

Dossier de demande de subvention 2019:
Mode d'emploi

Nous vous informons que le service « Partenariat - Vie Associative » est à votre disposition, pour vous aider à remplir ce présent dossier ainsi que pour vous apporter toutes explications concernant les éléments demandés.

Pour que votre dossier puisse être traité dans les meilleurs délais par les services instructeurs, nous vous demandons de **renvoyer impérativement le dossier avant le 28 octobre 2018** de bien vouloir **remplir** en lettre majuscule **l'ensemble des éléments demandés** et de **joindre toutes les pièces requises**.

La procédure des subventions municipales :

Une fois votre dossier et les documents réceptionnés ils sont vérifiés par le service Partenariat Vie associative, avant d'être transmis pour instruction aux services municipaux concernés (Actions sociales, Affaires scolaires, Culture, Sports, etc.) Les services analysent les demandes et préparent le travail des commissions. Les commissions municipales composées d'élue-s de tous les groupes du conseil municipal, examinent les demandes et font une proposition en fonction des critères et des possibilités financières de la commune.

Pour rappel, trois critères ont été établis par le conseil municipal pour l'attribution des subventions aux associations :

- **l'intérêt général des activités**, qui doivent favoriser la citoyenneté, la solidarité, l'accès aux connaissances et à l'épanouissement de la personne, et l'amélioration du cadre de vie ;
- **le rayonnement des actions** sur le territoire de la commune et en direction de la population ;
- **l'équilibre budgétaire**.

En rédigeant le dossier de subvention, pensez à présenter les activités de votre association en fonction de ces critères.

Lors du vote du budget, le conseil municipal vote aussi les subventions aux associations. Suite au vote des élu-e-s en Conseil municipal, un courrier notifiant la décision vous est alors envoyé.

Le versement des subventions sera effectué dans les semaines qui suivront ce vote ou selon le calendrier établi en accord avec le service instructeur.

Comment remplir le dossier ?

I. - Identification de l'association

1/ Conformément à la législation en vigueur, l'association qui perçoit des subventions d'une collectivité locale ou de l'Etat doit être enregistrée au répertoire de l'INSEE. Cet organisme fournit un numéro de SIRENE que vous devez impérativement inscrire dans la case.

2/ Concernant la rubrique « **Objet de l'association** », vous devez indiquer quels sont les buts de l'association tels que vous les avez déclarés en préfecture.

II. - Bilan 2018

- Indiquez le montant total de votre subvention municipale perçue en 2018.
- Nature de l'utilisation, mettre une croix dans la case correspondant (*Projet, Equipement, Fonctionnement*).
- A la question « **Cette aide financière vous a permis de mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ?** », il vous est demandé, dans un bilan succinct, de préciser la destination des fonds perçus. Exemple : « *la somme allouée par la municipalité nous a permis de réaliser une exposition avec 20 jeunes du quartier, laquelle a été présentée à la population à l'occasion de la fête de la ville et dans différentes manifestations que nous avons organisé* ».

Ne pas oublier de compléter « Public accueilli » et les « origines géographiques ». Ces informations permettront de mieux connaître les publics participants à la vie associative et ainsi mieux aider les associations dans leurs actions.

III - Bilan financier provisoire année 2018

Le bilan financier que vous complétez est provisoire. Vous devrez faire parvenir au responsable du service « Partenariat - Vie Associative » le bilan financier définitif une fois celui-ci établi. Il est recommandé de tenir une comptabilité pour trois raisons :

- **Démocratique** : présenter des comptes compréhensibles et vérifiables aux adhérents qui ont légalement accès à la comptabilité de leur association, et ont droit à toutes les explications qu'ils demandent.
- **Economique** : seule une comptabilité tenue régulièrement peut permettre aux dirigeants d'une association de " suivre " et de contrôler la gestion de l'association. C'est l'outil indispensable pour assurer la pérennité de l'association et mener une politique de développement.
- **Juridique** : Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés.

Afin d'aider les associations qui ne bénéficient pas des services d'un comptable, nous vous donnons quelques informations qui pourraient vous aider à remplir ce document. Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer au Plan Comptable des Associations.

Les comptes du Bilan financier 2018:

N'oubliez pas de reporter votre résultat de l'année 2018 (déficit ou excédent)

Dépenses :

- Compte 60 « Achats » : Vous devez y inscrire le montant total de l'ensemble des achats de « fournitures administratives » (papier, enveloppes...); dans les « Achats de marchandises » les *Achats de denrées alimentaires, d'artisanat, etc.* ; « *Autres fournitures* » les *achats d'entretien et de petit équipement*.
- Compte 61 « Services extérieurs » : Vous devez y inscrire le montant total de l'ensemble des factures de locations, d'entretien et réparations etc.... (exemple : « *Locations de locaux ou de matériel, entretien et réparations de la photocopieuse, Primes d'assurances* »)
- Compte 62 « Autres services extérieurs » : Vous devez y inscrire le montant total de l'ensemble des factures de transports, de réceptions, de frais postaux et télécom, des services bancaires.
- Compte 64 « Frais de personnel » : Vous devez y inscrire le montant total de l'ensemble des salaires et des charges sociales, en distinguant les deux parties.

Recettes :

- Compte 70 « Ventes de produits finis, prestations de services » : Vous devez y inscrire le montant total de l'ensemble des sommes perçues lors de ventes de produits liées à vos activités. (exemple : « *vente de gâteaux, d'artisanat...* »)
- Compte 74 « Subventions obtenues » : Vous devez y inscrire le montant total des subventions obtenues pour chacun de vos partenaires (collectivités ou organismes). Pour la subvention de la ville y distinguer l'utilisation en indiquant si elle a été utilisée pour un projet, des travaux (équipement) ou du fonctionnement.

Pour que votre bilan soit équilibré, vous devez faire apparaître en bas des colonnes le déficit ou l'Excédent prévu en 2018.

IV - Description de vos activités pour l'année 2019

- La somme sollicitée ne doit pas comporter de centimes d'euros. Inscrire sous cette rubrique le montant total de la subvention demandée.
- Nature de l'utilisation, mettre une croix dans la case correspondant et le montant souhaité (*Renouvellement de projet d'activités, Nouveau projet d'activités, Projet exceptionnel (doit faire l'objet d'une demande particulière accompagné d'un budget prévisionnel spécifique).*)
- A la question « Cette aide financière est destinée à mener quelle(s) action(s), auprès de quel(s) public(s) ? », il vous est demandé de présenter de manière succincte ce à quoi vous souhaitez destiner la subvention demandée.

Exemples

- *Projet:*

Elaboration d'une exposition sur le thème « La vie des Ivryens de 1900 à nos jours ». Réalisation prévue avec des familles du quartier et un étudiant en histoire. Coût estimé : 500 euros. L'association sollicite la municipalité pour une subvention d'un montant de200 euros

Pour une demande d'aide au projet, joindre le dossier détaillé du projet à financer.

- *Fonctionnement* : Pour le fonctionnement de l'association (envois de courriers aux adhérents, publication de notre revue diffusée gracieusement à l'ensemble de la population, etc....) l'association sollicite la municipalité pour une subvention d'un montant de100 euros
- *Equipement* : Pour la réfection de nos locaux utilisés pour notre activité théâtre, ouverte aux Ivryens (coût estimé des travaux : 20 000 euros) l'association sollicite la municipalité pour une subvention d'un montant de2 000 euros. (joindre les devis)

Il vous est demandé de présenter de façon détaillée toutes les actions que l'association a l'intention de mener au cours de l'année 2019, en précisant les objectifs recherchés et le(s) public(s) visé(s).

Vous pouvez reproduire cette page autant de fois que nécessaire.



Direction de la démocratie et de l'action citoyenne – service Partenariat vie associative

V - Budget prévisionnel pour l'année 2019

La nomenclature étant la même que pour le bilan financier, nous vous invitons à vous reporter aux informations données pour ce chapitre. Pour que votre budget soit équilibré, vous devez faire apparaître en bas des colonnes le déficit ou l'Excédent prévu en 2018.

LE DOSSIER COMPLET est à retourner

Avant le 28 octobre 2018 à :

**Monsieur le Maire
Direction de la Démocratie et de l'Action Citoyenne
Service Partenariat – Vie Associative
Mairie
Esplanade Georges Marrane
94205 IVRY-SUR-SEINE Cedex**

ou

courrier@ivry94.fr