



# MODE D'EMPLOI

## DEMANDE DE SUBVENTION



La Direction Sport Culture Développement Associatif est à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller afin de remplir le dossier de demande de subvention pour votre association.

Ce mode d'emploi est aussi là pour vous aider, cependant n'hésitez pas à contacter Nelly DEDIEU / Liliane LAFFORGUE au Service de la Vie Associative, 1<sup>er</sup> étage de l'Hôtel de Ville.

Tél. 05 61 15 23 27

[vie.associative@mairie-colomiers.fr](mailto:vie.associative@mairie-colomiers.fr)

### Page 2 :

- La subvention de fonctionnement sert à la réalisation des activités de l'association pour l'année.
- la subvention de projet concerne un événement/projet spécifique ponctuel (qui fait l'objet d'un budget prévisionnel spécifique)
- la D.A.D.S (Déclaration Annuelle des Données Sociales) est **obligatoire** pour les associations qui ont des salariés, sauf si vous utilisez l'un des dispositifs suivants :
  - Le titre emploi services entreprises (TESE)
  - Le titre Firmes Etrangères (TFE)
  - Le chèque emploi association (CEA)
  - Le guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO)

Page 3 : Le **nom statutaire** est par ex « Atelier Régional des Pratiques Musicales Amateurs »

Le **sigle** ou **nom usuel** est : A.R.P.A.

### Page 4 :

**Le Conseil d'Administration :** Il est une émanation de l'assemblée générale, c'est une instance qui doit gérer l'association jusqu'à la prochaine assemblée générale selon le mandat qui a été adopté. C'est un lieu de **réflexion**, de **proposition** et de **décision**. Les membres du C.A. sont appelés administrateurs.

**Le bureau :** Il regroupe les personnes qui ont une responsabilité au sein du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un bureau, instance restreinte composée de personnes choisies en son sein. Les membres du bureau sont élus par le Conseil d'Administration. Le bureau a vocation à se réunir beaucoup plus fréquemment que le CA et gère les affaires courantes.

**Le règlement intérieur :** Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications fréquentes concernant les modalités de fonctionnement de l'association. Les dispositions du règlement intérieur doivent être conformes aux statuts. En cas de discordance, c'est la disposition prévue dans les statuts qui sera retenue.

Si le règlement intérieur est en principe facultatif, la loi impose à certaines associations l'obligation de se doter d'un tel règlement, voire à se conformer à un règlement-type. C'est en particulier le cas des fédérations départementales des associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique et des fédérations sportives agréées.

Enfin, contrairement aux statuts, le règlement intérieur ne fait en principe l'occasion d'aucune publication, ni diffusion en dehors de l'association.

Page 5 : Le  **bénévolé**  est une personne qui consacre une partie de son temps, sans être rémunérée, aux activités de l'association.

Page 6 : Il s'agit ici de détailler les postes occupés par les salariés de votre association, par exemple : une secrétaire, un professeur, un éducateur sportif, un préparateur physique, un musicien, un entraîneur...

/...

**Page 7 :** détailler toutes les activités de l'association : exemple

guitare	Enfants	8/12	1 f/semaine	1h	débutants
basket	minimes	13/14	3f/semaine	1h30	national
théâtre	adultes	+ 40 ans	1 f/semaine	2h	confirmé
hand	U18	16/18	2f/semaine	2h	régional

**Page 8 :** Détailler dans le 1er pavé toutes les activités que vous avez réalisées dans l'année ou saison : les participations aux championnats, les représentations récurrentes, les cours...

**Page 9 :** Idem que la page 8 mais pour l'année/saison à venir.

**Page 10 :** - Indiquer, **aussi précisément** que vous le pouvez le nombre d'adhérents. (faire les totaux)

- préciser le montant des cotisations en fonction des âges, des columérins / extérieurs, des dirigeants... ; des critères : à partir du ...<sup>ème</sup> enfant ....% de réduction...

**Page 11 :** Cette rubrique ne concerne que les aides apportées par la Ville, en dehors de vos activités régulières.

Ex: un gymnase pour un tournoi, une salle pour une représentation théâtrale, une salle spécifique pour un gala / toutes les salles pour vos réunions / tous les prêts de matériel (chaises, tables, sono, plantes, podiums, barnums ...) / tous les lots de communication (photocopies, coupes, flyers, tee-shirts, ...)

**Page 12 :** Ce que vous souhaitez pour l'année/saison à venir (il s'agit bien de souhaits...!)

**Page 13 :** Le BILAN décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. C'est la photographie de l'association, sa situation financière à la date de la clôture de l'exercice. A la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à 1 exercice (1 an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les bilans ne sont jamais remis à zéro.

**Page 14 :** Le COMPTE DE RÉSULTAT ou RÉALISATIONS BUDGET récapitule les **charges (dépenses)** et les **produits (recettes)** liés à un exercice. On commence un exercice (1 année) avec un budget, c.à.d. une prévision des charges et des produits. A la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par chapitre.

La différence entre **l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat**. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont > aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

A la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice. Celui-ci (excédent ou déficit) est reporté au BILAN. Le BILAN garde ainsi en mémoire le cumul de tous les résultats de l'association depuis sa création.

**Page 15 et 17 :** Ces deux pages concernent les Contributions Volontaire en Nature (CVN). La CVN est un acte par lequel une personne physique ou morale apporte à une autre, un travail, des biens ou d'autres services, à titre GRATUIT. 3 formes possibles :

- Contributions en travail : bénévolat, mise à dispo de personnes
- Contributions en biens : marchandises obtenues gratuitement
- Contributions en services : mise à dispo gratuite de locaux et de matériels, fourniture gratuite de moyens de transport...

**Pourquoi les valoriser ?** Car elles donnent une image fidèle des activités et du patrimoine de l'association.

**Comment les valoriser sur le document ?** Elles sont valorisées à leur valeur vénale, c.à.d. au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales du marché.

**Page 16 :** Le BUDGET PRÉVISIONNEL, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir, en accord avec les activités prévues. Il doit être **ÉQUILIBRÉ**. Pour établir un budget, il faut prévoir TOUTES les dépenses et veiller à la RÉPARTITION des ressources.

Attention, une fois émis dans un dossier de subvention, c'est le même budget qui doit être utilisé ensuite. On ne peut pas écrire un budget différent en fonction du subventionneur que l'on sollicite. Enfin, un budget doit vivre, c'est-à-dire qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements.