

# DEMANDE DE SUBVENTION

## NOTICE

**Vous trouverez dans cette notice, tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention.**

- **Le cadre législatif et réglementaire des subventions pécuniaires versées aux associations**
- **Les informations pratiques pour remplir le dossier**
- **Le circuit d'instruction de votre demande**

## Cadre législatif et réglementaire

La commune peut apporter des concours financiers aux organismes à but non lucratif lorsque leur activité présente **un intérêt communal**.

Les subventions ne sont pas plafonnées et peuvent couvrir des **dépenses de fonctionnement** à caractère général, ou correspondant à la **mise en œuvre d'un projet spécifique** (ex : manifestation) ou d'investissement (ex : biens durables ou travaux).

Cependant, conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations récemment modifié par ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015 art 7 et de l'article 1er du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application, des **règles** encadrent ces versements :

- La collectivité qui attribue une subvention dont le **montant annuel dépasse 23.000 €** doit **conclure une convention** définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée, avec l'organisme de droit privé bénéficiaire. Cette convention peut être annuelle ou pluriannuelle.
- Toute association ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenue de **fournir son budget et les comptes certifiés de l'exercice écoulé** à la collectivité qui a versé cette subvention ainsi que **tout document permettant de lui faire connaître les résultats de son activité**, conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit **produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention**. Ce document est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle lui a été attribuée. Un arrêté, daté du 24 mai 2005, publié au J.O. le 29 mai 2005, porte fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le 4ème alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

Toute subvention allouée doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil municipal. A défaut, **les dirigeants exposent leur propre responsabilité juridique et financière sur l'utilisation des fonds publics communaux versés** (risque de comptabilité de fait article 60-XI de la loi n°63-156 du 23 février 1963 modifiée).

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient donc à l'association et à elle seule, d'en **faire la demande sur présentation d'un dossier complet**.

Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention : **il n'y a aucun droit à la subvention**. Son renouvellement d'une année sur l'autre n'est jamais automatique. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente et/ou son montant révisé à la hausse ou à la baisse.

# Constitution du dossier de demande de subvention

## Fiche I : Présentation de votre association

Les fiches I-1 à I-3 sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association ainsi que les informations relatives à ses statuts et ses organes de gestion.

**A l'appui de la 1ère demande, il vous appartient d'annexer les pièces suivantes :**

- une copie des **statuts** en vigueur de l'association datés et signés ;
- la **publication au Journal Officiel** ou la référence du Journal Officiel mentionnant la date de sa création.

**A l'avenir**, si votre dossier porte sur le renouvellement d'une subvention, et à partir du dossier permanent constitué concernant votre association, **il ne sera nécessaire de remplir que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente**, notamment pour les éléments statutaires ainsi que précisé dans le formulaire de demande.

## Fiche II : Eléments comptables et financiers

Dans les fiches II.1 à II.3, vous complétez le cadre de budget prévisionnel pour l'année, de compte de résultat et de bilan financier pour l'exercice passée établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif \*.

**Si vous disposez déjà de documents établis en tous points identiques sous cette forme**, dans le cadre des obligations comptables auxquelles votre association est soumise, **il vous suffit de le transmettre** sans remplir ces fiches. Dans le cas contraire, ces fiches doivent être impérativement renseignées.

Il vous appartient également d'**annexer les pièces suivantes** :

- le **compte rendu de l'assemblée générale** au cours de laquelle le rapport moral et financier du président a été approuvé ;
- le **rapport d'activité** de l'année écoulée

**Il est en conséquence indispensable que l'assemblée générale annuelle de l'association ayant pour objet l'approbation des comptes exécutés et prévisionnels se soit réunie avant la date de clôture de remise du dossier de demande de subvention. Dans le cas contraire la demande ne sera pas recevable.**

## Pour vous aider à compléter le tableau :

### Les charges (ou dépenses) :

#### CHARGES DIRECTES

##### CHARGES

##### 60 – Achats

Achats matières premières et fournitures

Autres fournitures

##### 61 - Services extérieurs

Locations

Entretien et réparation

Primes d'assurance

Divers – Documentation

##### 62 - Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires

Publicité, publication, relations publiques

Déplacements, missions

Services bancaires et autres

Divers – Cotisations

##### 63 - Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunérations

#### NATURE - EXEMPLES

Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.

Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...

Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.

Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.

Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.

Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.

Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)

Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.

Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.

Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.

Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.

Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.

Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés

Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</b>
Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Redevance pour concession brevets ; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
<b>66- Charges financières</b>	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
<b>68- Dotation aux amortissements</b>	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. <i>Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000 € et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de <math>20\ 000/5 = 4000</math> €. (en amortissement linéaire).</i>

## Les produits ou (recettes) :

RESSOURCES DIRECTES

PRODUITS

**70. Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**

NATURE - EXEMPLES

Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. *Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)*

Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. *Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.*

**74. Subventions d'exploitation<sup>5</sup>**

Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.

État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1<sup>ère</sup> page

Conseil-s- Régional(aux) :

Conseil-s- Départemental (aux) :

Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations

Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement

Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :

Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)

L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)  
Aides privées

Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.

#### 75 – Autres produits de gestion courante

Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)

Cotisations

Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)

Dons manuels - Mécénat

Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.

#### 76. Produits financiers

Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).

#### 77. Produits exceptionnels

Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice

**78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs**

Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.

TOTAL DES PRODUITS

## Fiche III : Description de l'action spécifique

Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. Cette action doit revêtir un caractère exceptionnel : manifestation non régulière, grand anniversaire, investissement, etc.). **Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande ne concerne que le fonctionnement général de l'association.**

La fiche III-1 est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Elle est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Elle doit être accompagnée de la fiche III-2 qui détaille le **budget prévisionnel** de l'action projetée et **fait ressortir le montant de la subvention d'équilibre que vous sollicitez auprès de la commune.**

## **Fiche n° IV : Attestation sur l'honneur**

Cette dernière fiche permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.** La liste des pièces à joindre figurant au verso de la chemise du dossier vous permet de vérifier si votre dossier est complet.

(\* ) Pour l'antenne locale d'une association départementale ou nationale dont les comptes ne sont pas formellement individualisés, des précisions sur le budget de l'antenne pourront être demandées lors de l'instruction.

# Instruction du dossier de demande de subvention

## Etape 1 : Dépôt du dossier

Pour l'année 2024, votre dossier de demande de subvention dûment complété et signé, accompagné des documents justificatifs, doit parvenir en Mairie de Saint Rémy L'Honoré le **29 février 2024** au plus tard :

- par voie postale à l'adresse suivante :

**Mairie de Saint Rémy L'Honoré,  
17, rue du Professeur Mariller  
78690 Saint Rémy L'Honoré**

Et/ou

- par voie dématérialisée exclusivement à l'adresse mail suivante :

**[mairie@saintremylhonore.fr](mailto:mairie@saintremylhonore.fr)**

(Numérisation au format pdf)

## Etape 2 : Vérification de la composition du dossier

A réception, il est procédé aux **vérifications juridiques, financières et comptables** du dossier. Une demande de complément d'information sera adressée à l'association pour les éléments manquants. En l'absence de production de ces informations dans le délai imparti fixé, le dossier sera rejeté.

## Etape 3 : Avis et proposition

A l'issue d'une instruction approfondie, **complétée si besoin d'un entretien**, l'Adjoint au Maire compétent présente le dossier au cours d'une commission de la vie associative **qui évalue l'opportunité d'accorder l'aide de la commune et propose un montant de subvention**. Le montant global des subventions ainsi proposé est transmis pour information à la commission des finances en charge de l'étude du projet de budget annuel.

## Etape 4 : Décision d'attribution

Une liste des subventions proposées aux associations sera annexée au projet de budget soumis au **vote du Conseil municipal** lors de la séance consacrée à l'examen dudit projet.

La délibération relative au budget adoptée par le Conseil municipal est adressée au Préfet qui a la charge d'en contrôler la légalité.

Une **lettre de notification** de la décision sera est alors adressée à l'association.

## Etape 5 : Versement de la subvention

Dans le souci d'optimiser les ressources consacrées à la gestion administrative des subventions versées aux associations, ces aides pécuniaires feront désormais l'objet d'un **virement unique au cours du mois de juin**.

**Pour les subventions d'un montant supérieur à 23.000 €, aucun versement n'interviendra avant la signature de la convention d'objectifs.**