DOSSIER DE SUBVENTION

Mode d'emploi

D.G.A Services à la population
Direction de l'action éducative, de la vie associative et des sports
Service Vie Associative
Affaire suivie par David CAPDEVILLE
Tél : 05 57 73 69 47

1- L'instruction de vos demandes de subventions :

Pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une subvention en 2026, le dossier complet, accompagné des pièces justificatives, doit être retourné avant le 15 juillet 2025 soit par voie électronique à : associations@latestedebuch.fr , soit par courrier ou en mairie à :
Monsieur Patrick DAVET
Maire de La Teste
Service de la Vie Associative
33260 LA TESTE DE BUCH

Le respect de ce délai est nécessaire pour garantir l'instruction de votre demande de subvention dans le cadre de la préparation du budget.

Conformément à la règlementation, toutes les demandes de subvention devront être présentées en renseignant **le formulaire unique Cerfa (12156*06)**. Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.latestedebuch.fr ou www.service-public.fr . Un exemplaire papier peut également vous être délivré par le service de la Vie Associative en mairie.

Les subventions versées par les collectivités s'inscrivent dans une relation de partenariat avec la collectivité, qui par le versement de subventions et d'autres aides indirectes, contribue à encourager et soutenir le dynamisme associatif du territoire.
Il est important de rappeler que ces subventions sont:
• non obligatoires : c'est-à-dire soumises à l'appréciation de la collectivité.
La collectivité étudie les demandes de subventions et attribue les participations en cohérence et en complémentarité avec les actions conduites directement par la collectivité.
• ponctuelles : elles ne sont pas automatiquement reconduites. Les associations doivent constituer, chaque année, un dossier de demande de subvention précisant les objectifs du projet, son contenu, les publics concernés, les moyens mis en œuvre, les points forts...
• conditionnelles : elles doivent obéir à certaines obligations de légalité.

2- La composition du dossier :

Le dossier doit être rempli avec les précisions nécessaires à son instruction, et accompagné des pièces justificatives suivantes :

- *Pour une première demande* :

- Statuts de l'Association
- Récépissé de déclaration en Sous-Préfecture
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Original du Relevé d'Identité Bancaire
- Charte de la laïcité signée
- Documents comptables :
    - Compte de résultats du dernier exercice
    - Bilan pour la même période

- *Pour un renouvellement de demande :*

- Si modifications : nouveaux statuts et récépissé de modification en Sous-Préfecture
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Original du Relevé d'Identité Bancaire
- Charte de la laïcité signée
- Documents comptables :
    - Compte de résultats du dernier exercice
    - Bilan pour la même période

- *Pour les associations sportives :*

- L'annexe Fiche de renseignements Club sportif

Le formulaire Cerfa (12156*06) : Il est composé de plusieurs paragraphes à renseigner :

a) Pour les subventions globales de fonctionnement :
- 1: Identification de l'association
- 2 : Relations avec l'administration
- 3 : Relations avec les autres associations
- 4 : Moyens humains
- 5 : Budget prévisionnel de l'association pour la période de la demande
- 7 : Attestation sur l'honneur
- 7 bis : Informations annexes

b) Pour une demande de subvention affectée à une action ou un projet :
- 1: Identification de l'association
- 2 : Relations avec l'administration
- 3 : Relations avec les autres associations
- 4 : Moyens humains
- 6 : Projet : objet de la demande et budget prévisionnel du projet
- 7 : Attestation sur l'honneur
- 7 bis : Informations annexes

Dans le cadre des subventions exceptionnelles, un compte-rendu financier de l'action subventionnée **(Cerfa 15059*02)** devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :
• Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les produits affectées à l'action,
• Le bilan qualitatif de l'action,
• Les explications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le bilan final exécuté.

3- **Rappel des règles relatives au suivi des subventions et à la tenue comptable des associations** :

L'association doit avoir une existence juridique.
Elle doit disposer d'un numéro Siret.
Il faut que son action soit d'intérêt public et de la collectivité : siège social de l'association localisé sur la collectivité et/ou actions menées principalement pour des publics du territoire de la collectivité.
La signature d'une convention entre l'association et la collectivité est obligatoire pour les subventions de plus de 23.000€.
Une subvention est soumise au contrôle de son utilisation, l'association doit obligatoirement adresser, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, son rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés et validés en Assemblée Générale.

Sur un plan comptable, la présentation des comptes est un élément fondamental de communication, dès lors que l'association sollicite une subvention.

Les documents comptables à fournir :

a) Le compte de résultat :

C'est le document qui récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses) de l'exercice. Il indique comment s'est formé le résultat. Les produits et les charges sont présentés sous 3 rubriques :
- les produits (comptes 70 à 75 et 78) et les charges (comptes 60 à 65 et 68) d'exploitation,
- les produits (compte 76) et charges (compte 66) financières,
- les produits (compte 77) et charges (compte 67) exceptionnels.

Le compte de l'exercice fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice. Pour l'exercice en cours au moment de la demande, il vous est proposé de présenter une situation intermédiaire, à une date que vous voudrez bien préciser (ex : 30 juin).
Pour la subvention sollicitée, il est impératif de compléter le tableau prévisionnel pour l'année à venir, en y intégrant dans la partie recettes, le détail des subventions demandées aux différents partenaires.

b) Le bilan :

Le Bilan d'une association peut être considéré comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'Association. Il est retracé sous 2 angles :
- l'Actif, qui décrit les biens et valeurs possédés par l'association,
- et le Passif, qui indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan.

Le Bilan est un document qui doit être présenté en équilibre : Actif = Passif.