



# DOSSIER DE SUBVENTION

## Mode d'emploi

**D.G.A Cadre de Vie et Proximité**  
**Service Vie Associative**

Affaire suivie par Christine LALANNE  
tél : 05 57 73 69 47

### **I- L'instruction de vos demandes de subventions :**

Pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une subvention en 2024, le dossier complet, accompagné des pièces justificatives, doit être retourné avant le 30 juin 2023, 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 réglementation, toutes les demandes de subvention devront être présentées en renseignant **le formulaire unique Cerfa n°12156\*05**. Ce formulaire est téléchargeable sur le site [www.latestedebuch.fr](http://www.latestedebuch.fr) ou [www.service-public.fr](http://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
  - Numéro de SIRET
  - Charte de la laïcité signée
- 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

a) Le dossier standard pour les subventions globales de fonctionnement :

Il est composé de plusieurs fiches :

- Fiches n°1 : Identification de l'association
- Fiches n°2 : Relations avec l'administration
- Fiche n°3 : Relations avec les autres associations
- Fiches n°4 : Moyens humains
- Fiche n°5 : Budget de l'association de l'année en cours
- Fiche n°6 : Projet – objet de la demande et budget du projet
- Fiche n°7 : Attestation sur l'honneur
- Fiche n°7 bis : Informations annexes

b) Le dossier complet pour les associations qui sollicitent une subvention affectée à une action ou un projet :

- Fiches n°1 : Identification de l'association
- Fiches n°2 : Relations avec l'administration
- Fiche n°3 : Relations avec les autres associations
- Fiches n°4 : Moyens humains
- Fiche n°5 : Budget de l'association de l'année en cours
- Fiche n°6 : Projet – objet de la demande et budget du projet
- Fiche n°7 : Attestation sur l'honneur
- Fiche n°7 bis : Informations annexes

En outre, le service Instructeur pourra être amené à vous demander des informations financières plus précises, notamment lorsque la subvention concerne une action spécifique (respect des dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 24 mai 2005, présenté en page d'accueil).

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

L'association doit avoir une existence juridique.

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.

**La présentation d'un compte de résultat et d'un bilan est nécessaire.**

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.