

DEMANDE DE SUBVENTION

Demande de subvention 2024



Sommaire	
Introduction	3
Cadre général	4
Echéancier	5
Les critères d'attribution	6
Constitution du dossier	7
Comment remplir le dossier ?	8

INTRODUCTION

Une association déclarée peut recevoir des subventions de la part de l'État, de la ville et d'autres collectivités territoriales (Région, Département, Intercommunalité...). Ces subventions financières complètent les autres aides telle la mise à disposition de salles ou de matériel.

Ces aides ne sont jamais automatiques et il n'existe aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement. Pour pouvoir en bénéficier, les associations doivent répondre à des critères en fonction de leurs compétences, de leurs programmes et de leurs objectifs.

Les subventions peuvent être :

- **Directes** lorsqu'elles sont financières :
 - **De fonctionnement** : pour la gestion courante et globale de l'association
 - **D'action** : pour un projet compatibles avec les orientations municipales, dans l'intérêt général et conforme à l'objet de l'association
 - **De subvention** : pour financer l'acquisition d'équipement ou faire des travaux
- **Indirectes, en nature avec la mise à disposition régulière ou ponctuelle**
 - **De locaux**
 - **De matériel**
 - **De personnel (Gardiens, police municipal...)**

► Demande de subvention 2024

CADRE GENERAL

L'attribution de subventions aux associations est prévu dans un cadre légal :

- Loi N°2014-856 du 31-07-2014 relative à l'économie sociale et solidaire
- Circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations

La ville de Bussy-Saint-Georges est soumise à un cadre réglementaire car il s'agit de deniers publics.

Les principes généraux sont :

- La campagne de subvention a lieu en début d'année.
- Les subventions sont accordées pour une année civile au moment du vote du budget (mars)
- Seuls les dossiers complets pourront donner lieu au versement d'une subvention
- En fonction du budget disponibles des subventions exceptionnelles pourront être attribuées en cours d'année selon les projets présentés.
- L'utilisation des subventions versées doit être justifiée l'année suivante

La répartition des dossiers est la suivante

CCAS	Service des sports et de la vie associative
Santé, social	Sports, culture, arts



ECHEANCIER

Période	Étape	À savoir
Décembre Année N-1	Transmission du dossier	Dossier téléchargeable sur le site de la ville et envoyé aux associations par mail
Avant le 31/01 Année N	Dépôt du dossier	Plusieurs formes de dépôt <ul style="list-style-type: none">- Sur place<ul style="list-style-type: none">▪ Espace d'Ormesson, 8 rocade de la croix Saint-Georges▪ Espace Charlemagne, 4 passage Carter- Par envoi postal mairie- En dématérialisé ccas@bussy-saint-georges.fr ou vie.associative@bussy-saint-georges.fr
Février	Accusé réception	- Après vérification du dossier, le service gestionnaire, vous l'adresse
Février	Traitement des demandes	- En cas de besoin, le service gestionnaire reviendra vers vous
Mars	Conseil Municipal	- Vote des subventions accordées
Avril	Notification	- Réponse à toutes les demandes - Versement des sommes attribuées aux associations

LES CRITERES D'ATTRIBUTION

Les principaux critères pris en compte sont notamment

- Le lieu de domiciliation de l'association
- L'intérêt général et l'intérêt public local (des actions qui bénéficient aux Buxangeorgiens et au rayonnement de la ville)
- Le type d'activité
- Le nombre de licenciés, leur lieu de résidence et leur répartition par âge et genre
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La participation à l'animation de la ville, à la vie associative, aux actions communales et aux commémorations
- Des éléments dans le fonctionnement de l'association (la parité, les actions à destinations des personnes porteuses de handicap...)
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne et/ou en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, lien intergénérationnel
- L'affiliation à une fédération
- Le nombre d'équipes en compétition et leur niveau
- La santé financière de l'association
- L'organisation d'activités pour les jeunes

► Demande de subvention 2024

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE

✓ Pour une première attribution :

- Le **numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA)**
- Le **numéro Siret** ;
- Un **Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** portant une adresse identique au Siret ;
- Une copie de **ses statuts**, de **ses comptes approuvés** du dernier exercice clos et, le cas échéant, du rapport du commissaire aux comptes ainsi que de son plus récent rapport d'activité approuvé.

✓ Dans tous les cas :

- **Tous les éléments qui auraient changé** depuis la première demande
- Le **compte rendu de la dernière AG**
- La **liste des dirigeants**
- Le **Cerfa 12156*06** : dossier de demande
- **L'annexe au dossier de subvention** mis en place par la ville
- Le **Cerfa 15059*2** : Bilan comptable de l'exercice précédent qui explique comment a été utilisé la subvention

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER (notice 51781*4)

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

Cocher à chaque fois une ou plusieurs cases	
Numéraire	Il n'y a ici que des subvention en argent
1ere demande ou renouvellement	S'il s'agit de votre première demande ou non
Fonctionnement / projet	Selon l'objet de votre demande
Annuelle	Pas de financement pluriannuel

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr>) :

- État - Ministère
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional
Direction/Service
- Conseil départemental
Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité
Direction/Service
- Établissement public
- Autre (préciser)

Cocher uniquement la case « commune » et indiquer le service	
CCAS	Sports et vie associative



COMMENT REMPLIR LE DOSSIER (notice 51781*4)

1.1 Nom - Dénomination : _____
 Sigle de l'association : _____ 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)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : _____ Date : _____
 Volume : _____ Folio : _____ Tribunal d'instance : _____

1.5 Adresse du siège social : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

N° SIREN/SIRET	Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »)
Pour trouver sa direction régionale : Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE https://www.insee.fr/fr/information/2107389	
N°RNA	Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.
Fiche sur « le RNA » : http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur https://dataasso.fr	
N° inscription registre	Ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables

Salariés ETPT	permet d'estimer le volume de salariés par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail. Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale. <input type="checkbox"/> Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante : • 1 salarié à temps plein présente toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12) • 1 salarié à temps partiel (80%) présente toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12) • 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12) Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).
----------------------	---

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER (notice 51781*4)

5. Budget¹ de l'association

Année ou exercice du au

Budget supplémentaire - demande pluriannuelle

Suppression du budget - demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³			
66 - Emplois des contributions volontaires en nature		67 - Contributions volontaires en nature	
660 - Secours en nature		670 - Dons en nature	
661 - Mise à disposition gratuite de biens et services		671 - Prestations en nature	
662 - Prestations			
664 - Personnel bénévole		675 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Doit être équilibré entre les recettes et les dépenses À remplir dans tous les cas même s'il s'agit d'une subvention de projet en incluant toutes les dépenses (notamment celles des projets) et toutes les recettes (subventions)	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	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
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
613. Locations	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
615. Entretien et réparation	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, ...
616. Primes d'assurance	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
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires 6226. Honoraires	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...)
623. Publicité, publication, relations publiques	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
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc
626. Frais postaux et de télécommunication ^o	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	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
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER (notice 51781*4)

631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner
645. 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 personne	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire
65- Autres charges de gestion courante 653. Charges de la générosité du public 657. Aides financières	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc. Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif
66- Charges financières	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
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. Exemple : une amende pour excès de vitesse
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements 689. Reports en fonds dédié	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. 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 $20\ 000/5 = 4000$ €. (amortissement linéaire). Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice.
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER (notice 51781*4)

Les recettes	
701. Vente de produits finis, de marchandises	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.)
706. Prestations de services 7063. Parrainage	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.
707. Ventes de marchandises 7073. Ventes de dons en nature	Les biens reçus en nature (dons manuels) peuvent être, soit utilisés pour les besoins de l'activité, soit vendus
73. Concours publics	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation	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
75 – Autres produits de gestion courante 753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation 754. Ressources liées à la générosité du public 7541. Dons manuels 7542. Mécénat 7543. Legs, donations et assurance-vie 755. Contributions financières 756. Cotisations	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) Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie
78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions 781. Reprise sur amortissements des immobilisations, dépréciations et provisions 789. Utilisation de fonds reportés et de fonds dédiés	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
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant

Les contributions volontaires		Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue (bénévolat,	
86 Emplois et contributions volontaires en nature	= manière dont est consommée la ressource	87 – Contributions volontaires en nature	= ressources
860 secours en nature	=dons alimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel (ex : gardiens)	870 – Dons en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
861 mise à disposition gratuite de biens	= mise à disposition de locaux ou matériel (ex : gymnase et équipements sportifs)	871 – prestations en nature	
862 prestations	Prestations juridiques, de communication offerte (ex : communication sur le site de la ville, le guide...)		
864 personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement	875 bénévolat	

6-Projet objet de la demande

À remplir uniquement si il s'agit d'une subvention de projet
Attention : il faut un fiche par projet

Intitulé	Doit donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies.
Objectifs	Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre
Description	présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet
Bénéficiaires	À qui se destine le projet
Moyens matériels et humains	La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée
Budget	Même règle que pour le budget de l'association mais uniquement avec les informations liées au projet Le budget du projet doit être inclus dans le budget de l'association présenté initialement