DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 2027

NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

La mairie soutient les associations qui participent activement au dynamisme local et contribuent par des activités d'intérêt général au développement éducatif, culturel, social et sportif des Andréens.
Même lorsque les conditions générales d'octroi sont observées par l'association, la collectivité dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention. De même, il n'existe aucun droit acquis à l'octroi d'une subvention.

Ce dossier se présente sous la forme de 3 fichiers :

- -La demande de subvention au format PDF remplissable (7 pages). Dans les différentes feuilles, vous avez simplement ***à remplir les cellules bleutées.***
- Le budget prévisionnel au format Excel, les cases roses sont à remplir, les autres sont bloquées.
- Le compte rendu financier au format Excel, les cases roses sont à remplir, les autres sont bloquées. Vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre vos propres documents.

Le dossier est à compléter le plus précisément possible. Les renseignements fournis (obligatoires) permettront aux élus de se faire une idée précise du fonctionnement et du dynamisme de l'association. Ils serviront de base pour étudier votre demande.

TOUT DOSSIER INCOMPLET ET NON SIGNE NE SERA PAS ETUDIE

Le dossier est à remettre, après l'avoir dûment rempli :
- sous format numérique à l'adresse suivante : mairie@saint-andre66.fr
- sous format papier à l'accueil de la mairie, allée de la Liberté, 66690 SAINT ANDRE.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

(*1) - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION :

- **IDENTITE DE L'ASSOCIATION**

Identification à la préfecture : Le numéro RNA (Répertoire National des Associations)
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.
Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur https://data asso.fr/

Le numéro SIREN/SIRET :
Ce numéro est composé de 14 chiffres. Une association doit obligatoirement disposer d'un numéro de SIREN/SIRET pour qu'une autorité publique puisse lui verser une subvention (Article R. 123-220 du code du commerce).
Ainsi, il est dans l'intérêt de l'association de disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

- Votre association n'a pas de numéro SIREN/ SIRET : il faut effectuer une demande en ligne. Après avoir enregistré le

formulaire de demande en ligne, le représentant de la structure y ajoute les pièces justificatives nécessaires (une copie des statuts ainsi qu'une copie de l'extrait paru au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprises).
Pour obtenir un numéro SIRET : http://www.associations.gouv.fr/1011-immatriculation.html.
- Votre association a un numéro SIREN/SIRET : Pour télécharger son avis de situation au répertoire SIRENE : https://avis-situation-sirene.insee.fr/ .

Objet de l'association : L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée.

Adresse mail : de votre association, elle permettra des échanges facilités avec nos services.

- **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES**

Il vous est demandé dans ces rubriques de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre 2025. Là encore, il s'agit de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines, bénévoles ou salariés.

(*2) - LE PROJET D'ACTIVITÉ 2027 :

Cela concerne le projet global et/ou les activités pour lesquels vous sollicitez une subvention. Il convient d'être le plus précis possible afin que la collectivité puisse apprécier tout l'intérêt de votre projet. N'hésitez pas à joindre tous documents utiles.

(*3) - L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR :

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

(*4) - LE RAPPORT D'ACTIVITÉ 2026 :

Cela consiste dans la présentation des activités réalisées (en nombre, en valeur, sur le plan qualitatif). C'est également le moment d'indiquer les missions non réalisées, le pourquoi, ou les difficultés rencontrées.
N'hésitez pas à joindre tous documents utiles.

LES ÉLÉMENTS BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS :

Ces éléments permettront d'avoir une vision sur la réalité financière de votre association et sur son besoin d'accompagnement financier. Les renseignements financiers qui vous sont demandés sont à récupérer sur les documents budgétaires et financiers que vous établissez et adoptez lors de votre assemblée générale annuelle.

(*5) - LE BUDGET PREVISIONNEL

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe contributions volontaires). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou de financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre.

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif, applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

LES CHARGES OU DEPENSES

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	**NATURE - EXEMPLES**
60 – Achats	
601. Achats stockés de 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 caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant…
61 - Services extérieurs	
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, etc.
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.
62 - Autres services extérieurs	
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 télécommunications.	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.
63 - Impôts et taxes	
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
64- Charges de personnel	***Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés***
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 personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession de 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,	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)
TOTAL DES CHARGES	

LES PRODUITS OU RECETTES

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	**NATURE - EXEMPLES**
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. Parrainages	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[5]	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)	
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 échant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
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
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, 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.
TOTAL DES PRODUITS	

[5] 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.

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.
Leur valorisation 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.

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES *La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)*			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel…	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 de matériel…	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte…		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Bénévolat	
TOTAL		**TOTAL**	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 8**6)** et les contributions volontaires en nature (produits 8**7)** doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

(*6) LE COMPTE RENDU FINANCIER

Ce modèle de compte de résultat est établi selon la nomenclature du plan comptable associatif.
Selon la taille, l'activité et le niveau de financement de l'association, vous pouvez annexer à ce document une liste détaillée des différentes dépenses et recettes ou d'un compte de résultat assorti d'un bilan comptable.

C'est grâce à ce document que la mairie vérifie que :

- l'action financée a bien été réalisée,
- la subvention a bien été utilisée pour l'action qui était prévue,
- la réalisation finale est conforme à ce qui avait été annoncé en intention lors de la demande de subvention initiale.