

**GUIDE DE LA DEMANDE**

**DE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT**

**Direction de la culture, de l’événementiel**

**et de la vie associative**

Mairie de Roissy-en-Brie - 9 rue Pasteur

77680 Roissy-en-Brie

Tél. : 01 60 34 54 16

[culturel@roissyenbrie77.fr](mailto:culturel@roissyenbrie77.fr)

**INFORMATIONS PRATIQUES**

**Qu’est-ce que le dossier de demande de subvention ?**

Ce dossier doit être utilisé par toute association d’intérêt local sollicitant une subvention auprès de la ville de Roissy-en-Brie. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l’association. Il ne concerne pas le financement d’un investissement ou un projet / une action spécifique et ponctuel(le) qui peut faire l’objet d’une demande de subvention exceptionnelle sous conditions.

Les bases juridiques de la demande de subvention **:**

* Le compte-rendu financier des associations et fondations établi par référence au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de la règlementation comptable relatif aux modalités d’établissement des **comptes annuels** des associations et fondations homologué par l’arrêté du 8 avril 1999 et, à compter du 1er janvier 2020, par référence au règlement n°2018-06 de l’ANC relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif, homologué par arrêté du 26 décembre 2018
* Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du **compte rendu financier** prévu par l’article 10 de la loi du 12 avril 2000 (n°2000-321) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

**Les conditions d’éligibilité à la demande de subvention**

Pour être éligible, l’association doit :

* **Etre une association dite « Loi 1901** », **déclarée en préfecture** et ne pas être une association sportive dont l’attribution d’une subvention de fonctionnement est régie par d’autres dispositions.
* **Etre d'intérêt public et conforme à la réglementation :** toute demande de subvention émanant d'une association sectaire, cultuelle, de mouvement politique ou proposant des activités contraires aux bonnes mœurs, sera systématiquement rejetée
* **Etre d'intérêt local :** 
  + l'association devra avoir son siège social ou son activité principale établie sur le territoire de la commune de Roissy-en-Brie ou disposer d’une section locale dans le cas d’associations nationales,
  + l'association devra organiser sur le territoire de la commune des activités à l'attention des concitoyens
* **Présenter un besoin financier réel accompagné d'un projet chiffré et justifié**
* **Avoir présenté un dossier de demande de subvention** **complet dans les délais impartis**

**Comment remplir la demande de subvention**

Le dossier se compose :

* Cerfa n°12156\*05 : Demande de subvention
* Notice pour vous accompagner dans votre demande de subvention
* Annexe 1 : Fiche d’information complémentaire
* Annexe 2 : Compte de résultat
* Annexe 3 : Bilan

**Cerfa n°12156\*05 : Demande de subvention (ne remplir que les pages indiquées)**

**Page 2 : 1- IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la ville de Roissy-en-Brie. Elle présente les éléments d’identification de votre association.

**Page 2 -3 : 2- RELATIONS AVEC L’ADMINISTRATION et 3- RELATIONS AVEC D’AUTRES ASSOCIATIONS**

Ces deux rubriques permettent d’appréhender l’activité et l’environnement de l’association.

**Page 3 : 4 – MOYENS HUMAINS**

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l’état des moyens humains de l’association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s’agit pour l’autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l’association à travers ses ressources humaines.

**Page 4 : 5 – BUDGET DE L’ASSOCIATION**

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l’association en année N+1 ou en année scolaire. Un budget prévisionnel est construit pour l’avenir, c’est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé durant le précédent exercice. Dans la mesure où il s’agit de prévisions, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d’outil décisionnel, c’est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Pour vous aider à remplir la fiche, se reporter page 6 de la notice.

**Page 8 : 7 – ATTESTATIONS**

Cette fiche 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.

**Annexe 1 : Fiche d’information**

Cette fiche vient en complément du formulaire unique

**Annexe 2 : Compte de résultat**

Cette rubrique est consacrée à la présentation du compte de résultat de l’association en année civile de préférence ou en année scolaire. On dit souvent qu’il s’agit du film de l’activité qui s’est déroulée pendant l’année.

Le compte de résultat retrace l’ensemble **des dépenses** (charges) et **recettes** (produits) réalisées au cours de l’année, qu’elles aient donné ou non à mouvement de trésorerie (paiement ou encaissement). Il rend compte de l’utilisation de l’éventuelle subvention de la ville versée l’année précédente. Il est mis en perspective avec le rapport d’activités et les informations du formulaire de subvention.

Comment construire le compte de résultat ?

Attention, ne doivent figurer dans le compte de résultat que les dépenses et recettes de l’année. Il est donc important d’en ôter les dépenses et recettes réalisés au cours d’une année antérieure mais réglés lors du dernier exercice. Symétriquement, les dépenses et produits de l’année doivent figurer dans le bilan même s’ils n’ont pas encore été réglés.

Déficit/excédent ?

Le solde (produits moins charges) fait apparaître le résultat de l’exercice. L’association calcule son résultat sur une période de 12 mois, correspondant le plus souvent à l’année civile.

Comme il est demandé de présenter un budget équilibré (sommes des dépenses = somme des recettes), le formulaire prévoit de reporter ces résultats d’exploitation :

* Dans une ligne « déficit » en recettes, si le résultat est déficitaire
* Dans une ligne « excédent » en dépenses, si le résultat est excédentaire. Un déficit ou un excédent se reporte donc dans le budget prévisionnel.

**Annexe 3 : Bilan**

Il décrit les opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Il est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice (année civile) au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Y sont recensés :

* **L’Actif**, c’est-à-dire ce que possède votre association,
* **Le Passif**, c’est-à-dire ce que doit votre association.

Le bilan comprend :

* Les **biens** de votre association (meubles, stocks divers, matériel, etc…)
* Ce que ses **éventuels clients lui doivent,**
* Les **dettes** de votre association **envers ses fournisseurs,**
* **L’argent** ou les **dettes** de son compte en banque.

**TRAITEMENT DE LA DEMANDE ET CRITERES D’ATTRIBUTION**

**Dépôt et enregistrement des demandes de subvention**

Le dossier de demande de subvention est disponible sur l’espace citoyens, via le site internet de la ville (www.roissyenbrie77.fr), rubrique nouvelle démarche - associations. Le dossier devra être déposé complet dans les délais impartis auprès de la direction de la culture, de l’événementiel et de la vie associative (Pôle culturel de la ferme d’Ayau – tél 01 60 34 54 16) ou adressé par mail à l’adresse suivante : [culturel@roissyenbrie77.fr](mailto:culturel@roissyenbrie77.fr)

**Instruction de la demande**

Le service procède à la vérification juridique et comptable des pièces adressées. Au besoin, des éléments complémentaires pourront être sollicités. Les dossiers complets feront ensuite l’objet d’une instruction du service avant avis et détermination du montant de subvention alloué par la commission municipale en charge de la vie associative selon des critères d’attribution permettant de garantir l’équité de traitement des différentes associations et de favoriser la cohérence des aides accordées par la Ville, tels que l’ouverture au plus grand nombre, l’implication dans la vie et l’animation de la ville…

Dans le cas où l’avis est positif, le versement et le montant de la subvention sont soumis au vote du conseil municipal (généralement en mars). Le service financier de la Ville procède au versement de la subvention par virement bancaire dans les semaines qui suivent, après notification.