

2020

# Dossier de demande de subvention

NOTICE



**Service Vie Associative**

73 Avenue Larroumès – 94240 L'Hay-les-Roses

Tél. 01 41 98 36 90

[sva@ville-lhay94.fr](mailto:sva@ville-lhay94.fr)

# INFORMATIONS PRATIQUES POUR LA REMISE DU DOSSIER

## 1) COMMENT CONSTITUER LE DOSSIER ?

Le dossier de demande de subvention est composé de plusieurs fiches :

- **Fiche 1 : Renseignements sur l'association et informations pratiques**  
 Cette fiche décrit les modalités de réponses et les informations utiles à la demande de subvention.  
 Elle comprend également les renseignements à fournir sur l'association.  
Cette fiche est à retourner à la ville quelle que soit la subvention demandée.
- **Fiche 2A : Informations budgétaires obligatoires. Comptes de résultat et bilan**  
Cette fiche est à retourner à la ville quelle que soit la subvention demandée.
- **Fiche 2B : Informations budgétaires obligatoires. Comptes de résultat et bilan.**  
A remplir uniquement pour les associations fédérées au C.A.L.
- **Fiche 3 : Dossier de demande de subvention de fonctionnement**  
 Cette fiche est à retourner si l'association souhaite obtenir ce type de subvention.
- **Fiche 4 : Demande de subvention projet**  
 Cette fiche est à retourner si l'association souhaite obtenir ce type de subvention.  
Le bilan du projet se trouvant en pages 7, 8, 9 et 10 est à renvoyer au maximum 3 mois après la réalisation de celui-ci.
- **Fiche 5 : Demande de subvention association sportive**  
 Cette fiche est à retourner si l'association œuvre dans le domaine sportif.

## 2) PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER

	Vous n'avez pas reçu de subvention de la ville depuis 2 ans	Vous avez déjà reçu une subvention l'année dernière
<b>1) A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION</b>		
<b><u>Pour toutes les associations</u></b>		
• Statuts signés à jour de votre organisme	A FOURNIR	A FOURNIR
• Une copie de l'extrait d'inscription au JO	A FOURNIR	Seulement si modification
• N° SIRET	A FOURNIR	Seulement si modification
• Récépissé de dépôt à la Préfecture	A FOURNIR	Seulement si modification
• Dernière composition du Conseil d'Administration, en précisant les membres du bureau (voir fiche 1)	A FOURNIR	A FOURNIR
• RIB ou RIP à jour de l'association	A FOURNIR	A FOURNIR
• Budget de l'exercice à venir (voir fiche 3)	A FOURNIR	A FOURNIR
• Etats financiers certifiés du dernier exercice comptable clos : voir modèle fiche 2	A FOURNIR	A FOURNIR
• Balance comptable générale	A FOURNIR	A FOURNIR

• Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)	A FOURNIR	A FOURNIR
• Dernier rapport d'activité	A FOURNIR	A FOURNIR
• Dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale	A FOURNIR	A FOURNIR
<b>Pour les associations sportives uniquement</b>		
• Attestation de l'organisme de tutelle justifiant le nombre de licenciés (comité, ligue, district, fédération)	A FOURNIR	A FOURNIR
• Copie des diplômes des éducateurs (diplômes fédéraux, diplômes d'état)	A FOURNIR	A FOURNIR

Merci de nous communiquer également toutes informations et tous documents complémentaires utiles à une bonne connaissance de votre association.

### 3) CONDITIONS

1- Critères d'attribution pour une subvention municipale :

- Etre domicilié sur la ville
- Avoir au moins 1 année d'existence
- L'intérêt communal du projet ou de l'action
- Le nombre de L'Hayssiens adhérents

2- Seules peuvent obtenir une subvention les associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

3- Pour permettre à la Municipalité de statuer en connaissance de cause, il est indispensable de fournir à l'appui de cette demande, toutes justifications et éléments d'informations utiles, indépendamment des renseignements devant figurer sur le dossier à compléter.

4- Les informations demandées devront obligatoirement être apportées sur le dossier à compléter (fiches 1, 2, 3, 4 et 5) et non sur des documents annexes, sauf si des renseignements complémentaires sont nécessaires.

5- Il est rappelé que toute association bénéficiant de subvention communale est soumise à un contrôle des fonds mis à sa disposition.

Vous trouverez ci-joint un descriptif des pièces justificatives demandées à joindre à votre dossier de demande de subvention (« Pièces à joindre impérativement au dossier »).

**Tout dossier de demande de subvention incomplet ne sera pas traité.**

Vous recevrez un courrier ou un email vous demandant de le compléter dans un délai donné.

Au-delà, le dossier vous sera retourné.

### 4) AIDE ET RENSEIGNEMENT

Pour tout renseignement sur la constitution du dossier de demande de subvention, vous pouvez joindre :

#### **Service Vie Associative**

Moulin de la Bièvre  
73 avenue Larroumès  
94240 L'Hay-les-Roses

Tél. 01 41 98 36 90  
[sva@ville-lhay94.fr](mailto:sva@ville-lhay94.fr)

## 5) QUAND ET OU RENVOYER LE DOSSIER ?

Le dossier de demande de subvention doit impérativement être adressé par mail à l'adresse suivante :

[sva@ville-lhay94.fr](mailto:sva@ville-lhay94.fr)

- Clôture des remises des dossiers de demande de subvention le dimanche 15 septembre 2019
- Examen des dossiers, auditions des associations à compter du lundi 7 octobre 2019
- Réponses adressées par courrier en décembre 2019

**La Direction concernée ne pourra donner aucune réponse par téléphone.**

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier par la Commune de L'Hay-les-Roses, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'HAY-LES-ROSES par l'intermédiaire de son représentant : M. le Maire. Un délégué à la protection des données personnelles est désigné pour cette structure : Mme Lauranne COSSON, Hôtel de Ville, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'HAY-LES-ROSES.

La finalité du traitement est la gestion administrative des subventions aux associations (projet et fonctionnement). Aussi, vous n'êtes pas obligé de fournir ces informations mais dans ce cas, l'administration ne pourra pas traiter votre demande. Le destinataire des données est le service vie associative et pour les associations fédérées, le cas échéant, le CAL ou la MAC. Ces données seront conservées 2 ans.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et d'un droit de rectification, d'effacement ou d'opposition (lorsque cela est possible) en contactant : le service vie associative. Vous pouvez également saisir la CNIL pour une réclamation.

## 6) COMMENT REMPLIR LA PARTIE BUDGETAIRE (fiches 3 et 4)



Si votre organisme est soumis aux obligations du plan comptable\*, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

\*Le règlement n° 99-01 adopté le 16 février 1999 par la Comité de la réglementation comptable « relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations », à force obligatoire pour toutes les associations (et fondations) soumises, par des dispositions législatives ou réglementaires, à l'obligation d'établir des comptes annuels (arr. 8 avril 1999, JO 4 mai).

Le plan comptable des associations est une adaptation du plan comptable général tel qu'il résulte en dernier lieu du Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 modifié du Comité de la réglementation comptable (désormais « Autorité des normes comptables »), homologué par l'arrêté interministériel du 22 juin 1999 (JO du 21 sept. 1999).

Sont visés principalement :

- les associations bénéficiant d'une aide publique annuelle supérieure à 153.000 euros ;
- les associations ayant une activité économique et remplissant au moins deux des trois critères suivants : bilan supérieur à 3.100.000 euros, bilan de plus de 1.550.000 euros, effectifs dépassant 50 salariés (des obligations comptables renforcées, non détaillées ici, sont applicables aux associations dont l'effectif salarié est supérieur à 300 salariés et dont le montant du chiffre d'affaires ou des ressources est supérieur à 18.000.000 euros) ;
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisée des associations financées par des collectivités territoriales sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75.000 euros ;
- les associations percevant une aide publique supérieure à 23 000 euros qui doivent à ce titre signer une convention et fournir un compte rendu financier normalisé tel que défini par l'arrêté du 11 octobre 2006 ;
- les associations reconnues d'utilité publique ;
- les organismes paritaires agréés ;
- les associations qui sollicitent l'agrément d'une autorité publique et qui, de ce fait, font l'objet d'une convention fixant les conditions de l'agrément (sauf si une loi précise ces conditions) ;

- les associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale et reconnues comme telles par arrêté ;
- les associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social ;
- les associations d'intérêt général recevant des versements par l'intermédiaire d'associations relais ;
- les organismes faisant appel à la générosité publique ;
- les groupements politiques et les associations de financement électoral ;
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisées aux impôts de droit commun ;
- les associations qui émettent des valeurs mobilières ;
- les groupements sportifs sous forme d'association à statut particulier, et les fédérations.

1. Etape 1 du budget prévisionnel d'une association : L'association doit faire la somme de ses dépenses

Chiffrez ici tous vos besoins. Au-delà des frais inhérents à vos activités, n'oubliez pas les nombreuses dépenses annexes nécessaires : charges sociales, déplacements, frais de location, téléphone, assurances, droits d'auteurs, défraiements, affranchissement, impôts...

Charges directes	Précisions
<p>60- Achats</p> <p>Indiquez les futurs achats que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou de vos prestataires.</p>	<p>Prestations de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stages organisés par une société spécialisée ;</li> <li>• facturation d'un service de transport ;</li> <li>• activités organisées par un club professionnel ;</li> <li>• interventions de juges ou d'arbitres professionnels ;</li> <li>• permanence de soigneurs à un poste de secours, achetée à un organisme spécifique ;</li> <li>• ménage réalisé par un salarié d'une société de nettoyage ;</li> <li>• conception d'un site internet par une entreprise ...</li> </ul> <p>Achats matières et fournitures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nourriture, produits alimentaires, boissons pour buvette ou barbecue ;</li> <li>• eau, énergie, essence ;</li> <li>• fournitures administratives (cahiers, pochettes, crayons, agendas, cartouches d'encre...) ;</li> <li>• fournitures d'entretien et petit équipement : tenues de sport ou tous autres vêtements, petit matériel de bureautique (fax, lampes de bureau...), récompenses, matériel d'encadrement pédagogique, trousse de secours, matériel médical, petit matériel informatique ( CD, imprimante, clés USB...), produits d'hygiène, produits d'entretien...</li> </ul> <p>Autres fournitures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• achat de marchandises ;</li> <li>• achats d'équipements sportifs, artistiques ou pédagogique ;</li> <li>• tous les autres achats dont la nature est difficile à identifier.</li> </ul>
<p>61-Services extérieurs</p>	<p>Locations (mobilières ou immobilières) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• location d'un local ou d'une salle ;</li> <li>• location d'un véhicule (à usage permanent ou pour transporter les artistes ou les sportifs).</li> </ul> <p>Entretien et réparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• révision du camion, de la voiture, du bateau de l'association... ;</li> <li>• réparation de l'ordinateur, d'une porte, d'un pneu crevé d'une remorque de l'association...</li> </ul> <p>Assurance :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurance contractée pour un événement particulier ;</li> <li>police d'assurance de la voiture, du bateau, du scooter de l'association...utilisé à l'occasion de l'action.</li> </ul> <p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>abonnement à une documentation ou à une revue technique ou professionnelle ;</li> <li>achat d'un livre technique ou professionnel.</li> </ul>
62-Autres services extérieurs	<p>Rémunérations intermédiaires et honoraires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rémunération des médecins, de conseillers ou du comptable de l'association ;</li> <li>honoraires des avocats.</li> </ul> <p>Publicité, publication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>achat d'affiches, de plaquettes, de flyers ;</li> <li>achat de bannières sur internet...</li> </ul> <p>Déplacements, missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>frais engagés par les bénévoles (et non les salariés) qui effectuent des déplacements pour le compte de l'association.</li> </ul> <p>Services bancaires, autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>frais de tenue de compte, frais bancaires... ;</li> <li>frais postaux et de télécommunications (abonnement internet, affranchissement, factures de téléphone).</li> </ul>
63-Impôts et taxes	<p>Impôts et taxes sur rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>taxe sur les salaires ;</li> <li>1% construction, versement transport ;</li> <li>taxe d'apprentissage ;</li> <li>participation à la formation professionnelle continue.</li> </ul> <p>Autres impôts et taxes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>taxe foncière professionnelle ;</li> <li>taxe d'habitation ;</li> <li>frais de carte grise...</li> </ul>
64-Charges de personnel Ce champ n'est à remplir que si vous avez des salariés.	<p>Rémunération de personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rémunération des salariés ;</li> <li>primes versées aux salariés.</li> </ul> <p>Charges sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>charges de sécurité sociale (URSSAG), assurance chômage ;</li> <li>mutuelle, institution de retraite complémentaire, frais ASSEDIC, médecine du travail, prévoyance...</li> </ul> <p>Autres charges de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maintien du salaire ;</li> <li>paiement des frais professionnels (paniers repas, frais de déplacement)</li> <li>frais annexes liés aux périodes de formation.</li> </ul>
65- Autres charges de gestion courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>frais d'affiliation aux fédérations, comités, ligues ;</li> <li>redevances pour concessions, brevets ;</li> <li>créances irrécouvrables (exemples : facture qui ne pourra jamais être payée car le client a disparu dans la nature ou a subi une liquidation judiciaire, don qui ne pourra jamais être récupéré car l'adhérent a déménagé...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• droits d'auteur et de reproduction (SACEM) ;</li> <li>• achats de licences aux fédérations.</li> </ul>
66- Charges financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agios sur les comptes de l'association ;</li> <li>• intérêts sur les emprunts contractés ;</li> <li>• pertes sur cessions de valeurs mobilières de placement.</li> </ul>
67- Charges exceptionnelles Les charges exceptionnelles sont des charges imprévisibles. Il ne faut donc pas remplir ce champ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénalités, amendes ;</li> <li>• dons ;</li> <li>• conséquences financières liées à un dégât des eaux...</li> </ul>
68- Dotations aux amortissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• constitutions de provisions ;</li> <li>• constitution de réserves.</li> </ul>

➤ Vous devez ensuite préciser quelles seront les charges indirectes. Il s'agit de charges concernant plusieurs projets. Chaque charge indirecte doit être répartie sur les différentes actions à l'aide d'une clé de répartition : temps d'occupation des locaux, nombre d'enfants accueillis, nombre de projets, nombre de jours d'activités, heures de formation réalisées, activité des salariés...

Charges indirectes (pour le budget prévisionnel de l'action)	Précisions
Charges fixes de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loyer du local ;</li> <li>• assurance multirisques du local ;</li> <li>• essence, électricité et eau ;</li> <li>• frais de communication : abonnement internet, facture de téléphone, affranchissement ;</li> <li>• petites fournitures...</li> </ul>
Frais financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• frais de tenue de compte ;</li> <li>• frais bancaires.</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• campagnes publicitaires ;</li> <li>• salaire de la secrétaire...</li> </ul>

➤ Faites ensuite le total des charges.

2. Étape 2 du budget prévisionnel d'une association : L'association doit lister toutes ses futures ressources

➤ Indiquez ensuite les bénéfices escomptés en étant réaliste. Ne surestimez pas volontairement la vente de vos billets, de livres ou la souscription de cotisations et n'augmentez pas non plus vos tarifs pour parvenir à l'équilibre. Cernez plutôt toutes les charges revêtant un aspect prioritaire et renoncez aux autres pour les faire correspondre aux produits attendus.

Ressources directes	Précisions
70- Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prestations de services facturées ou services rendus aux membres : participation financière des adhérents (en plus de leur cotisation annuelle), interventions pédagogiques, encadrements réalisés pour une mairie, organisation d'un stage à destination d'un public non adhérent... ;</li> <li>• vente de marchandises : vente de matériel ou de vêtements artistiques ou sportifs, vente de calendriers... ;</li> <li>• produits des activités annexes : vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, tombolas, repas dansant... ;</li> <li>• participation des stagiaires (participation complémentaire des adhérents lors de l'inscription à un stage).</li> </ul>

74- Subventions d'exploitation Indiquez ici les différentes subventions que vous souhaitez solliciter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat (CNDS, ministères)</li> <li>• Régions (conseil régional)</li> <li>• Départements (conseil général)</li> <li>• Intercommunalités</li> <li>• Communes</li> <li>• Organismes sociaux (détailler)</li> <li>• Fonds européens (FSE, mesure 10B...)</li> <li>• L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)</li> <li>• Autres établissements publics</li> <li>• Aides privées (comités, ligues, fédérations)</li> </ul>
75- Autres produits de gestion courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ristournes sur licences vendues ;</li> <li>• mécénat ;</li> <li>• perception d'engagements lors d'une manifestation occasionnelle.</li> <li>• Dont cotisations, dons manuels ou legs</li> </ul>
76- Produits financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêts sur les différents comptes ou les livrets de l'association.</li> </ul>
78- Reprises sur amortissements et provisions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent</li> </ul>

➤ Faites ensuite le total de vos ressources en veillant à ce que celui-ci soit égal à la somme de vos futures dépenses.

3. Etape 3 du budget prévisionnel d'une association : Évaluez ce que l'association n'aura pas à payer (contributions volontaires en nature)

➤ Le cadre " Contributions volontaires en nature " vous permet de prendre en compte le temps de travail exécuté par les bénévoles afin d'informer les financeurs du coût des prestations si celles-ci étaient effectuées par des professionnels. Les services offerts gracieusement par une collectivité (mise à disposition de matériel, d'un local ou de professionnels) ou un fournisseur (espaces publicitaires, matériel de promotion...) peuvent aussi être mentionnés.

Cette étape étant souvent assez difficile à remplir, il est généralement acceptable que ce cadre ne soit pas rempli.

<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>Contributions volontaires en nature Estimez les montants qui n'ont pas eu à être dépensés par l'association grâce aux contributions volontaires en nature.</b>
Secours en nature : nourriture, vêtements...	Bénévolat (correspond au Personnel bénévole)
Mise à disposition gratuite de biens et de bénévoles : locaux, matériel, prestation gratuite d'un intervenant ou d'une société extérieurs à l'association...	Prestations en nature (correspondent à la mise à disposition gratuite de biens et de bénévoles)
Personnel bénévole (par exemple : nombre d'heures effectuées x 9€ correspondant au SMIC brut horaire)  prestation effectuée par un bénévole de l'association ; encadrement bénévole d'un membre.	Dons en nature (correspondent aux secours en nature)

➤ Attention, les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés.

Vous ne devez pas chercher à équilibrer le total des charges et des produits prévisionnels avec les comptes de contributions volontaires en nature.

4 Etape 4 du budget prévisionnel d'une association : Indiquez le montant de la subvention sollicitée à la collectivité  
Celui-ci doit être identique à celui indiqué dans le tableau financier.