

DEMANDE DE SUBVENTION

GUIDE PRATIQUE DESTINE AUX ASSOCIATIONS

Associations, comment remplir :

- *le formulaire Cerfa*
- *le bilan financier*



INFORMATIONS PRATIQUES

Le règlement intérieur du service Vie Associative est à lire avant de faire votre demande de subvention.

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément ; il vous appartient donc d'en faire la demande.

La rédaction et l'envoi des imprimés de demandes de subvention ne conditionnent, en aucun cas, l'attribution d'une subvention.

Le dossier dûment complété et accompagné des pièces justificatives est à envoyer par messagerie électronique ou par courrier à :



: vie.associative@cote-albatre.com

Ou



Monsieur le Président
Direction des Services à la Population / Service Vie Associative
48bis, route de Veulettes - CS 40048
76450 CANY-BARVILLE

A réception de votre dossier, le service Vie Associative de la Direction des Services à la Population vous contactera éventuellement pour un complément d'informations suivant le caractère de votre demande.

Ce guide pratique est préparé pour vous aider à compléter votre demande de subvention à la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre. Vous y trouverez également de nombreuses informations vous permettant de mieux appréhender la constitution de votre dossier de demande de subvention.

L'ensemble des pièces nécessaires à votre demande de subvention est disponible sur le site internet, rubrique « Votre quotidien » puis « Vie associative » ou à l'adresse suivante :

<https://cote-albatre.fr/vie-associative>

ou sur simple demande par mel à vie.associative@cote-albatre.com

Liste des pièces disponibles :

- **Un modèle type de courrier de demande de subvention**
- **Le formulaire Cerfa n°12156*06 « Demande de subvention »**
- **Une notice d'accompagnement** (qui complète ce guide pratique)
- **le formulaire Cerfa n°150509*02 « compte-rendu financier de demande de subvention »**, à compléter une fois le projet réalisé lorsqu'une subvention vous a été attribuée
- **le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021, approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat**
- **La charte des engagements réciproques.**

Conseils
pages 3 à
13

Conseils
pages 14
à 17

Toute demande de subvention doit être formulée en complétant le formulaire unique de subvention (Cerfa n°12156*06)

LE FORMULAIRE CERFA DEMANDE DE SUBVENTION(S)

La forme de la subvention :

« en numéraire » : pour une aide financière
« en nature » : si vous souhaitez, pour un évènementiel :

- 1- une mise à disposition de matériel
- 2- des lots publicitaires

Si vous cochez « en nature » pour :

1- **une mise à disposition de matériel** : vous pouvez remplir uniquement le formulaire « DEMANDE DE PRET DE MATERIEL », joint dans ce dossier ou téléchargeable sur le site de la CCCA : <https://cote-albatre.fr/vie-associative>

2 – **une demande de lots publicitaires** : un simple courrier suffit. N'oubliez pas de mentionner la date de votre manifestation et le public concerné

Renseignez également les cases « Fréquence-réurrence », « Objet » et « Période »

Cochez la case « **Intercommunalité** » : Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre

Direction/Service : Direction des Services à la Population, Service Vie Associative – 48bis route de Veulettes – CS40048 – 76450 CANY-BARVILLE



Imprimer

Réinitialiser



ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

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

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

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.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)

Notez également les autres autorités administratives sollicitées

Renseignez la partie **3. Relations avec d'autres associations**

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

La partie « **Moyens humains** » permet à la Communauté de Communes de mieux connaître les modalités de fonctionnement de votre association.

Indiquer le nombres de bénévoles et d'adhérents permet ainsi de mieux appréhender le rayonnement de votre association.

La Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre, dans ses relations avec les associations doit en effet respecter l'intérêt public local. Il convient donc de déterminer combien de personnes sont concernées par vos activités.

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>	

LE BUDGET DE L'ASSOCIATION

Vous devez remplir **obligatoirement** le **budget prévisionnel global** de votre association pour l'année en cours ou préciser la période (date de début et de fin d'exercice comptable). Le budget prévisionnel doit concerner l'année durant laquelle le projet va avoir lieu. Ex : Si demande en novembre 2021 pour l'année 2022, mettre le budget prévisionnel 2022.

Le budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel. Il est donc important qu'il soit basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Indiquez dans la colonne « Charges » le montant prévisionnel de vos dépenses : **détail page suivante (page 7)**

Indiquez dans la colonne « Produits » le montant prévisionnel de vos recettes : **détail page suivante (page 8)**

La pratique et le bon sens veulent que le budget soit construit à l'équilibre en charges et en produits

Les contributions volontaires en nature sont obligatoirement en équilibre

5. Budget¹ de l'association
Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire - demande pluriannuelle
Suppression du budget - demande pluriannuelle

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		0	70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Achats matières et fournitures			73 - Concours publics		
Autres fournitures			74 - Subventions d'exploitation ²		0
			Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
61 - Services extérieurs		0			
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseil-s Régional(aux) :		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs		0	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		0			
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes			Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
64 - Charges de personnel		0	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		0
			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		0	TOTAL DES PRODUITS		0
Excédent prévisionnel (bénéfice)			Insuffisance prévisionnelle (déficit)		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860 - Secours en nature			870 - Dons en nature		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services			871 - Prestations en nature		
862 - Prestations					
864 - Personnel bénévole			875 - Bénévolat		
TOTAL		0	TOTAL		0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

CHARGES	Montant
CHARGES DIRECTES	
60 - Achats	0
Achats matières et fournitures	
Autres fournitures	
61 - Services extérieurs	0
Locations	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
62 - Autres services extérieurs	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Services bancaires, autres	
63 - Impôts et taxes	0
Impôts et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 - Charges de personnel	0
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
65 - Autres charges de gestion courante	
66 - Charges financières	
67 - Charges exceptionnelles	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés	
TOTAL DES CHARGES	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)	

Les charges correspondent à l'ensemble des dépenses de votre association sur la période indiquée :

ACHATS :

Noter toutes les dépenses de :

- Eau, gaz et électricité
- Fournitures d'entretien et de bureau
- Fournitures d'activité (ex : achat de marchandise ayant la vocation à être revendu dans le cadre de la récolte de fonds)
- achat de petit matériel

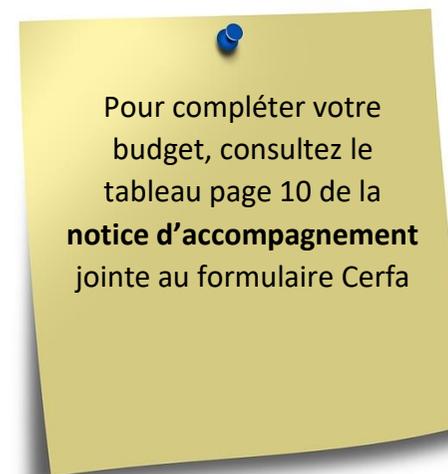
Pour compléter votre budget, consultez le tableau page 9 de la **notice d'accompagnement** jointe au formulaire Cerfa



Seules les rubriques concernant votre association sont à remplir

PRODUITS	Montant
RESSOURCES DIRECTES	
70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
73 - Concours publics	
74 - Subventions d'exploitation ²	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Conseil-s Régional(aux) :	
Conseil-s Départemental (aux) :	
Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées (fondation)	
75 - Autres produits de gestion courante	0
756. Cotisations	
758. Dons manuels - Mécénat	
76 - Produits financiers	
77 - Produits exceptionnels	
78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
79 - Transfert de charges	
TOTAL DES PRODUITS	0
Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

Les produits correspondent à l'ensemble des recettes de votre association sur la période indiquée :



Précisez ici l'ensemble des services sollicités et leurs noms précis :

Exemple : Si vous sollicitez votre commune et la Communauté de Communes, il faudra noter :

- Commune X Montant : xx €
- Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre Montant : xx €

Le projet de votre association

Cette partie doit être complétée avec soin car elle déterminera l'obtention de votre subvention

Si votre association présente plusieurs projets, il conviendra de remplir la rubrique 6. « Projet – Objet de la demande » autant de fois que de projets. Numérotez chaque projet.

Intitulé :

Si votre association demande **une subvention de fonctionnement** pour les activités régulières de l'association : vous pouvez noter « **Fonctionnement de l'association** »

Si votre association demande **une subvention pour un projet spécifique** : noter le nom de l'action (ex : Festival de musique...)

Vous pouvez notamment détailler le nombre approximatif de bénéficiaires, les tranches d'âge. Egalement le profil du public : familles, demandeurs d'emploi, personnes âgées

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - Objet de la demande » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Nom de l'action

Objectifs :

Pourquoi ? Dans quel but ?

Description :

Comment va se dérouler l'action ?

Que proposez-vous de faire ?

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Pour qui ?

Le budget de votre projet

Vous devez remplir **le budget du projet de l'année concernée par la demande** si vous demandez une subvention pour un projet. (Ne pas remplir si vous demandez une subvention de fonctionnement)

Il s'agit ici du même tableau pour le budget prévisionnel de votre association, mais il ne concerne ici que les dépenses et les recettes engagées pour votre projet, votre manifestation.

Comme pour le budget prévisionnel, précisez ici l'ensemble des services sollicités pour votre projet, leurs noms précis et la somme sollicitée :

Exemple : Si vous sollicitez votre commune, la Communauté de Communes, le Département de Seine-Maritime, il faudra le préciser dans les cases suivantes :

Conseil-s Départemental(aux) :

Département Seine-Maritime, DRAC xx €

Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :

Commune X xx €

Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre xx €

Notez le montant que vous sollicitez auprès de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre

Calculez le pourcentage en effectuant l'opération suivante :
le montant sollicité auprès de la CCCA divisé par le budget (c'est-à-dire le total des charges) x 100

Projet n°....

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Achats matières et fournitures			73 - Concours publics		
Autres fournitures			74 - Subventions d'exploitation:	0	
			Etc. préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
61 - Services extérieurs		0			
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseil-s Régional(aux) :		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs		0	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		0			
Impôts et taxes sur rémunération			Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
Autres impôts et taxes			Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)		
64 - Charges de personnel		0	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées (monnaie)		
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante	0	
65 - Autres charges 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 - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES		0	TOTAL DES PRODUITS		0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860 - Secours en nature			870 - Dons en nature		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services			871 - Prestations en nature		
862 - Prestations					
864 - Personnel bénévole			875 - Bénévolat		
TOTAL		0	TOTAL		0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100.					

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Janvier 2022 - Page 7 sur 9

ATTESTATIONS

NOUVEAUTE : Le contrat d'engagement est joint à votre dossier. (voir le décret n°2021-1947).

Depuis le 1^{er} janvier 2022, chaque demande de subventions publiques impose de souscrire au contrat d'engagement républicain.

En signant cette attestation, vous vous engagez donc à respecter les 7 engagements du contrat :

- Engagement n° 1 : respect des lois de la République
- Engagement n° 2 : liberté de conscience
- Engagement n° 3 : liberté des membres de l'association
- Engagement n° 4 : égalité et non-discrimination
- Engagement n° 5 : fraternité et prévention de la violence
- Engagement n° 6 : respect de la dignité de la personne humaine
- Engagement n° 7 : respect des symboles de la République

La **Charte des engagements réciproques** est jointe dans ce dossier

Indiquez le montant de la subvention sollicitée auprès de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre et compléter l'année concernée par cette demande.

Relevé d'Identité Bancaire

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Désignation
12345	12345	1234567891A	12	Banque-ville-agence

IBAN FR00 1234 5123 14512 3456 7891 A12

BIC ABCDEFGH

Titulaire Monsieur ou Madame Jean NEA JE

SPECIMEN

Un RIB de banque est à joindre avec votre demande.

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €
 supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20....
 € au titre de l'année ou exercice 20....
 € au titre de l'année ou exercice 20....
 € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> **Joindre un RIB**

Fait, le à

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."
⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.
¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Cette rubrique ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen.

Plus d'information
pages 19 et 20 de
la notice
d'accompagnement

Si votre association n'est pas concernée,
ne pas remplir cette rubrique.



Pensez à garder une copie de ce dossier,
elle vous sera utile pour remplir,
le moment venu, le compte-rendu financier
de subvention.

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

LE FORMULAIRE CERFA COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

Le compte rendu financier est obligatoire et doit être retourné à la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Toute association ayant reçu des subventions dans l'année en cours est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée (tampon-signature-date) de son budget et de son compte de l'exercice écoulé, ainsi que les documents faisant connaître les résultats de son activité.

Ce bilan permet de justifier du bon emploi des subventions allouées. Faute d'avoir satisfait à cette obligation légale et contractuelle dans le délai imparti ; l'association peut être tenue de rembourser les crédits versés et les paiements des subventions N+1 seront suspendus.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.
Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.
Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« 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. Le compte rendu financier 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 a été attribuée.
Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

2. Tableau de synthèse.

Notez dans ce tableau toutes les dépenses et les recettes liées à votre projet .

Rappelez dans les colonnes « Prévission » les sommes mentionnées dans votre demande de subvention

Dans les colonnes « Réalisation », noter les sommes réellement dépensées ou reçues :

Ex 1 : Dans votre demande de subvention pour l'organisation d'un festival, vous aviez prévu une dépense de 100€ pour l'achat de nourriture. Votre fournisseur vous a accordé une réduction et vous avez finalement dépensé 95€ .

➡ Dans « Prévission », notez 100€ et dans « Réalisation », notez 95€.

Ex 2 : Vous aviez demandé une subvention de 500€. La somme de 450€ vous a été accordé :

➡ Dans « Prévission », notez 500€ et dans « Réalisation », notez 450€.

Exercice 20...

CHARGES			Prévission	Réalisation	%	PRODUITS			Prévission	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action						Ressources directes affectées à l'action					
60 - Achat			0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services					
						73 - Dotations et produits de tarification					
Achats matières et fournitures						74- Subventions d'exploitation*	0	0			
Autres fournitures						Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)					
61 - Services extérieurs			0	0		-					
Locations						-					
Entretien et réparation						Région(s) :					
Assurance						-					
Documentation						Département(s) :					
						-					
62 - Autres services extérieurs			0	0		Intercommunalité(s) : EPCI ²					
Rémunérations intermédiaires et honoraires						-					
Publicité, publication						Commune(s) :					
Déplacements, missions						-					
Services bancaires, autres						Organismes sociaux (détailier) :					
63 - Impôts et taxes			0	0		-					
Impôts et taxes sur rémunération						Fonds européens					
Autres impôts et taxes						L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)					
64- Charges de personnel			0	0							
Rémunération des personnels						Autres établissements publics					
Charges sociales						Aides privées					
Autres charges de personnel											
65- Autres charges de gestion courante						75 - Autres produits de gestion courante					
						Dont cotisations, dons manuels ou legs					
66- Charges financières						76 - Produits financiers					
67- Charges exceptionnelles						77- Produits exceptionnels					
68- Dotation aux amortissements						78 - Rapports ressources non utilisées d'opérations antérieures					
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION						RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION					
Charges fixes de fonctionnement											
Frais financiers											
Autres											
Total des charges			0	0		Total des produits	0	0			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ³											
86- Emplois des contributions volontaires en nature			0	0		87- Contributions volontaires en nature	0	0			
860- Secours en nature						870- Bénévolet					
861- Mise à disposition gratuite de biens et services						871- Prestations en nature					
862- Prestations											
864- Personnel bénévole						875- Dons en nature					
TOTAL			0	0		TOTAL	0	0			

La subvention de€ représente% du Total des produits.

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »



Une contribution volontaire en nature peut prendre différentes formes :

- contributions en travail : bénévolat, mises à disposition de personnes ;
- contributions en biens : dons en nature redistribués ou consommés en l'état ;
- contributions en services : mises à disposition de locaux ou de matériel, prêt à usage, fourniture gratuite de services.

Comment valoriser comptablement le bénévolat et autres avantages en nature ?

La valorisation des contributions volontaires a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

1. **Le temps passé par un bénévole** : par défaut taux horaire SMIC (ou supérieur si justification d'un groupe classification conventionnelle) x le nombre d'heures. (Possibilité de faire un forfait journée ou demi-journée)
2. **Les biens reçus** : enregistrement à la valeur vénale (valeur du marché)
3. **Les locaux mis à disposition** : enregistrement selon le prix du mètre carré en location correspondant au lieu d'hébergement x nombre de mètres carrés x nombre de mois de mis à disposition.
4. **Les prestations de service** : enregistrement selon les prix du marché x le nombre d'heures (possibilité de forfait journée ou demi-journée).

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

Ce guide a été réalisé par le service **Vie Associative** de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre pour vous aider dans votre demande de subvention. Le service reste à votre disposition pour tout complément d'information.

SERVICE VIE ASSOCIATIVE



Informations
PRATIQUES

Adresse postale : 48bis, route de Veulettes - CS 40048 - 76450 CANY-BARVILLE

Adresse mel : vie.associative@cote-albatre.com

Téléphone : 02 35 57 85 00

du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30, 16h30 le vendredi



Pour aller plus loin : <https://guidepratiqueasso.org/>

Vous pouvez également retrouver des informations utiles sur le site : <https://www.associations.gouv.fr/>