

## Dossier de demande de subvention des associations ramonvilloises



### Notice de renseignement 2019

La Ville de Ramonville Saint-Agne poursuit son engagement dans le domaine de la vie associative. Elle attache une grande importance à la culture, aux sports, au développement durable, à l'entraide, à l'insertion, à l'investissement individuel et collectif, etc. qui permettent aux Ramonvillois-ses de vivre ensemble, de se rassembler, de s'émanciper, de construire les capacités de chacun-e et de s'épanouir les uns-es et les autres.

Le dossier de demande de subvention doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Ramonville Saint-Agne. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général ou dans le cadre de politiques publiques menées par la municipalité.

#### **Votre dossier doit comporter**

- Fiche signalétique de l'association
  - La demande de subvention fonctionnement et/ou achat
  - La demande de subvention pour un projet exceptionnel
  - Toutes les pièces demandées en page une du formulaire
  - Pour les associations déposant une première demande, fournir le récépissé de création + n° Siret + n° RNA
- ⇒ Au moins un exemplaire papier + un exemplaire informatique

#### **Vous devez renseigner :** page par page

##### **Pièces à joindre (page 1)**

Elles doivent être fournies.

Toute absence peut conduire à l'inéligibilité du dossier et donc à son rejet. Tout retard interrompt la procédure d'instruction. La municipalité de Ramonville Saint-Agne ne peut être tenue pour responsable pour les retards ou empêchements dus à l'absence ou la non fourniture dans les délais de pièces de la part du porteur de projet.

Les éléments contenus dans le dossier doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association. Tout mensonge ou omission volontaire est susceptible de constituer un délit de faux en écriture.

##### **Présentation de l'association. (Page 2 et 3)**

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, de vos activités habituelles ainsi que des renseignements d'ordre administratif et juridique.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander par courrier à la direction régionale de l'INSEE (DR MP INSEE MIDI-PYRENEES 36, rue des 36 Ponts BP 94217 31054 Toulouse Cedex 4). Cette démarche est gratuite

Renseignements = <http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/association.htm>

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en préfecture. Le numéro figure sur le récépissé délivré par la préfecture.

##### **Attestations sur l'honneur. (page 4)**

Cette partie 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.*

## **Demande de subvention. (page 5 à 12)**

**Vous pouvez présenter un dossier comprenant différentes demandes de subventions à renseigner de manière distincte:**

1. une **demande de subvention de fonctionnement** pour le projet global, les diverses activités de votre association.
2. une **demande de subvention pour un achat – investissement**.
3. une **demande de subvention pour une action ou un projet exceptionnel**.

### **Vous pouvez présenter plusieurs demandes pour un même exercice**

Si, au cours d'une même année, une association présente plusieurs demandes, lorsque les documents ont déjà été produits une première fois, seul la nouvelle demande de subvention dûment complétée, la lettre de demande de subvention adressée au maire, ainsi que la déclaration sur l'honneur dûment signée doivent être produits pour chaque nouvelle demande.

## **Bilan de l'association (page 13 à 16)**

### **Budgets précédents**

#### **Renseignez les tableaux avec vos chiffres.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en lieu et place à condition qu'il soit précis, sincère, équilibré, « certifié exact » et signé par le président ou le représentant légal dûment habilité.

### **Comptabilité**

Vous devez fournir un **compte de résultats** (et non un budget de trésorerie)

Un compte de résultat synthétise l'ensemble des charges et des produits d'une association sur un exercice comptable (une année).

**Valorisation** = contributions en natures perçues (voir <http://www.associations.gouv.fr/1067-la-valorisation-comptable-du.html>)

Vous devez 'valoriser' tout ce qui vous est fourni à titre gracieux. Le calcul est effectué sur la base de coûts moyens. Pour le personnel, le montant doit être calculé à partir du taux horaire du SMIC.

Si vous ne connaissez pas la valeur en euros, listez simplement chaque type d'avantages en nature.

### **Bilan à fournir :**

Le bilan est une "photographie" de ce que l'association possède (actif) et de l'ensemble de ses ressources (passif) à un moment donné qui ont permis de les financer.

Si vous n'avez pas de bilan, donnez les soldes de trésorerie (compte en banque courant + caisse) au 1<sup>er</sup> janvier et au 31 décembre de l'année précédente + le solde des comptes épargne ou de réserves au 31 déc.

NB : Au-delà de 23 000 € de subvention avec Ramonville Saint-Agne, une convention sera signée.

⊗ Rappel 1 : La subvention ne peut être redistribuée pour tout ou partie et doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le conseil municipal.

⊗ Rappel 2 : 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. Une restitution pourra être exigée en cas de non réalisation.

*Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www. https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15059.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do).*

⊗ Rappel 3 : Une subvention n'est pas reconduite automatiquement d'une année sur l'autre, elle est subordonnée à une nouvelle demande préalable et à la réalisation effective d'un financement précédent.

## **Éléments de sélection**

Une subvention n'est jamais un dû. La municipalité prend la décision d'octroyer une subvention en fonction notamment de :

- Intérêt pour les Ramonvillois et ramonvilloises
- Intérêt pour la commune
- Tarifs différenciés
- Publics destinataires des actions
- Nombre de bénéficiaires des actions
- Coopération ou actions avec d'autres associations
- La prise en compte d'objectifs sociaux tels que la mixité sociale, l'intergénérationnel, le respect de l'environnement (agenda 21), le lien social, le vivre ensemble mais aussi l'aide en faveur des familles les plus modestes,...
- Situation financière
- Implication dans les manifestations municipales

## Le parcours de votre demande, de l'instruction au vote, puis au bilan :

### Etape 1 : Renseignement du dossier de subvention

Dossier à télécharger sur le site web de la mairie ou disponible au guichet unique de la vie associative.

### Etape 2 : Dépôt de la demande de subvention par l'association

Dépôt auprès du guichet unique à la mairie ou par mail [animations.locales@mairie-ramonville.fr](mailto:animations.locales@mairie-ramonville.fr)

Un AR peut être envoyé. Il ne préjuge pas de la décision définitive d'octroi ou de refus de la subvention sollicitée.

### Etape 3 : Enregistrement de la demande de subvention et complétude

Le service de la vie associative vérifie les données statutaires et administratives et la complétude du dossier.

Si non, il vous demande de le compléter; le délai d'instruction est alors interrompu.

Si oui, il est communiqué aux services thématiques adéquats.

### Etape 4 : Instruction de la demande

La direction des finances et la direction thématique concernée procèdent à une instruction technique, juridique et financière de la demande et examine l'opportunité du projet par rapport aux orientations et priorités.

Des vérifications juridiques et comptables sont également effectuées, sur la base des documents qui doivent être transmis par l'association.

### Etape 5 : Décision

L'Adjoint sectoriel concerné donne son avis quant à donner une suite favorable ou négative à la demande et sur le montant octroyé. La commission municipale est informée des propositions envisagées.

Le Bureau municipal établit la proposition de subvention qui est présentée ensuite au vote du Conseil Municipal.

Il n'y a aucun droit à la subvention. Le conseil municipal est souverain.

### Etape 6 : Vote du Conseil Municipal de Ramonville Saint-Agne

Le \* Conseil Municipal se réunit généralement une fois par mois. Quatre périodes dans l'année regrouperont les demandes.

- **Conseil Municipal du 25 avril**: le dossier de demande devra être déposé **au plus tard le 18 Mars**

- **Conseil Municipal du 27 juin**: le dossier de demande devra être déposé **au plus tard le 20 Mai**

- **Conseil Municipal du mois d'octobre**: le dossier de demande devra être déposé **au plus tard le 6 Septembre**

- **Conseil Municipal du mois de décembre**: le dossier de demande devra être déposé **au plus tard le 1er Novembre**

**\* Les dates de Conseil Municipal sont données à titre indicatif et sous réserve de modification éventuelle.**

### Etape 7 : Versement de la subvention

Si le CM vote favorablement, les services procèdent, dans les semaines qui suivent, au versement, par la trésorerie de Castanet Tolosan de la subvention votée, par virement sur le compte bancaire désigné par l'association.

### Etape 8 : Compte rendu

Six mois après la fin de l'année qui est concernée par la subvention, vous devez fournir un compte rendu de l'utilisation des fonds versés.

Des contrôles et des évaluations peuvent être faits sur tous les éléments qui touchent à la subvention, même plusieurs mois après la fin du projet. Vous avez une obligation de conservation des pièces justificatives.

Un reversement pourra être exigé en cas de non utilisation conforme de l'aide perçue.

## Obligations découlant de la subvention

### **Partenariat = publicité**

Toute association ayant obtenu une subvention d'un montant de 2 000 € ou plus s'engage à faire figurer le logo de la Ville sur l'ensemble de ses supports de communication relatifs au projet pour lequel la subvention aura été accordée. Elle devra pour cela se rapprocher de la direction de la Communication de la Ville de Ramonville Saint-Agne qui lui transmettra le logo et la charte graphique ou voir site web.

### **Conservation pièces**

Vous avez une obligation de conservation des pièces justificatives se rapportant au projet ou au fonctionnement général soutenu.

---

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier au Service Vie associative.

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

## Définitions

**Adhésion** = somme payée par une personne (physique ou morale) pour formaliser son adhésion à l'association

**Cotisations** = montants déboursés en contrepartie d'une action ou d'une activité développée par l'association

**Valorisations** = Les «contributions volontaires en nature» correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ou encore la mise à disposition de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles, ou fluides ou fournitures livrées gratuitement par les collectivités territoriales,

Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

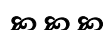
Si vous ne pouvez pas donner le détail financier, ou si la mairie ne vous a pas communiqué les données, merci de préciser simplement la liste des contributions en nature et qui vous les octroie.

**Les ETP** = Equivalents Temps Plein correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents.

A titre d'exemple,

- un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT,
- un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

CHARGES	LEXIQUE DES COMPTES	du Compte de Résultats
<b>600. Achat</b> Cela correspond aux achats de matières consommables, fournitures, petit matériel (eau, électricité, gaz, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants, etc.). Mettre les achats de prestations de services extérieurs en 604.		
<b>610. Charges externes</b> Il s'agit des charges locatives et de copropriété, d'entretien, de réparation, maintenance, de primes d'assurance (616), d'études et recherches, de documentation, des frais de colloques et séminaires. ...		
<b>620. Autres services extérieurs</b> Il s'agit du personnel intérimaire ou extérieur à l'organisme, des honoraires, frais d'actes, de publicité, de relations publiques, des frais de déplacements et de réceptions (625), des frais postaux, téléphone, internet ...		
<b>630. Impôts et taxes</b> Taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, taxes foncières et d'habitation, droits d'enregistrement et de timbres, droits de mutation ...		
<b>640. Charges de personnel</b> Cela inclut les rémunérations du personnel et les charges sociales correspondantes.		
<b>650. Autres charges de gestion courante</b> Il s'agit par exemple des cotisations à d'autres, subventions de fonctionnement versées à d'autres, frais sur créances irrécouvrables, redevances...		
<b>Charges d'exploitation</b> Total des charges liées à l'exercice de l'activité normale et courante de l'organisme.		
<b>660. Charges financières</b> Charges trouvant leur origine dans la politique de financement et de placement de l'organisme (intérêts et charges assimilés, pertes de change ...).		
<b>670. Charges exceptionnelles</b> Charges qui proviennent d'événements exceptionnels, c'est-à-dire non récurrents.		
<b>680. Dotations aux amortissements et aux provisions</b> Amortissement : constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un bien immobilisé (mobilier, matériel, véhicule...) résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Provision : constatation comptable d'un risque et d'une charge non encore effectifs à la clôture de l'exercice, mais qui sont probables et liés à des opérations engagées dans l'exercice.		
<b>PRODUITS</b>		
<b>700. Produits des activités</b> Il s'agit du chiffre d'affaires, du produit de cotisations, de ventes de prestations, de marchandises ou d'activités annexes...		
<b>740. Subventions d'exploitation</b> Appelées aussi subventions de fonctionnement : de l'Etat, des différentes collectivités territoriales, etc....		
<b>750. Autres produits de gestion courante</b> Ex : Adhésions des membres à l'association (756), collectes, dons, etc...		
<b>Produits d'exploitation</b> Il s'agit du total des produits liés à l'exercice de l'activité normale et courante de l'organisme.		
<b>760. Produits financiers</b> Produits qui trouvent leur origine dans la politique de financement et de placement de l'organisme (intérêts reçus, gains de change etc.).		
<b>770. Produits exceptionnels</b> Il s'agit des produits issus de certains événements de nature exceptionnelle qui ne rentrent pas dans l'exploitation courante de l'organisme : flux résultant d'événements passés, plus-value sur cessions d'immobilisations ...		
<b>780. Reprises sur amortissements et provisions</b> (au cas où, à préciser sur la ligne Autres produits) Il s'agit d'une correction comptable à apporter lorsque les charges provisionnées se sont finalement révélées supérieures à la réalité.		
<b>790. Transferts de charges</b> (au cas où, à préciser sur la ligne Autres produits) Ce poste permet de modifier l'allocation de certaines charges d'un exercice qui ne correspondent pas forcément aux coûts des ventes de cet exercice.		
<b>800. Comptes spéciaux = ici Valorisation</b> : Il s'agit de faire apparaître les contributions volontaires en nature comme par exemple valoriser le travail des bénévoles, les apports gratuits des collectivités locales, les apports en biens ou en services gratuits d'autres partenaires.		



Pour tout renseignement concernant l'octroi d'une subvention ou pour toute aide concernant la façon de remplir le formulaire, vous pouvez vous adresser à la **Vie associative (guichet unique, Mairie principale)**