

En gris : inutile pour la demande de subvention annuelle à déposer avant le 31 octobre

En vert : facultatif- aide à l'instruction si demande de revalorisation de votre subvention annuelle

En rouge : obligatoire – nécessaire à l'instruction de votre demande de subvention annuelle, même si le montant reste inchangé

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.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

Ville de Lanester : le compte-rendu financier est le bilan financier et d'activité de l'année précédente qui vous est demandé en annexe (rubrique 7) lors de la présente demande de subvention.

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	<input type="checkbox"/> annuel
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> global	<input type="checkbox"/> ponctuelle
		<input type="checkbox"/> projet(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluri-annuel

➤ « En numéraire » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.

➤ « En nature » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue.

Ville de Lanester : les demandes « en nature » ponctuelles ou à l'année sont traitées lors de l'établissement du calendrier des réservations, au mois d'avril, et au fil de l'année, via les formulaires « demat » spécifiques.

La récurrence de la subvention demandée :

➤ « Première demande » :

➔ C'est la 1<sup>ère</sup> fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande

👉 Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.

➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.

➤ « Renouvellement » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

👉 Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.  
👉 Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.
- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

Ville de Lanester : toute demande de subvention annuelle est instruite dans le cadre du fonctionnement global de l'association, il est inutile de préciser

Ville de Lanester : toute demande de subvention instruite via ce Cerfa est annuelle

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez.  
Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

Ville de Lanester : il est important de préciser toutes les demandes de subventions que vous avez déposées au titre de 2025 ; cela démontre de la vitalité de votre association.

## 1. Identification de l'association

Le numéro 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.

👉 Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>

- 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>

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.  
Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

👉 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/>

Le numéro d'inscription au registre :

Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.

Le représentant légal de l'association :

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'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 ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice<sup>2</sup>.

☞ Article sur « la responsabilité des dirigeants » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>

## 2. Relations avec l'administration

## & 3. Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

**Ville de Lanester : ces éléments ne sont pas obligatoires mais apportent un élément positif à votre dossier.**

Liste des agréments d'associations les plus courants soumis au tronc commun d'agrément :

Agrément des associations sportives
Agrément des fédérations sportives
Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée
Agrément "Jeunesse Éducation Populaire"
Agrément des associations de supporters
Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public
Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement
Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air
Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique
Agrément des associations de pêcheurs professionnels
Agrément des associations communales et intercommunales de chasse
Agrément des associations de défense de la langue française
Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution
Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles
Agrément des associations d'usagers du système de santé

<input type="checkbox"/> Agrément des associations pour la formation aux premiers secours
<input type="checkbox"/> Agrément des associations de sécurité civile
<input type="checkbox"/> Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions
<input type="checkbox"/> Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs
<input type="checkbox"/> Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile
<input type="checkbox"/> Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle
<input type="checkbox"/> Association de défense des investisseurs
<input type="checkbox"/> Agrément des associations de défense des consommateurs
<input type="checkbox"/> Agrément d'association des professions libérales

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxes » ou « TTC » (TVA comprise).

☞ **Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux »** : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

☞ **Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention »** : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

## 4. Moyens Humains

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.

<b>Nombre de bénévoles :</b> <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
<b>Nombre de volontaires :</b> <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
<b>Nombre total de salariés :</b>	
dont nombre d'emplois aidés	

**Ville de Lanester : ces éléments sont obligatoires pour l'instruction de votre demande. Les bénévoles sont à distinguer des adhérents ; ils adhèrent à l'association mais ne sont pas uniquement bénéficiaires des activités de l'association. Les volontaires et les salariés sont rémunérés, au contraire des bénévoles.**

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais 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.

👉 Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1<sup>er</sup> 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).

**Ville de Lanester : ces éléments ne sont pas obligatoires mais apportent un élément positif à votre dossier.**

#### Adhérents

Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association

**Ville de Lanester : ces éléments sont obligatoires pour l'instruction de votre dossier.**

## 5. Budget de l'association

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.

**Ville de Lanester : PREVISIONNEL = budget de votre association pour 2025**

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). 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 financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux<sup>3</sup> (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314-14)<sup>4</sup>, soumis à « tarification ». Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves –

statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Le cas des contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, fait exception à la possibilité de déséquilibre : leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

CHARGES	NATURE - EXEMPLES
<b>60 – Achats</b>	
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...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
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.
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
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.
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
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

<b>64- Charges de personnel</b>	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
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.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
653. Charges de la générosité du public	Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif
657. Aides financières	
<b>66- Charges financières</b>	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
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	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 $20\,000/5 = 4\,000$ €. (amortissement linéaire).
689. Reports en fonds dédiés	Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice.
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –</b>	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	

➤ Les produits ou recettes

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
<b>701. Vente de produits finis, de marchandises</b>	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.)
<b>706. Prestations de services</b> 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.
<b>707. Ventes de marchandises</b> 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.
<b>73. Concours publics</b>	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
<b>74. Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	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) cf. 1 <sup>ère</sup> page	
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.
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b> 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
<b>76. Produits financiers</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
<b>77. Produits exceptionnels</b>	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
<b>78. Reprises sur</b> 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.
<b>79. Transfert de charges</b>	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.
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	



➤ **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.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

👉 *Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %,*

*2 possibilités se présentent :*

1. *Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.*
  - *Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 €** (3 000 X 60 %).*
2. *Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat** (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.*
  - *Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2 400 €** (4000 X 60 %).*

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

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.

👉 **Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>**

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
<i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>		
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
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
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.		

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

## 6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)



Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

## 6. Projet – Objet de la demande

**S'agissant d'une demande de fonctionnement annuel, le projet à présenter ici est le projet associatif, c'est-à-dire le projet social de l'association, inscrit dans ses statuts. Vous pouvez développer pour expliquer ce projet associatif, surtout s'il s'agit de votre première demande de subvention auprès de la Ville de Lanester.**

demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple. Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

**La présentation de ce projet:**

**Intitulé :**

L'intitulé d'un projet a vocation à en 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. « Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre ! ».

*Par exemple : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.).*

**Objectif(s) :**

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. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile. Un projet relevant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

**Description :**

Cette partie est dédiée à la 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 sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

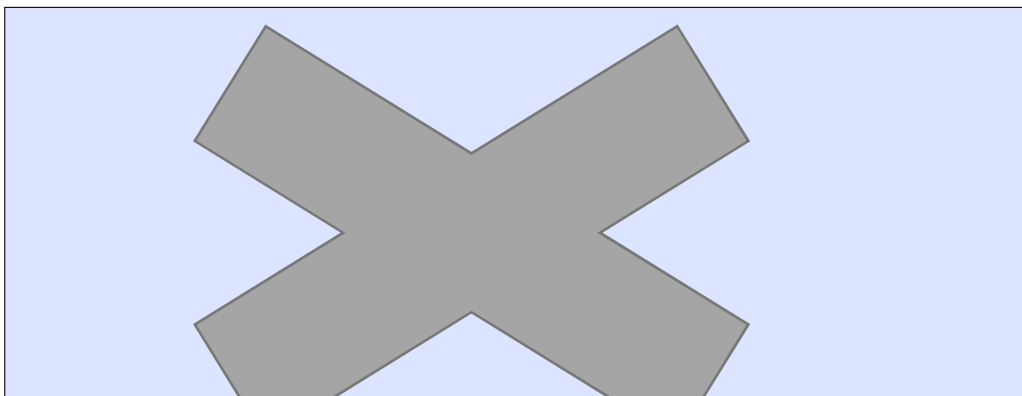
**Moyens matériels et humains :**

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. 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.

**Évaluation :**

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

**Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**



<sup>4</sup> Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés <sup>4</sup>		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un recrutement en oeuvre de l'action/projet ?  
 oui    non    Si oui (nombre en ETPT) :

**Date ou période de réalisation :** du (le)  au

**Moyens matériels et humains** (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Projet n°

### 6. Budget<sup>5</sup> du projet

Année ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
		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	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES HORS CVN</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS HORS CVN</b>	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)<sup>7</sup>

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	
<b>TOTAL DONT CVN</b>		<b>TOTAL DONT CVN</b>	

La subvention sollicitée de € , objet de la présente demande représente % du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité/total du budget) x 100.

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Projet n° [ ]

## DEMANDE D'EQUIPEMENTS

Date de la demande : [ ]

Demande d'équipement pour [ ] Cette fiche est à déposer 1 mois [ ]		Demande [ ] à titre permanent ou de [ ]	
Date de la manifestation : [ ]		Date [ ]	
Titre - nom de la manifestation : [ ]		[ ]	
Descriptif sommaire [ ]		[ ] par la demande : [ ]	
Nombre de personnes attendues : [ ]		[ ]	
Horaire de la manifestation : [ ]		[ ]	
Site - lieu ou [ ]		Matériel : [ ]	
Parc, jardin : [ ]		[ ] micro, pied [ ]	
Voie publique (allée, place, square) : [ ]		[ ] écran [ ]	
Stade (préciser) : [ ]		[ ]	
Salle, gymnase : [ ]		[ ] avec électricité [ ]	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, monument, ouvrage d'art, etc.) : [ ]		[ ] 3m avec éclairage [ ]	
Autre : urnes, isoloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : [ ]		[ ] rétroaux [ ]	
[ ]		Bancs [ ]	
[ ]		Grilles, panneaux et supports d'exposition [ ]	
[ ]		Barrières de chantiers, de police ("Vauban") [ ]	

Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : [ ]		Stand-Barnum 3x3m avec éclairage [ ]	
[ ]		[ ]	
Autre : urnes, isoloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : [ ]		[ ] rétroaux [ ]	
[ ]		[ ] supports [ ]	
[ ]		[ ] de chantiers, de police ("Vauban") [ ]	
[ ]		[ ] podium ou scène (préciser dimension souhaitée) [ ]	
Livraison ou installation conforme le : [ ]		[ ]	
Etat des lieux sortant le : [ ]		[ ]	
Commentaires état matériel : [ ]		[ ]	
SECURITE [ ]		[ ] la collectivité [ ]	
Présence/ronde police souhaitée : de [ ] h à [ ] h [ ]		[ ]	
Gardiennage : [ ]		[ ]	

## 7. Attestations

### 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-ci.

#### déclare :

que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>9</sup>, 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 ;

qu'elle fournit 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 2004 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 autres avantages en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>10</sup>

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

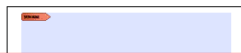
- demander une subvention de : ..... € au titre de l'année ou exercice .....  
..... € au titre de l'année ou exercice .....  
..... € au titre de l'année ou exercice .....  
..... € au titre de l'année ou exercice .....

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

=> Joindre un RIB

Fait, le ..... à .....

Signature



Conformément aux dispositions 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, modifiée par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, chaque demande de subvention impose de souscrire au contrat d'engagement républicain. Cette obligation est satisfaite au moyen de l'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal ou la personne à qui le pouvoir de signer a été délégué.

Cette obligation est réputée satisfaite par :

- les associations bénéficiaires du tronc commun d'agrément mentionné à l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 précitée, sont notamment concernées les associations bénéficiaires des agréments de jeunesse et d'éducation populaire ou complémentaire de l'éducation nationale, les associations sportives agréées, les associations d'usagers du système de santé, les centres d'information sur les droits des femmes et des familles agréés, etc. (voir la liste des agréments, rubrique « Relations avec l'administration »).
- les associations et fondations reconnues d'utilité publique (voir liste sur <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/> et <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/fondations-reconnues-d-utilite-publique/>)

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

*Par exemple, si l'association fait une demande le 1<sup>er</sup> février 2017 et que son exercice (« saison » dans certains cas) court du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.*

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations (rubrique « 7bis. » de la demande). Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

### 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 RGE"...) 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

**Ville de Lanester : peu d'associations concernées**

## Pièces à joindre

### R.I.B.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC<sup>8</sup> (identifiant international de la banque) et l'IBAN<sup>9</sup> (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

### Statuts et listes des dirigeants

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur <https://dataasso.fr/>

### Etats financiers du dernier exercice clos : bilan financier et annexes

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.