
Prestation de services :		Etat :	
Location :		Région :	
Frais de communication :		Département :	
Déplacements, transports :		CAD :	
Hébergement, restauration :		Ville de Lambres lez Douai :	
Salaire et charges :		Autre commune :	
Assurance :		Partenaires privés (préciser) :	
Sacem :		Autres recettes :	
TOTAL DES DEPENSES =		TOTAL DES RECETTES =	

Après l'action, un bilan financier devra être fourni. Si celui-ci fait apparaître un total de dépenses inférieur à celui annoncé dans votre budget prévisionnel, la Ville se réserve le droit de modifier le montant de la subvention initialement octroyée.

LE COMPTE DE RESULTAT ET LE BUDGET SIMPLIFIÉ DE L'ASSOCIATION

Le compte de résultat récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses) liés à un exercice (une année). Il indique comment s'est formé le résultat.

Le compte de résultat doit faire apparaître les données de l'année 2018.

Le budget prévisionnel porte sur les données prévisionnelles de l'année 2019 :

Veillez à bien nous adresser l'ensemble des éléments demandés.

→ **LES CHARGES** sont présentées sous 3 rubriques :

les charges d'exploitation (des comptes 60 à 65 et 68)

- compte 60 : achats : ce compte enregistre les achats de matières premières et de fournitures
- compte 61 : services extérieurs : Il s'agit des dépenses facturées pour la réalisation d'une prestation, (assurance, location, prestations d'entretien et de réparation, gardiennage, ...)
- compte 62 : autres services extérieurs : ce compte comprend notamment :
 - *personnel extérieur au service* : sont inscrites les sommes dues aux entreprises, organismes en contrepartie de la mise à disposition du personnel,
 - *rémunération d'honoraires et d'intermédiaires* : cela regroupe différentes indemnités attribuées à des tiers (avocats, conseil, ...)
 - *publicité, publication, relations publiques* : sont inscrits notamment les frais d'annonce, de publicité, d'insertion, de catalogue et de publication ainsi que les frais engagés pour les expositions, foires ...
 - *transport de biens et transport collectif de personnel* : ce compte enregistre tous les frais de transport que l'association n'assure pas par ses propres moyens. Il s'agit donc des frais payés directement au transporteur.
 - *déplacement, missions et réceptions* : sont retracés les frais payés au personnel, membres de l'association (frais de transport, indemnités kilométriques, frais de séjour, frais de mission) ainsi que les frais de réception
 - *frais postaux et de téléphone,*
 - *frais bancaires,*
 - *cotisations, licences.*
- compte 63 : impôts et taxes : taxes sur les salaires, versement de transport, impôts locaux, autres taxes ...
- compte 64 : charges de personnel : rémunération du personnel, charges sociales
- compte 65 : autres charges de gestion courante : il s'agit notamment des droits d'auteur, de reproduction (SACEM), des subventions versées par l'association.

- compte 68 : dotation aux amortissements et provisions : L'actif immobilisé se dépréciant, il est rappelé la nécessité d'amortir.

les charges financières (compte 66)

Le compte 66 enregistre les charges relatives à la gestion financière, à l'exclusion des services bancaires qui sont inscrits pour rappel (voir ci-dessus) au sein du compte 62 « autres services extérieurs ». Il s'agit essentiellement : des charges d'intérêts (emprunt, dépôt), des agios

les charges exceptionnelles (compte 67)

Les charges exceptionnelles prennent en compte les charges indépendantes de l'activité courante : pénalités et amendes fiscales, rappels d'impôts, dons, valeurs comptables des éléments d'actifs cédés.

→ **LES PRODUITS** sont présentés sous 3 rubriques :

les produits d'exploitation (des comptes 70 à 75 et 78)

- compte 70 : la vente de produits finis, prestation de services. Pour une association, il peut s'agir :
 - de la vente de marchandises, de produits fabriqués (tee-shirts, publication, cartes ...)
 - de la production de services (cours, stages, séjours ...) - des produits issus d'activités annexes (tombola, buvette) - de la participation d'usagers (droits d'entrée).
- compte 74 : les subventions. Il vous est demandé de détailler de la manière la plus précise les subventions qui vous sont versés par les différents partenaires. Merci de bien distinguer pour la ville de Lambres lez Douai les différentes natures de subvention.
- compte 75 : autres produits de gestion courante : Sont comprises dans ce compte notamment :
 - les ressources obligatoires provenant des adhérents : les cotisations
 - les autres ressources annexes tels que : les revenus des immeubles, du matériel (loyers), les legs et dons.

les produits financiers (compte 76)

Le compte 76 enregistre les produits liés à la gestion financière. Ainsi, tout produit financier est comptabilisé comme tel, quel que soit son caractère, habituel ou exceptionnel.

Il s'agit notamment :

- des revenus de prêts, de titres immobilisés,
- des produits nets sur les cessions de valeurs mobilières de placement, intérêts des livrets, de SICAV - des gains de change,

les produits exceptionnels (compte 77)

Produits indépendants de l'activité quotidienne (indemnité assurance suite à sinistre, remboursement exceptionnel).

La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat, qui sera repris au bilan. Ce résultat peut être : un déficit si les charges sont supérieures aux produits, - un excédent si les produits sont supérieurs aux charges.

II – LE BILAN

Le bilan fait apparaître les données du dernier exercice clos.

Le bilan d'une association peut être considéré comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'association.

Le bilan est retracé sous 2 angles :

BILAN ACTIF qui décrit les biens possédés par l'association en répondant à la question suivante : « Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association ? »

BILAN PASSIF qui permet de répondre à la question suivante : « Quels sont les fonds ayant permis d'acheter les biens décrits ? »

Le contenu du **BILAN ACTIF** :

A – L'ACTIF IMMOBILISÉ

Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée > à un exercice [Biens durables] et ils représentent la valeur des investissements de l'association.

ACTIF IMMOBILISE

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens immatériels. Ce sont essentiellement les droits d'exploitation nécessaires à l'exploitation : frais d'études, logiciels, diplôme ...
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens matériels, dont la possession permet à l'organisme de fonctionner. Ce sont essentiellement les terrains, constructions, installations techniques, matériel, outillage, mobilier ...
IMMOBILISATIONS FINANCIERES	Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts, acquisition de titre de participation au capital, ...)
A la fin de l'investissement, les biens ou titres appartiendront <u>définitivement</u> à l'association	

B – L'ACTIF CIRCULANT

Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan.

ACTIF CIRCULANT

STOCKS	Pour la plupart des associations, il n'y a pas de gestion de stocks. Néanmoins, si l'association a investi dans des biens matériels qu'elle a stockés, il convient d'indiquer le montant du stock appartenant à l'association.
CREANCES	Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an). (exemple : prêt d'une somme à une association, subventions dues non perçues)

DISPONIBILITES, LIQUIDITES	<i>Il s'agit de la somme disponible, aujourd'hui, sur votre compte et en caisse. Il convient de détailler : Caisse, compte bancaire, ccp et de mentionner la date.</i>
PLACEMENTS	<i>Il s'agit de la valeur à la fin de l'exercice de l'ensemble des sommes placées (valeurs mobilières de placement, titre de participation). Il convient de détailler : actions, SICAV, autres</i>

Le contenu du **BILAN PASSIF** :

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories :

A – LES CAPITAUX PROPRES OU RESSOURCES

CAPITAUX PROPRES

FONDS ASSOCIATIFS	<i>Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement (fonds statutaires)</i>
RESERVES	<i>Il convient d'indiquer notamment :</i> - <i>réserves pour un projet associatif</i> - <i>réserves pour des dispositions fiscales ...</i>
REPORT A NOUVEAU	<i>Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents</i>
RESULTAT DE L'EXERCICE	<i>Il s'agit de l'excédent ou de la perte constaté au compte de résultat</i>
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS PERCUES	<i>Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations</i>
PROVISIONS	<i>Il s'agit des sommes que l'association doit provisionner pour anticiper certaines dépréciations ou certaines charges non prévisibles (indemnités de licenciement, préavis...)</i>

B – LES DETTES

DETTES

EMPRUNTS	<i>Il s'agit des emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable</i>
DETTES FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	<i>Il s'agit de la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit</i>
DETTES FISCALES ET SOCIALES	<i>Il s'agit des sommes restant à verser au fisc (Impôts, URSSAF)</i>
INSTRUMENT DE TRESORERIE	<i>En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers la banque.</i>
AUTRES DETTES	<i>Il s'agit du montant des dettes autres que celles déjà mentionnées</i>
PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	<i>Il s'agit des recettes dues</i>