

DEMANDE DE SUBVENTION 2019 – NOTICE EXPLICATIVE

Nous vous conseillons de commencer à constituer votre dossier dès réception :

- Complétez rapidement toutes les rubriques pour lesquelles vous détenez les informations,
- Assurez-vous que vous disposez des documents que vous devrez nous envoyer.

Ainsi, il ne vous restera plus qu'à remplir la partie financière, si vous ne pouvez pas le faire immédiatement en raison de la date de clôture de votre exercice comptable

Nous vous demandons de bien respecter la date limite de retour des dossiers, afin de permettre l'instruction de ceux-ci par les différents services municipaux. Aussi, les dossiers qui ne nous seraient pas parvenus, complets, avant le 31 décembre 2018 seront systématiquement reportés à une séance de conseil municipal postérieure à celle d'avril 2019.

En conséquence, n'attendez pas la dernière minute pour transmettre votre dossier au service subvention de la Direction des Finances, si vous le pouvez.

Pour vous aider dans votre tâche, vous trouverez, ci-dessous quelques explications.

Le service des Subventions reste, bien entendu, à votre disposition

pour tout renseignement supplémentaire ou question que pourrait soulever cet imprimé

Merci d'utiliser, de préférence, l'adresse mail qui figure en référence.

Toutes les rubriques du dossier doivent être complétées.

Si certaines ne concernent pas votre association, pensez à inscrire la mention : néant.

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Page 1 à 5

N° SIREN:

ce numéro, qui comprend 9 chiffres est indispensable. En effet, la Ville est tenue de le faire figurer sur l'état des subventions attribuées, transmis électroniquement en Préfecture, chaque année. Si vous n'en n'avez pas, il faut en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Dans l'hypothèse où vous ne l'obtiendriez pas avant la date limite du dépôt de votre dossier, joindre à celui-ci une copie de votre lettre de demande.

Une association n'a pas l'obligation d'être immatriculée au répertoire SIRENE (l'INSEE gère le répertoire SIRENE qui constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements).

Néanmoins, la demande d'immatriculation est nécessaire dans trois cas :

1 - l'association est employeur de personnel salarié. L'inscription dans le répertoire SIRENE doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf à laquelle sont versées les cotisations. Il transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à

l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification,

2 - l'association n'est pas employeuse mais elle exerce des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

L'inscription doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts auprès duquel sont faites les déclarations de chiffre d'affaires ou de bénéfices. Il transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification,

3 -l'association n'est pas dans les deux cas précédents mais

elle reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales. L'inscription doit alors être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour le département de l'association en joignant une copie des statuts de celle-ci et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture).

Adresse pour les Hauts-de-Seine
INSEE HAUTE-NORMANDIE
8, Quai de la Bourse-
76037 ROUEN CEDEX 1

• LE DEMANDEUR EST-IL UNE ASSOCIATION INDEPENDANTE JURIDIQUEMENT :

- répondre OUI si votre association, à l'échelon local, a déposé ses statuts en préfecture, si l'assemblée générale des adhérents est organisée à l'échelon local. C'est la quasi totalité des associations.

- répondre NON si vous dépendez, à l'échelon local, d'une association départementale ou nationale qui s'est chargée du dépôt des statuts en préfecture et qui organise les assemblées générales. C'est le cas, par exemple, de certains mouvements de jeunesse ou de sections locales.

- **MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

Bénévoles	c'est le NOMBRE de personnes contribuant régulièrement et sans rémunération à l'activité de votre association qu'il faut indiquer, distinguez les courbevoisiens et les non courbevoisiens
Salariés permanents	indiquer le NOMBRE TOTAL de salariés permanents et à temps partiel
Salariés à temps partiel	en indiquer le nombre
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés	En EUROS , pas de centime
Montant brut annuel des rémunérations et avantages dont bénéficieraient les membres du conseil d'administration :	Attention il s'agit des rémunérations ou indemnités éventuellement VERSEES PAR L'ASSOCIATION à ces personnes (Il ne s'agit pas du salaire qu'ils perçoivent de leur employeur), ou des avantages en nature (mise à disposition de véhicule etc.) ACCORDES PAR L'ASSOCIATION Si l'association ne leur consent aucune indemnité ou avantage en nature, mettre NEANT

- **ADHERENTS et COTISATIONS**

Bénéficiaires des activités : certaines associations, font bénéficier de leurs activités, à titre gratuit ou à titre payant, des personnes, sans qu'elles soient adhérentes de l'association et sans de ce fait qu'elles soient invitées aux assemblées générales. C'est notamment le cas des associations intervenant dans le domaine social ou éducatif. Il convient d'en indiquer le nombre dans les cases prévues à cet effet si votre association est concernée.

Deux nouvelles rubriques sont demandées : le nombre d'adhérents masculin et le nombre d'adhérents de – 15 ans, merci de remplir ces deux nouvelles rubriques.

Cotisation : s'il y a plusieurs montants de cotisation, en fonction de l'âge ou de l'activité pratiquée par exemple, les mentionner

- **DATE DE LA DERNIERE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :**

C'est la dernière AVANT l'envoi de votre dossier de demande 2019 en mairie. C'est le procès-verbal de cette réunion qui devra être joint à l'imprimé.

Exemple : votre assemblée générale a lieu tous les ans début février ; le dossier devant nous parvenir **avant le 31 décembre 2018**, c'est le PV de la réunion de février que vous nous transmettez avec les documents détaillés notamment financiers présentés à cette réunion.

Votre association a-t-elle recours

1 - à un expert comptable ?

- si vous n'avez pas d'expert comptable (ce n'est pas une obligation) ou que votre expert comptable ne s'occupe que des salaires, cocher NON
- si c'est un cabinet d'expert comptable qui réalise chaque année votre compte de résultats et le bilan, cocher OUI – **dans ce cas ce sont les comptes annuels établis par l'expert comptable (bilan et compte de résultats détaillés) qui devront être joints au dossier ainsi que son compte-rendu de mission**

2 – à un commissaire aux comptes, indépendant de l'expert comptable : c'est une **obligation** pour les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques (code du commerce articles L 612-4 et D 612-5)

II. PRÉSENTATION DES DERNIERS COMPTES VALIDÉS

Page 5

Sur cette page doivent être retracés les derniers comptes validés par l'assemblée générale, soit pour les associations en année civile, les comptes 2017.

III. DESCRIPTION DES PROJETS MENES PAR L'ASSOCIATION EN 2018

Pages 6 et 7

MANIFESTATIONS ET ACTIONS ORGANISEES sur COURBEVOIE : indiquer les actions entreprises sur le territoire de Courbevoie. Il peut s'agir de festivités, de permanences d'accueil, d'interventions sociales, de la participation à des manifestations organisées par la Ville... Pour les associations sportives, ne pas faire apparaître les entraînements et les compétitions habituelles.

Coût financier (2018) ou coût prévisionnel (2019) de l'action : il s'agit d'une estimation des frais supportés par l'association ; si vous ne pouvez réellement pas l'estimer (cas des permanences par exemple) apposer la mention "PAS CHIFFRABLE"

Recettes obtenues (2018) ou espérées (2019): si vous avez reçu ou demandé une subvention spécifique, en indiquer le montant ; si vous n'encaissez aucune recette, compléter cette case par la mention NEANT

MANIFESTATIONS ET ACTIONS ORGANISEES hors COURBEVOIE : faire ressortir l'éventuel intérêt local de ces actions : les retombées pour les courbevoisiens ou pour Courbevoie.

IV. COMPTE DE RÉSULTAT 2018 DE L'ASSOCIATION

Page 8 et 9

- **COMPTE DE RESULTATS 2018 ESTIMÉ** :

Si votre exercice comptable s'apprécie à l'année civile, ce sont les comptes du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018 qui devront être reportés sur cette page, dans ce cas il s'agira bien sûr, d'un compte de résultats ESTIMÉ.

Si vous ne fonctionnez pas à l'année civile, c'est le compte se terminant en 2018 qui doit être mentionné, exemple : du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018.

Chaque ligne devra être remplie, si la dépense ou la recette indiquée concerne votre association.

Les tableaux budgétaires doivent dans tous les cas être remplis et NE PEUVENT PAS être remplacés par un document interne à l'association

- **BILAN**

Si votre exercice comptable s'apprécie à l'année civile, ce bilan s'établira à la date des 31 décembre 2017 et 2018.

Si vous ne fonctionnez pas à l'année civile, ce bilan s'établira à la date de clôture de votre exercice en 2017 et en 2018.

Pour le bilan seulement :

Si vous ne pouvez pas arrêter définitivement vos comptes 2018 dans des délais vous permettant de transmettre votre dossier complet en mairie avant la date limite, ce sont les années 2016 et 2017 qu'il faudra indiquer.

Aides indirectes fournies par la ville :

Locaux : indiquer s'ils sont mis à votre disposition à titre permanent ou occasionnel, à titre gratuit ou payant (montant), si les charges sont assumées par la Ville (eau, gaz, électricité, téléphone...)

Matériel municipal : indiquer s'ils sont à votre disposition à titre permanent ou la fréquence d'utilisation ; dans cette rubrique doivent apparaître notamment les cars, le kiosque mobile, le mobilier de réunion, la sonorisation ...

V. DESCRIPTION DES PROJETS PREVUS POUR 2019

Page 10 et 11

Il s'agit de décrire le déroulement du/des projet(s) que vous souhaitez mener pour l'année en détaillant les actions au profit des Courbevoisiens.

VI. BUDGET PREVISIONNEL 2019 DE L'ASSOCIATION

Page 12

Ce tableau budgétaire doit dans tous les cas être complété par les chiffres de l'année 2019 ; IL NE PEUT PAS être remplacé par un document interne à l'association ou concerner l'année 2018. Il est fondamental pour l'étude du dossier de subvention de disposer des chiffres de l'année pour laquelle la subvention va être attribuée.

Rappel : il s'agit d'un budget prévisionnel qui peut ne pas avoir été encore adopté définitivement.

Si votre exercice comptable s'apprécie à l'année civile, c'est le budget du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019 qui devra être reporté sur cette page.

Si vous ne fonctionnez pas à l'année civile, c'est le budget se terminant en 2019 qui doit être mentionné, exemple : du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019.

Chaque ligne devra être remplie, si la dépense ou la recette indiquée concerne votre association.

DOCUMENTS A JOINDRE A L'APPUI DE VOTRE DOSSIER

Les documents à retourner **obligatoirement** en mairie à l'appui de l'imprimé de demande de subvention sont les suivants :

A – pour toutes les associations :

- ❑ un relevé d'identité bancaire ou postal (à agraffer en première page)
- ❑ le procès-verbal de la dernière assemblée générale ordinaire signé par le président (ou le secrétaire)
- ❑ le compte-rendu moral détaillé présenté à la dernière assemblée générale, s'il ne figure pas intégralement dans le procès-verbal, signé par le président (ou le secrétaire)
- ❑ le compte de résultats financier détaillé soumis à la dernière assemblée générale, signé par le président (ou le trésorier) **OU** les comptes annuels (bilan, compte de résultat détaillé et annexes) s'ils sont établis par un expert-comptable auxquels est joint son compte-rendu de mission

B – pour les associations n'ayant jamais été subventionnées par la Ville de Courbevoie :

- ❑ une copie des statuts,
- ❑ une copie du récépissé de dépôt en Préfecture
- ❑ une copie de la parution au Journal Officiel

C – pour les associations dont les statuts ont été modifiés depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- ❑ une copie des statuts,
- ❑ une copie du récépissé de dépôt en Préfecture
- ❑ une copie de la parution au Journal Officiel
- ❑ le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire qui a décidé cette modification, signé par le président (ou le secrétaire)

D – Pour les associations percevant un total de subventions publiques supérieur à 153 000 € :

- ❑ les bilans, comptes de résultats et annexes certifiés et signés par un commissaire aux comptes,
- ❑ le rapport de ce même commissaire dûment signé par ses soins

La Ville se réserve le droit de demander tout supplément d'information ou document financier complémentaire qui lui serait nécessaire pour l'étude du dossier (article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales)

LES DOSSIERS INCOMPLETEMENT REMPLIS ET (OU) ENVOYES SANS LES PIECES DEMANDEES SERONT DECLARES IRRECEVABLES

ET RETOURNES A LA PERSONNE DONT LES COORDONNEES FIGURENT EN BAS DE LA DEUXIEME PAGE DE L'IMPRIME DE DEMANDE