

Lormont, le



Cabinet du Maire

Affaire suivie par : Alain TEXIER
Tél. 05 57 77 63 24
Fax. 05 57 77 63 26
e.mail : alain.texier@ville-lormont.fr
Réf. AT/LV/2011

Madame La Présidente, Monsieur Le Président,

Vous allez remplir une première demande de subvention aussi je vous demanderai de bien vouloir vérifier que les informations sont exactes, ainsi que de bien vouloir remplir et signer l'autorisation de publication sur l'annuaire des associations de la Ville.

Afin de vous aider dans la présentation du dossier, nous avons réalisé une petite notice qui vous donnera toutes les indications nécessaires ainsi que pour ceux qui le souhaitent, une application comptable simplifiée est téléchargeable sur le site de la Ville.

Le dossier de demande de subvention est conforme au Cerfa 12156*03, conseillé par l'Etat pour toute demande de fonds publics.

En souhaitant que ces documents vous soient utiles et vous remerciant encore pour votre engagement citoyen.

Je vous prie de croire, Madame La Présidente, Monsieur Le Président, à l'expression de mes sincères salutations.

**L'Adjoint au Maire
délégué à la Vie Associative**

Le Maire

Philippe QUERTINMONT

Jean TOUZEAU

Tout courrier doit être adressé impersonnellement à Monsieur le Maire

VILLE DE LORMONT

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Informations Pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la ville. Il concerne le fonctionnement général de l'association mais aussi le financement d'actions spécifiques.

Dans la mesure du possible, privilégiez la transmission électronique, seules les pages 13 et 14 sont à retourner en original et signées.

LA DEMANDE DE SUBVENTION

Pièces à fournir	1 ^{ère} demande	2 ^{ème} demande ou plus
1 exemplaire des statuts signés	X	
Le récépissé de déclaration au Journal Officiel	X	Oui si changement intervenu depuis la dernière demande
Le récépissé de la préfecture suite au changement d'organes directeurs ¹	X	Oui si changement intervenu depuis la dernière demande
N° SIRET ¹	X	
N° Répertoire national des associations ¹	X	
La fiche "Présentation de l'Association"	X	Oui, avec les modifications si nécessaire
Composition du CA et du bureau	X	Oui si changement intervenu depuis la dernière demande
La fiche "Partenariat avec la ville"	X	X
Budget prévisionnel ²	X	X
Compte de résultat année précédente ²	X	X
Bilan ²	X	X
Attestation d'assurance responsabilité civile	X	X
Attestation d'assurance locative si vous occupez des locaux municipaux	X	X
PV de la dernière Assemblée Générale	X	X
Attestation sur l'honneur signée *	X	X
Seule cette pièce sera demandée en original, l'ensemble du dossier pouvant être remis par voie électronique		

Si ce n'est pas la première demande, vous devriez recevoir un dossier pré-rempli. Il vous appartiendra alors d'en vérifier l'exactitude et d'y apporter les corrections nécessaires.

¹ Le SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention, c'est sur ce dernier que figure votre numéro RNA, répertoire national des associations qui commence par W.

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologuées par l'arrêté du 8 avril 1999 (JO n° 103 du 4 mai 1999 page 6647) et la circulaire du 18 janvier 2010

Vous pouvez si vous le souhaitez utiliser pour la partie budgétaire, une petite application sous excel ou Calc (téléchargeable sur le site de la ville : <http://www.lormont.fr/rubrique23.html>) qui vous permet de réaliser votre comptabilité de façon simplifiée. Une fois renseigné, il vous suffit de nous retourner le document.

Le dossier comporte 6 fiches

☐ Fiche n° 1 [1.1, 1.2 et 1.3]: Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous est conseillé d'en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Il vous faut aussi le numéro RNA, il est mentionné sur le récépissé de déclaration de l'association si celle-ci a été créée après 2004 ou sur le récépissé délivré par la préfecture lors de la dernière déclaration de changement dans les organes directeurs (Conseil d'administration et/ou bureau³). Ces numéros constituent un identifiant dans vos relations avec les services administratifs des institutions sollicitées.

En cas de dossier pré-rempli, merci de vérifier les informations et d'y apporter le cas échéant les corrections nécessaires.

☐ Fiche n° 2 : Présentation du partenariat avec la Ville

☐ Fiche n°3 [3.1, 3.2 et 3.3] : Documents budgétaires

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (?), il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche, vous pouvez également utiliser l'application "Budget simplifié" téléchargeable sur le site de la ville.

Le budget présenté est celui de l'association, si vous envisagez une action spécifique, celle-ci doit être incluse dans le budget général et fait l'objet d'un budget prévisionnel spécifique (4.2)

Le compte de résultat ainsi que le bilan sont des éléments d'appréciation financière qui nous seront utiles pour évaluer la faisabilité de vos projets.

☐ Fiche n° 4 [4.1, 4.2 et 4.3]: Description d'une action spécifique

Toute action spécifique doit être accompagnée d'un budget prévisionnel sur lequel ne que les éléments financiers spécifique à l'action. Ces éléments doivent se retrouver dans le budget général.

La description de l'action est indispensable notamment au regard des publics visés. Penser à bien renseigner le volet partenariat et évaluation (4.3) en précisant quels sont les moyens d'évaluation que vous comptez mettre en œuvre.

☐ Fiche n° 5 [5.1 et 5.2] : Déclarations sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Il est désormais obligatoire (circulaire du 18 janvier 2010) de déclarer l'ensemble des avantages perçus par les associations.

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu par la règle des minimis) ou la barre ou la rayer manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée. Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées la collectivité

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre dans lequel ils inscrivent leur action. Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

☐ Fiche n° 6 : Autorisation de parution dans l'annuaire des associations

³ Voir en fin de notice le modèle de déclaration de composition du CA

L'APPLICATION BUDGET

Le journal est le livre qui vous permet de noter l'ensemble des dépenses et des recettes de votre association. Vous renseignez la date, le fournisseur (ou créancier), le montant puis dans la colonne nature de la dépense ou dans la colonne recettes, vous choisissez dans la liste déroulante l'imputation de l'opération.

Le compte de résultat se mettra à jour automatiquement en fonction des saisies dans le journal. Seuls les chapitres de classe 8 (86 emplois des contributions volontaires en nature, 87 contributions volontaires en nature) sont à renseigner, ces chapitres ne rentrent pas dans le calcul du résultat.

Le budget prévisionnel, comme celui de l'action spécifique sont à remplir, les calculs de somme se font automatiquement.

Afin de vous aider à vous repérer dans l'imputation des dépenses le tableau suivant vous donnera les grandes lignes des charges imputables.

Le bilan, il permet d'avoir une vision synthétique de la santé financière de votre association. Les montants mentionnés sont toujours pris à la clôture de l'exercice comptable

A l'actif : les immobilisations mobilières sont la valeur du matériel que vous avez acheté (friteuse, véhicule...).

Les créances sont les sommes qui vous sont dues (subventions non versées, factures établies par vos soins et non encaissées...)

Banque, caisse, livret : leur montant à la clôture de l'exercice.

Au passif : le fonds associatif, c'est la somme dont vous disposez à la création de l'association, augmenté de tout ou partie des résultats des exercices précédents sous réserve que vous en ayez décidé ainsi en assemblée générale.

Si vous n'avez jamais fait de bilan, vous pouvez décider que le fonds associatif est le résultat de l'année précédente, *vous pouvez aussi ne pas en tenir compte.*

Le résultat de l'exercice est le simple report du compte de résultat.

Les dettes sont les sommes dues au titres des charges sociales –le paiement des charges intervenant parfois après la clôture de votre exercice comptable, elles apparaissent alors en dette-, les dettes fournisseurs sont les factures reçues et non payées à la clôture de l'exercice.

60	ACHATS	602	Electricité
601	Matières	602	Chauffage
601	Fournitures		Fournitures d'entretien et de petit équipement
602	Matières consommables	602	Fournitures administratives
602	Fournitures consommables	602	Petits logiciels
602	Combustibles	602	Autres matières et fournitures
602	Produits d'entretien	61	SERVICES EXTERIEURS
602	Fournitures d'atelier	610	Sous-traitance générale
602	Fournitures de magasin	610	Redevances de crédit-bail
602	Fournitures de bureau	610	Locations immobilières
602	Fournitures de salles, billetteries, plans...	610	Locations mobilières
602	Emballages perdus	610	Charges locatives et de co-propriété
602	Emballages récupérables non identifiables	610	Entretiens et réparations
602	60267 Emballages à usage mixte	610	Sur biens immobiliers
602	6041 Achats de spectacles*	610	Sur biens mobiliers
	6045 Prestations pour activités phonographiques*	610	Maintenance
602	Achats de matériels, équipements et travaux	612	Primes d'assurance
602	Achats pour activités phonographiques*	612	Multirisques
602	Eau	612	Assurance-transport

612	Risques d'exploitation		Rémunérations du personnel artistique et assimilés*
612	Autres assurances	641	Salaires, appointements et cachets*
613	Documentation générale	641	Congés payés du personnel artistique et assimilés*
613	Documentation technique	641	Indemnités et avantages divers*
613	Frais de colloques, séminaires, conférences		Charges de sécurité sociale et de prévoyance
613	Prestations administratives	641	Cotisations à l'URSSAF
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	641	Cotisations aux mutuelles
620	Personnel extérieur à l'association	641	Cotisations aux caisses de retraites et de prévoyance
620	Personnel intérimaire	641	Cotisations versées à Pôle Emploi
620	Personnel détaché ou prêté à l'association	641	Cotisations aux autres organismes sociaux
620	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	641	Autres charges sociales
620	Honoraires artistiques	641	Versements aux comités d'entreprise et d'établissement
620	Frais d'actes et de contentieux	641	Versement aux comités d'hygiène et de sécurité
621	Annonces et insertions	641	Versements aux autres oeuvres sociales
621	Echantillons Publicité de spectacles" ou "Fêtes et cérémonies"	641	Médecine du travail, pharmacie
621	Foires et expositions	642	Autres charges de personnel
621	Cadeaux	65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE
621	Catalogues et imprimés	65	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés
621	Publications	65	Droits d'auteur et de reproduction
621	Divers (Pourboires, dons courants...)	65	Autres droits et valeurs similaires
622	Voyages et déplacements	65	Pertes sur créances irrécouvrables
622	Frais de déménagement	65	Créances de l'exercice
622	Missions	65	Créances des exercices antérieurs
622	Réceptions	65	Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun
623	Liaisons informatiques ou spécialisées	65	Subventions versées par l'association
623	Affranchissements	65	Charges diverses de gestion courante
623	Téléphone	65	Cotisations (liées à la vie statutaire)
623	Commissions et frais sur émission d'emprunts	66	CHARGES FINANCIERES
623	Frais sur effets (Commissions d'endos...)	66	Charges d'intérêts
623	Cotisations (liées à l'activité économique)	66	Intérêts des emprunts et des dettes
623	Frais de recrutement du personnel	66	Intérêts bancaires
623	Prestations informatiques*	66	Intérêts des autres dettes
63	IMPOTS ET TAXES	66	Pertes sur créances rattachées à des participations
630	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (Administration des impôts)	66	Autres charges financières
630	Taxes sur les salaires	67	CHARGES EXCEPTIONNELLES
630	Participations des employeurs à la formation professionnelle continue	67	Pénalités, amendes fiscales ou pénales
630	Cotisation par défaut d'investissement obligatoire dans la construction	67	Dons, libéralités
630	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (Autres organismes)	67	Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice
630	Participations des employeurs à la formation professionnelle continue	67	Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion
631	Autres impôts, taxes et versements assimilés (Administration des impôts)	68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DEPRECIATIONS ET PROVISIONS
631	Taxes foncières		
631	Autres impôts locaux		
631	Autres impôts directs		
631	Autres impôts, taxes et versements assimilés (Autres organismes)		
64	CHARGES DE PERSONNEL		
641	Salaires, appointements		
641	Congés payés		
641	Primes et gratifications		
641	Indemnités et avantages divers		
641	Supplément familial		

Modèle de déclaration de composition du Conseil d'Administration :

Vous pouvez soit utiliser le tableau suivant soit le formulaire cerfa 13971*03" Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association" téléchargeable sur le site de la ville : : [cerfa_13971-03_déclaration_dirigeants.pdf](#)

Civilité/Nom/ Prénom	Fonction dans l'association	Nationalité	Profession	Adresse (<i>Préciser l'adresse complète</i>)	Contact Téléphone/courriel

Pour tout renseignement complémentaire, le Pôle associatif est à votre service :

assos@ville-lormont.fr

☎ 05 56 33 27 42