

PREAMBULE

Toute demande de subvention doit être formulée via le dossier unique de subvention (CERFA n°12156*03). Vous pouvez télécharger ce document à l'adresse suivante : www.documentissime.fr > Formulaires Cerfa > Entreprises, sociétés, associations.

Vous trouverez dans ce guide pratique de nombreuses informations qui vous aideront à réaliser votre demande de subvention pour l'année 2018. Prenez le temps de la lire avant de commencer.

Il est important de noter que la ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Sotteville-Lès-Rouen.

Service : Direction des Affaires Culturelles - Mairie de Sotteville-lès-Rouen



GUIDE PRATIQUE DESTINE AUX STRUCTURES SUBVENTIONNEES - DEMANDE 2017

à: Madame la Députée-Maire Luce PANE Mairie de Sotteville-lès-Rouen Place de l'Hôtel de Ville B.P. n°19 76301 Sotteville-lès-Rouen cedex

ou par Courriel culture@mairie-sotteville-lès-rouen.fr

Tout dossier retourné incomplet sera refusé.

Chaque subvention proposée sera soumise au vote du Conseil Municipal. Une lettre de notification de la subvention accordée ou une lettre de refus vous sera ensuite adressée.

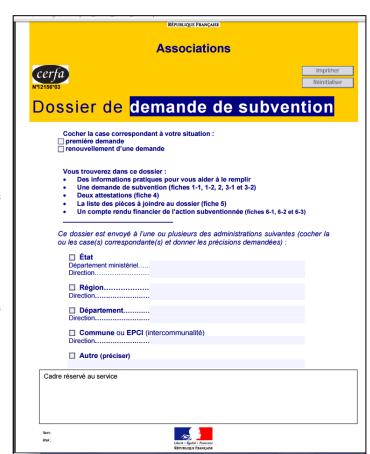
Les subventions versées ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante. Elles feront toujours l'objet d'une demande.

NOTICE POUR VOUS AIDER À REMPLIR LE FORMULAIRE CERFA 12156*03

NB : Les encarts rouges sont à remplir obligatoirement.

Page 1 - Dossier de demande de subvention

- 1. Cochez la case première demande pour :
 - Un projet nouveau ou un projet renouvelé n'ayant pas été retenu l'année précédente (N-1).
- 2. Cochez la case renouvellement d'une demande pour :
 - Un projet reconduit, ayant déjà bénéficié d'une subvention à l'année N-1.
- 3. Lors de votre demande, cochez la case «Commune» et indiquez sur la ligne «Direction» le service concerné. Exemple : Culture, Sports....



Page 2 - Informations pratiques

Cette page détaille le contenu du dossier de demande de subvention :

- Fiches 1 (pages 3 et 4 du dossier cerfa) : Présentation de l'association
- Fiche 2 (page 5) : Budget prévisionnel de l'association
- Fiches 3 (pages 6 à 10) : Description de l'action + Budget prévisionnel de l'action
- Fiches 4 (page 11 et 12):
 Déclaration sur l'honneur + Attestation
- Fiche 5 (page 13): Pièces à joindre
- Fiches 6 (pages 14 à 16) : Compte-rendu financier de l'action

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n°1.1 et 1.2 : Présentation de l'associati on.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET :
- Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur http://www.insee.fr)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjā d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n°3.1, 3.2 : Description de l'action proje tée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur.

- 4.1 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.
- Attention: votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

 4.2 Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n°5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n°6: Compte rendu financier²

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action.

Ce compte rendu est <u>à détacher</u> et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

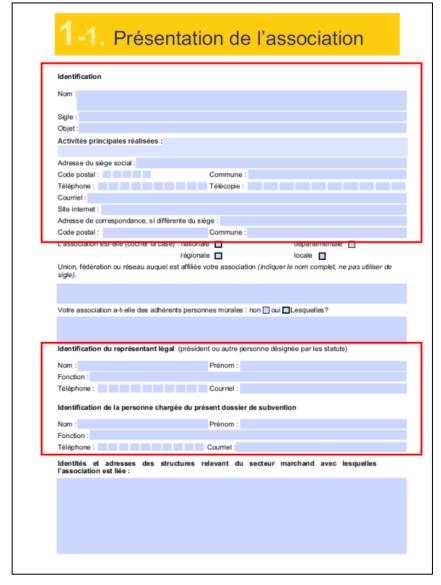
Page 3 - 1-1. Présentation de l'association

Cette page doit être remplie le plus précisément possible. Merci de bien vérifier l'exactitude des informations renseignées.

- Identification du représentant légal Président de l'association

- Identification de la personne chargée du dossier de demande

Il s'agit de la personne responsable de l'administration de votre structure. Veillez à bien indiquer ses coordonnées (Téléphone, adresse postale, mail).



Page 4 - 1-2. Présentation de l'association

Renseignez attentivement les renseignements administratifs et juridiques

Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement Fournir son numéro SIRET. L'attribuation d'un numéro SIRET doit être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente dans votre commune. Pour trouver les cocordonnées postales allez sur le site de l'INSEE : http://www.insee.fr

A savoir : en cas de modification importante de l'association (titre, objet, activités, siège social), la direction régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser son dossier et attribuer un nouveau numéro SIRET.

Indiquer le nombre d'adhérents et de bénéficiaires permet de mieux appréhender le rayonnement de votre association.

En effet, une association peut avoir peu d'adhérents tout en ayant un grand nombre de bénéficiaires (« bénéficiaires » au sens large : personnes utilisant les services proposés par votre association, personnes assistant à une manifestation – spectacle, fête, animation diverse – organisée par votre association, etc.).

De plus, la Ville dans ses relations avec les associations doit respecter la règle de l'intérêt public local. Il convient donc de déterminer combien de Sottevillais sont concernés par vos activités (en qualité de membre ou de bénéficiaire).

I) Renseignements a	dminist	tratifs et juridiques		
Numéro Siret : Numéro RNA ou à défaut celu (si vous ne disposez pas de ces Date de publication de la créatio Pour une association régie par au registre des associations :	numéros, n au Journ	voir p. 2 « Informations prat nal Officiel :	ques »)	
Votre association dispose- Si oui, merci de préciser :	-elle d'aç	grément(s) administratif	(s)?	oui non
Type d'agrément :	a	attribué par		en date du :
	_			
	H			
Votre association est-elle r	econnue	d'utilité nublique ?		□ oui □ non
Si oui, date de publication au	Journal (Officiel:	ptes³?	oui non
Si oui, date de publication au Votre association dispose-	Journal C	Officiel: n commissaire aux com nant les ressources	hum	oui non
Si oui, date de publication au Votre association dispose-	Journal C	Officiel: n commissaire aux com nant les ressources	hum	oui non
Votre association est-elle r Si oui, date de publication au Votre association dispose- II) Renseignements o Nombre d'adhérents de l'as	Journal C	n commissaire aux com nant les ressources n au 31 décembre de l'ai	hum	oui non
Si oui, date de publication au Votre association dispose- II)Renseignements de l'as dont Moyens humains de l'asso	Journal Concern sociation homm	n commissaire aux com nant les ressources n au 31 décembre de l'ai	hum nnée éd fem	oui non aines coulée:
Si oui, date de publication au Votre association dispose- II) Renseignements de l'as dont Moyens humains de l'asso Bénévole : personne contribuant ré	Journal Concern sociation homm	n commissaire aux com nant les ressources n au 31 décembre de l'ai	hum nnée éd fem	oui non aines coulée:
Si oui, date de publication au Votre association dispose- II) Renseignements de l'as dont Moyens humains de l'asso Bénévole : personne contribuant ré Nombre de bénévoles :	Journal Concern sociation homm	n commissaire aux com nant les ressources n au 31 décembre de l'ai	hum nnée éd fem	oui non aines coulée:
Si oui, date de publication au Votre association dispose- II) Renseignements de l'as	Journal Concern sociation homm	n commissaire aux com nant les ressources n au 31 décembre de l'ai	hum nnée éd fem	oui non aines coulée:

Page 5 – 2. Budget prévisionnel de l'association

Les associations doivent obligatoirement remplir le budget prévisionnel <u>de leur structure</u> pour l'année N.

Préciser les dates de début et de fin d'exercice comptable.

Pour vous aider, nous avons établi des fiches pratiques « dépenses » et « recettes » (pages 17 à 23).

<u>REMARQUE</u>: Les explications évoquées sont destinées à vous aider dans l'élaboration du budget prévisionnel. Les exemples proposés ne sont pas exhaustifs.

2. Budget prévisionnel <u>de l'association</u>

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant	
CHARGES DIRECTES	RESSOURCES DIRECTES			
GIANOLO BINECTES	70 – Vente de produits finis, de			
60 - Achats	0	marchandises, prestations de		
		services		
Prestations de services				
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation ⁶		
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs	0	-		
Locations		-		
Entretien et réparation		Région(s):		
Assurance		-		
Documentation		Département(s) :		
62 - Autres services extérieurs	0	-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s): EPCI'		
Publicité, publication		-		
Déplacements, missions		Commune(s):		
Services bancaires, autres		-		
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :		
Impôts et taxes sur rémunération,		-		
Autres impôts et taxes		Fonds européens		
64- Charges de personnel	0	-		
and the second		L'agence de services et de		
Rémunération des personnels		paiement (ex-CNASEA -emplois		
		aidés)		
Charges sociales		Autres établissements publics		
Autres charges de personnel		Aides privées		
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion		
		courante		
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs		
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers		
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur		
oo baaaan aax amaraasamana		amortissements et provisions		
CHARGES INDIRECTES	3			
Charges fixes de fonctionnement				
Frais financiers				
Autres				
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS		
c	ONTRIBUTIONS VO	LONTAIRES ⁸		
86- Emplois des contributions volontaires	0	87 - Contributions volontaires en		
en nature	U	nature		
Secours en nature		Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et		Prestations en nature		
prestations		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Personnel bénévole		Dons en nature		

Page 6 - 3-1. Description de l'action

NB: Il est important de bien remplir tous les champs des pages 3.

Description de votre action, car c'est sur cette base que sera analysé votre projet.

- Personne responsable de l'action

Il s'agit de la personne qui pilote et met en œuvre l'action. Ce peut être la même personne que la personne référente du dossier.

- Intitulé

Il doit être concis et clair. Éviter les titres génériques, afin que votre action soit plus facilement identifiable. Exemples : « Viva Cité » festival des Arts de Rue, « Un été au stade » animations sportives et artistiques...

- Objectifs de l'action

Vous devez renseigner ici les objectifs généraux de votre action. Ils doivent exprimer de façon concrète la finalité et les effets recherchés de votre action.

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il?

Précisez ici les besoins auxquels votre action répond.

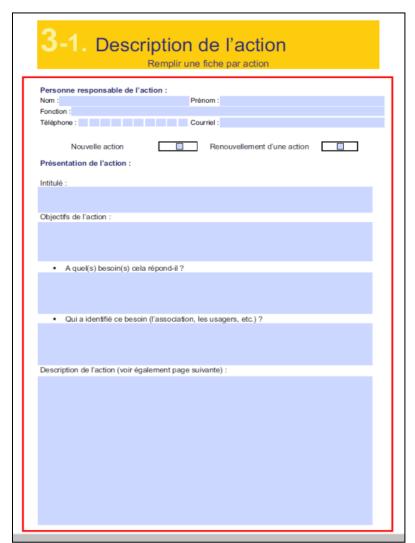
- Qui a identifié ce besoin ?

Vous devez renseignez les personnes, structures, documents ayant permis d'identifier ce(s) besoin(s).

- Description de l'action

Elle doit être exprimée clairement pour que le projet puisse être appréhendé dans sa globalité.

Précisez : Comment va-t-elle se dérouler ? Quelles sont les grandes étapes ? Qui intervient ? Etc.



Page 7 - 3-1. Description de l'action (suite)

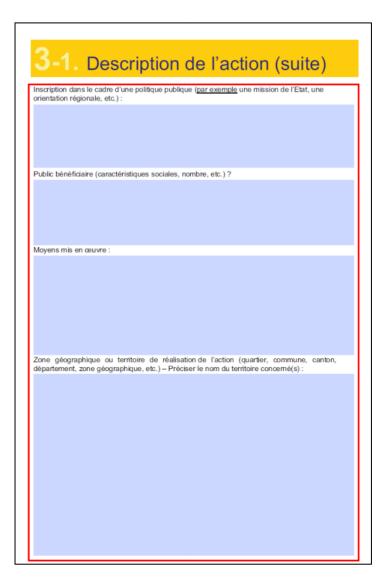
- Inscription dans le cadre d'une politique publique

Vous pouvez préciser ici l'orientation stratégique ainsi que le(s) objectif(s) opérationnel(s) auquel répond votre projet. Exemples : Projet Culture (rencontre sportive dans le cadre de la « Politique de la Ville » ou « à l'occasion des journées du Patrimoine ».

- Public bénéficiaire

Caractérisez et quantifiez les publics visés : sexe, tranches d'âges, caractéristiques sociales, nombre (estimation) de bénéficiaires etc.

- Moyens mis en œuvre Vous devez ici renseigner les moyens matériels et humains qui seront mobilisés spécifiquement pour la mise en œuvre de votre projet.
- Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action



Page 8 – 3-1. Description de l'action (suite)

- Date de mise en œuvre prévue

Les financements sont accordés par année civile. L'action doit donc impérativement être mise en œuvre au cours de l'année N.

- Durée prévue

Détaillez ici le calendrier, les différentes étapes. Une action peut se dérouler sur plusieurs semaines, plusieurs mois ou sur l'année civile. Précisez, suivant le cas, le nombre de jours ou de demi-journées.

- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis

Il est important de bien définir les indicateurs qui permettront d'évaluer votre action. En effet, à l'issue de la réalisation de l'action, ces indicateurs devront permettre aux financeurs d'apprécier la pertinence de votre action au regard des objectifs fixés initialement, du public attendu et crédits accordés au projet. Précisez bien les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mise en œuvre. Exemples : Nombres de séances, questionnaires, entretiens, bilans de réunions, fiches de présence, création de nouveaux partenariats etc.

- Information complémentaire éventuelle

Ce champ vous permet d'apporter des précisions à votre projet. Vous pouvez par exemple présenter le contexte de votre projet programme des activités proposées, détailler les partenariats que vous avez sollicité, pratique tarifaire appliquée gratuité, tarifs modulés, prix unique...

1. Description de l'action (suite) Date de mise en œuvre prévue (début) Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s-) Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus Information complémentaire éventuelle

Page 9 - <u>3-2. Budget prévisionnel de l'action (</u>Ne pas remplir pour les structures aidées sur l'intégralité de leurs actions)

Cette fiche doit faciliter la lecture du <u>budget prévisionnel de l'action</u> présenté en page 10 du dossier cerfa. Renseignez le plus justement possible les différents champs. N'indiquez que les éléments financiers relatifs à l'action décrite (hors fonctionnement de la structure).

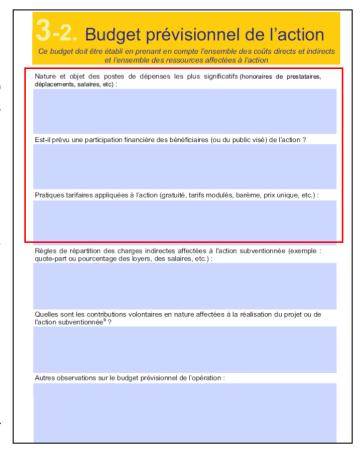
- Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs

Pensez à préciser la nature des prestations de services, honoraires, rémunération des personnels (coût/heure ou /prestation, rappeler le nombre d'heures ou de jours d'interventions) etc.

Exemple: Intervention de « nom du prestataire » : 5 200€ soit 1 300€ / jour (frais pédagogiques + frais de déplacements) x 4 jours

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires à l'action ? Indiquez simplement oui (expliquez) ou non.
- Pratiques tarifaires appliquées à l'action Précisez simplement : Gratuité (ou détaillez si autre choix).
- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération Il sera apprécié toute précision supplémentaire permettant de c

Il sera apprécié toute précision supplémentaire permettant de disposer d'un meilleur éclairage de votre budget.



Page 10 - 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Merci de fournir des explications chaque fois qu'il vous semblera utile d'éclairer les aspects financiers, cela permettra d'éviter à la Municipalité toute erreur d'interprétation.

Renseigner l'année civile en cours, en haut de la fiche.

- Les charges (dépenses)

<u>Compte 62</u>: N'intégrez, dans les rémunérations intermédiaires et honoraires, que les frais réellement à la charge de la structure et pouvant être justifiés.

<u>Compte 64</u>: les charges de personnel doivent correspondre au temps de travail pour la réalisation de l'action.

- Les produits (recettes)

<u>Compte 74</u>: Au moment du dépôt de votre dossier, vous ne connaissez souvent pas la répartition des cofinancements. Merci d'indiquer le montant des subventions demandées.

- Les contributions volontaires

Les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés. Explication fiche pratique page 24.

Le budget prévisionnel de l'action doit impérativement être équilibré.

Total des charges = total des produits

Pensez à bien préciser les lignes de dépenses les plus significatives en page 9 du dossier cerfa.

2. Budget prévisionnel de l'action CHARGES Montant¹ PRODUITS 70 - Vente de produits finis, de 61 - Services extérieurs ntretien et réparation Région(s): Département(s) 62 - Autres services extérieur Publicité, publication mpôts et taxes sur rémunér onds européens TOTAL DES CHARGES 0 TOTAL DES PRODUITS CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³ restations en nature La subvention de € représente % du total des produits : montant demandé/total des produits) x 100.

Page 11 - 4-1. Déclaration sur l'honneur

La demande de subvention

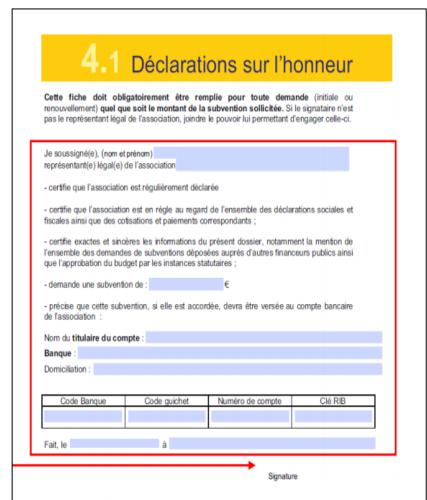
Elle doit correspondre au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action.

- Le compte bancaire

Pour rappel, le nom et l'adresse de votre structure doivent être les mêmes pour votre inscription au répertoire SIRENE et votre Relevé d'Identité Bancaire. Suite à la dématérialisation des documents administratifs et comptables des collectivités territoriales, le Trésor public demande un RIB récent pour chaque paiement. JOINDRE UN RIB OBLIGATOIREMENT A VOTRE DEMANDE

- La signature

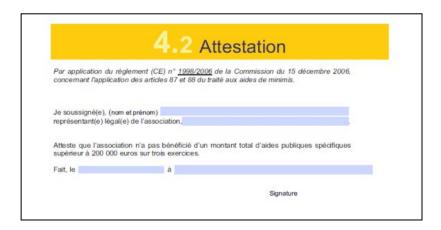
Soit par le représentant légal de la structure, soit par une personne bénéficiant d'une délégation de signature. Merci d'indiquer le nom et prénom du signataire.



Page 12 - 4-2. Attestation

2 cas de figures :

- Vous avez bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) supérieures à 200 000 €, cette fiche ne vous concerne pas.
- Vous n'avez pas bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques supérieures à 200 000 €, remplissez et signez cette attestation.



Page 13 - 5. Pièces à joindre à votre dossier



En cas de première demande ou de modifications des statuts, nous vous demandons de bien vouloir joindre les documents ci-après :

- un exemplaire des statuts en vigueur et s'il existe, du règlement intérieur
- un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
- un exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel
- copie du dernier compte rendu de la dernière assemblée générale (comprenant les informations sur l'élection des membres du bureau ou/et du conseil d'administration).

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
- 3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce demier au signataire.
- 5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents cidessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire;
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
- Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce demier au signataire.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents cidessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Page 14 - 6-1. Compte-rendu financier

Le compte-rendu financier est à retourner dans un second temps, après réalisation de l'action et au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

L'ensemble des champs doit être renseigné le plus précisément possible. Le bilan de votre action constitue un indicateur pour les financeurs, lors de l'instruction des renouvellements d'actions.

- Mise en œuvre de l'action

Renseignez ici comment votre action a été mise en œuvre (rappeler et précisez les « moyens mis en œuvre déroulement, matériels, locaux, équipements et humains nécessaires, outils de communications... », page 7 du cerfa).

- Nombre de personnes bénéficiaires

Quantifiez et caractérisez clairement les publics réellement touchés par l'action.

- Les objectifs de l'action

L'atteinte des objectifs doit être appréciée sur la base des indicateurs initialement prévus (page 8 du cerfa).

6-1. Compte rendu financier: la subvention a été accordée14. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budge prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme. ette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités Décrire précisément la mise en œuvre de l'action Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ? Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Page 15 - 6-2 Compte-rendu financier

- Les colonnes « Prévision »

Elles doivent reprendre les montants présentés lors du dépôt du dossier à l'année N-1 (charges, produits et contributions volontaires).

- Les colonnes « Réalisation »

Elles doivent traduire les charges réelles de l'action ainsi que les ressources (directes et indirectes), réellement perçues et affectées à l'action.

Vous devrez justifier tout écart significatif entre les colonnes « Prévision » et « Réalisation » en page 16 du dossier cerfa.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse.

CHARGES		Réalisation	%	PRODUITS		Réalisation	I
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat	0	0		70 - Vente de marchandises,			Γ
Prestations de services			_	produits finis, prestations de			ı
			\vdash	services			ļ
Achats matières et				74- Subventions	0	0	ı
fournitures			\perp	d'exploitation16			L
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			ı
61 - Services extérieurs	0	0					t
Locations immobilières et							Γ
immobilières							L
Entretien et réparation				Région(s)			Г
Assurance							Г
Documentation				Département(s)			Т
Divers							П
62 - Autres services				Intercommunalité(s): EPCI ¹⁷			r
extérieurs	0	0		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			ı
Rémunérations				-			г
intermédiaires et							ı
honoraires			ı				ı
Publicité, publication			$\overline{}$	Commune(s):			г
Déplacements, missions			$\overline{}$				۲
Services bancaires,			-	Organismes sociaux (détailler) :			۲
autres				Organismos socialis (ociamos).			ı
63 - Impôts et taxes	0	0	_				۰
Impôts et taxes sur			_	Fonds européens			H
rémunération				r onus europeens			ı
Autres impôts et taxes			-				H
64- Charges de			_	L'agence de services et de			۰
personnel	0	0		paiement (ex-CNASEA -emplois			ı
personner				aidés)			ı
Rémunération des			_	aldes)			۰
personnels				Autres établissements publics			ı
Charges sociales			-	Aides privées			۰
Autres charges de			-	75 - Autres produits de			۰
personnel				gestion courante			ı
65- Autres charges de			_	Dont cotisations, dons manuels			۰
gestion courante				ou legs			ı
66- Charges financières			_	76 - Produits financiers			۰
67 - Charges Illiancieres			-	78 - Reports ressources non			۰
exceptionnelles				utilisées d'opérations antérieures			ı
68- Dotation aux				avisous a operatoris ameneures			۰
amortissements							ı
Charges indirect	os offectées	à l'action	_				-
	es arrectees	a racuon					r
Charges fixes de fonctionnement							ı
Frais financiers							۰
Autres							۰
		0		Total day acadella			۰
Total des charges	U			Total des produits	U	U	L
		CONTRIB	UTI(ONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des				87 - Contributions volontaires	0	0	ı
contributions	0	0		en nature	U	0	ı
volontaires en nature							1
Secours en nature				Bénévolat			L
Mise à disposition gratuite				Prestations en nature			ſ
de biens et prestations							L
Personnel bénévole				Dons en nature			Ľ
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	I
							_
La automatica de				0/ du total da	a manada ita		
La subvention de		représent	e	% du total des	s produits	5 .	
(montant attribué/total de							

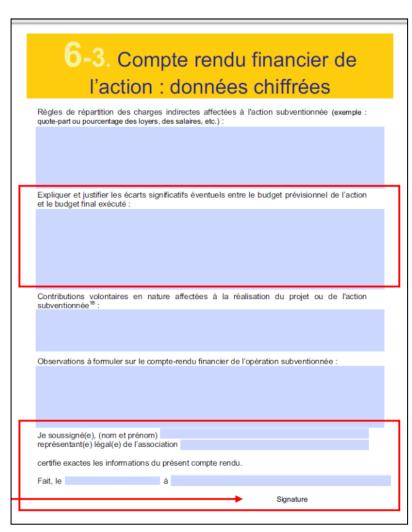
Page 16 - 6-3 Compte-rendu financier

Cette fiche vous permet de détailler certains points du tableau de synthèse. Elle doit notamment apporter un éclairage et une explication lors d'écart significatif entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Observations

Vous pouvez utiliser ce champ pour précisez votre point de vue sur le déroulé de votre action (projection, évolution, renouvellement, adaptation, abandon etc.).

Indiquez ici le nom et prénom du signataire



FICHE PRATIQUE

DEPENSES

60 – Achats (achats futurs que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou prestataires)

- Achats d'études et de prestations de services
- Contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autre association...)
 qui vend un service **ponctuel** à l'association (stage, service de transport, poste de secours, conception d'un site Internet, achat d'un spectacle...)
- Impression d'une brochure, d'un livre, d'une revue vendue par l'association
- Duplication d'un CD ou d'un DVD produit par l'association
- Achats non stockés de matières et fournitures
- Tous les produits qui vont être consommés (nourriture, boissons) et qui ne sont pas des fournitures administratives
- Fournitures non stockables
- Energies (eau, électricité, carburant...)
- **Fournitures administratives**
- Petit matériel de bureau (papier, stylos, enveloppes, cartouches d'encre...)
- Autres fournitures (dépense inférieur à 500 €)
- Petit équipement (tenues de danse ou tous autres vêtements...)
- Petit mobilier, matériel de bureau (*lampes*, *clés USB*) ou matériel informatique (*fax*, *imprimante*), tables, chaises, récompenses (*coupes*)
- Achats d'équipements d'encadrement artistiques ou pédagogiques

61 – Services extérieurs

Sous-traitance générale

- Contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autre association...) qui vend un service à l'association **tout au long de l'année** (surveillance, ménage réalisé par une société, loyer ...)
- Locations mobilières et immobilières (loyer, location de salle / local / de véhicule / de matériel, tables, chaises...)
- Entretien et réparation en tout genre de l'association (matériel, sonorisation, véhicule, entretien d'un local...)
- Assurances
- Documentations (abonnement à des publications : magazine spécialisé, livres)
- Divers (frais de colloque, séminaires)

62 – Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires

- Rémunération de libéraux (experts comptables, avocats, notaires...)
- Rémunération d'intervenants = personnes qui viennent travailler au sein de l'association de manière ponctuelle (*conférenciers, artistes, professeurs, animateurs...*)

Publicités, publications

- Impression d'affiches, de flyers (tracts, programmes...) destinés à assurer la promotion de l'association
- Encart dans un journal d'une publicité pour une manifestation organisée par l'association

Déplacements, missions et réceptions

- Frais engagés des déplacements pour le compte de l'association (péage, billets d'avion ou de train)
- Frais d'hébergement / d'invitation au restaurant des personnes reçues par l'association ou des membres de l'association

Frais postaux et de télécommunication

- Timbres, téléphone, Internet

Services bancaires

- Frais de gestion d'un compte bancaire

63 – Impôts et taxes

- Impôts et taxes sur rémunération
- TVA
- Autres impôts et taxes (taxe foncière, taxe d'habitation)

64 – Charges de personnel

- Rémunération des salariés de l'association (salaires)
- Charges sociales (URSSAF, caisses de retraite, assurance chômage, médecine de travail...)

65 – Autres charges de gestion courante

- Perception SACEM/SACD (la SACEM/SACD n'étant pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits d'auteurs musicaux ne sont pas des taxes)
- Cotisation à une fédération

66 – Charges financières

- Intérêts d'un emprunt, Agios bancaires

67 – Charges exceptionnelles

(charges imprévisibles. Ne pas remplir ce champ pour le budget prévisionnel)

- Charges qui ne sont pas liées à l'activité normale de l'association (pénalités, amandes, dons, dégâts des eaux...)

68 – Dotation aux amortissements et provisions

Concerne les « investissements » = achats d'équipements de + 500 € (véhicule, matériel informatique, logiciels...)
 Les achats inférieurs à 500 €sont inscrits en « achat »

■ Amortissement = étalement du coût d'un investissement sur sa durée d'utilisation

Exemples: Ordinateur à $800 \in$ amorti sur 3 ans amortissement $\rightarrow 800 \in$ /3 = $266 \in$ par an

Véhicule à 8 000 € amorti sur 5 ans amortissement \rightarrow 8 000 € / 5 = 1 600 € par an

- ☑ Ecrire dans la rubrique « dotations aux amortissements et provisions » la part de mon investissement qui sera amortie en 2017.
- **Provision** = l'association va mettre de l'argent de côté car elle pense qu'elle est exposée à un risque ou qu'elle va devoir faire face à une charge incertaine

Exemple: Suite à un litige quelconque, l'association peut mettre de l'argent de côté pour pouvoir payer les futurs honoraires d'un avocat.

L'association va avoir besoin de réaliser des gros travaux, elle peut mettre de l'argent de côté pour financier ce futur Investissement.

RESULTAT ANTERIEUR – SOLDE DEBITEUR (DEFICIT)

• Le résultat antérieur est déterminé lors du vote du compte de résultat de l'année écoulée. Il est égal à la somme des recettes globales – la somme des dépenses globales d'un exercice. Il peut s'agir soit d'un :

Excédent (recettes > dépenses) Déficit (dépenses > recettes)

• En cas de déficit, ce résultat est repris dans le budget prévisionnel car il doit comptablement être apuré par de nouvelles recettes disponibles.

86 – Emploi des contributions en nature

■ **Définition**: valorisation des prestations fournies par un tiers (biens ou services) et reçues gratuitement ou mises à la disposition des structures

Exemple : locaux, téléphone, agents ou moyens de transport...)

Les structures bénéficiant d'aides en nature de la part de la Ville devront les faires figurer dans le budget prévisionnel.

Pourront s'y ajouter les autres aides éventuelles versées par d'autres partenaires en les distinguant si possible.

Ces écritures en compte 86/87 sont par nature strictement équilibrées puisque l'écriture en recette trouve sa contrepartie en dépenses.

Exemple : Il est constaté en recette une aide en nature de travail bénévole évaluée à 1 500 € « compte 870 bénévolat » l'écriture en dépense correspondante s'inscrira en compte « 864 personnel bénévole » pour 1 500 € également.

FICHE PRATIQUE

RECETTES

70 – Vente de produits finis, prestations de services

- Billetterie
- L'association organise des spectacles et vend des billets
- Marchandises
- L'association vend des objets (calendriers, vêtements...)
- Prestations de services
- L'association donne des cours de musique, interventions pédagogiques, organise des voyages, encadrements réalisés pour la mairie, vente d'un concert, demande une participation financière de ses adhérents en plus de leur cotisation annuelle.
- Autres
- Produits des activités annexes (vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, organisation d'une soirée dansante, repas dansant, tombolas...)

74 – Subventions

- Fonds européens (FEDER, FSE)
- Etat
- **CNASEA** (emplois aidés)
- Conseil Régional
- Conseil Général
- Métropole
- **Ville de Sotteville-lès-Rouen** (montant demandé à la ville)
- **Autre subvention** (aides privées : comités, fédérations / CAF, DDASS / droits d'auteur)

75 – Autres produits de gestion courante

- **Cotisations des membres** (montant des adhésions)
- **Autres** (dons d'argent ou legs)

76 – Produits financiers

■ Intérêts des comptes livrets et de caisse d'épargne de l'association

77 – Produits exceptionnels, vente de produits finis, prestations de services

■ Sur opérations de gestion (vente d'un véhicule...)

78 – Reprise sur amortissements et provisions

Dépense qui avait été prévue mais qui n'a pas été réalisée (report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent)

87 – Contributions volontaires en nature

Les écritures inscrites en recettes dans les comptes 87 enregistrent la valorisation (selon plusieurs méthodes possibles) des aides de toutes natures reçues par les associations.

DEPENSES	RECETTES
Compte 86 – Contrepartie en dépenses	Comptes 87 – Ecritures en recettes
860 - Secours en nature dons alimentaires	870 - Bénévolat
861 - Mise à dispo. gratuite de biens	
862 - Mise à dispo. gratuite de prestations	871 - Prestations en nature
864 - Personnel bénévole	875 - Dons en nature