



Ville de Saint-André

www.ville-saint-andre.re

AIDE AUX ASSOCIATIONS 2018 : LE GUIDE

Juillet 2017

Direction de la Vie Associative

PRÉAMBULE

Le présent document doit vous aider à renseigner plus aisément votre dossier de demande de subvention.

**Nous protégeons l'environnement
Ce document n'est pas imprimable**

Les imprimés de subvention pour l'année 2018 sont désormais disponibles en ligne.

subvention@saint-andre.re

Les associations intéressées doivent retourner leur dossier complété avant

Le 18 septembre 2017 pour le dossier de subvention

Le 25 Août 2017 pour le dossier TAP / ATP

Pour effectuer une demande d'aide financière, les conditions minimales requises sont :

- un an d'existence ;
- et / ou être en mesure de prouver la vie associative de votre association par la remise des pièces validant l'exercice comptable de l'année qui précède l'obtention d'une subvention.

Avertissement :

Le dossier de demande de subvention 2018, est un fichier Excel avec des "Macros".

Il n'est pas compatible avec :

- Mac (la version Excel en version Mac ne prenant pas en charge les Macros).**
- Les logiciels libres.**

La Ville de Saint-André simplifie vos démarches :

- En fonction de votre demande et/ou du type d'association.

Et si vous avez obtenu une subvention en 2017 :

- Et qu'aucune modification n'est intervenue au sein de votre association en année N-1, vous ne serez pas obligé de joindre certaines pièces (voir en annexe 1 du dossier de demande).

Et vous accompagne :

- Pendant la campagne de subvention Vous pouvez prendre rendez-vous au **0262 58 88 61** les jours suivants :
 - **Mardi et jeudi entre 09h00 et 11h00.**

INFORMATIONS PRATIQUES

- Le dossier doit être complété avec le plus grand soin. En effet, tout dossier incomplet ou présentant des anomalies ne pourra être retenu et être instruit.
- En cas de difficulté, rapprochez-vous des services concernés qui vous conseilleront et vous apporteront toutes explications : à la **direction du développement social et urbain** ; à la **direction du développement culturel** ; au **service des sports** ; au **service enfance-Jeunesse** ; à la **direction de l'insertion** ; et à la **direction de la vie associative**.

Le dossier dûment complété devra être transmis par internet à : subvention@saint-andre.re

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au :

Le 18 septembre 2017 pour le dossier de subvention

Le 25 Août 2017 pour le dossier TAP / ATP

INFOS CONSEILS

Il vous est conseillé de lire attentivement ce guide avant d'ouvrir le fichier "**2_Dossier_Subventions_2018**"

Ce dossier de demande de subvention est un fichier Excel avec des macros. Il vous faudra respecter les consignes afin d'avoir accès et pouvoir renseigner le dossier.

INFOS CONSEILS (2)

- Le dossier que vous venez de télécharger, est un dossier compressé. Il faut donc créer un nouveau dossier et transférer tous les fichiers dans ce nouveau dossier.
- L'avantage du fichier de cette année 2017, est d'avoir la possibilité de sauvegarder votre fichier Excel.

!!!

Ce fichier va être renommé, et c'est ce dernier qu'il faudra rouvrir si vous voulez modifier votre dossier de subvention.

- Lorsque vous aurez lu la suite de ce guide, vous pourrez ouvrir le fichier 2.

INFOS CONSEILS (3)

- 1^{ère} étape : vous allez vous trouver face à la page afficher ci-après :

⚠ AVERTISSEMENT DE SECURITE un contenu actif a été désactivé. Cliquez pour afficher plus d'information [Activer le contenu](#)



Veillez cliquer sur le bouton 'activer', pour avoir accès à votre demande de subvention.



MAIRIE DE SAINT-ANDRÉ
DÉPARTEMENT DE LA REUNION

- Il vous faudra accepter d'activer le classeur

INFOS CONSEILS (4)

- 2^{ème} étape :
 - Il vous sera demandé de renseigner le nom de votre association
 - Ensuite, vous aurez à choisir dans une liste déroulante le type de demande que vous allez effectuer :

<i>1^{ère} demande</i>
<i>Associations sportives scolaires</i>
<i>Renouvellement sans actions spécifiques</i>
<i>Renouvellement hors associations sportives</i>
<i>Renouvellement associations sportives</i>
<i>Renouvellement Asso sport affiliée +sieurs fédé</i>
<i>Appel à projet 'TAP / ATP'</i>

- Le choix vous est expliqué à la page suivante.

INFOS CONSEILS (5)

<i>Type de dossier</i>	<i>À qui s'adresse ce type de dossier</i>
<i>1^{ère} demande</i>	Il s'adresse à une association qui fait pour la 1 ^{ère} fois une demande de subvention à la ville.
<i>Association sportive scolaire</i>	Ne concerne que les associations sportives scolaires du type UNSS (AS de collège et de lycée), USEP. Que ce soit une 1 ^{ère} demande, ou un renouvellement.
<i>Renouvellement sans actions spécifiques</i>	Les associations qui ne font pas l'objet d'actions spécifiques, le dossier comprends moins de pages et est plus simple à renseigner. Il s'adresse à tous types d'associations. Pour les associations sportives, il faut aussi renseigner le dossier spécifique sport.
<i>Renouvellement hors Association sportive</i>	Ce dossier concerne toutes les associations (sauf les associations sportives) qui présente des actions spécifiques.
<i>Renouvellement Association sportive</i>	Associations sportives, ayants des actions spécifiques. Attention, il faut aussi renseigner le dossier spécifique sport.
<i>Renouvellement Asso sport affiliée +sieurs fédé</i>	Associations sportives affiliée à plusieurs fédérations sportives (association omnisports), ayants des actions spécifiques. Attention, il faut aussi renseigner le dossier spécifique sport.
<i>Appel à projet 'TAP / ATP'</i>	Il s'adresse aux associations qui sont intéressées par des interventions en périscolaires. Attention, cette année le dossier est obligatoirement détaché du dossier de demande de subvention.

INFOS CONSEILS (6)

- 3^{ème} étape :
 - Vous pouvez commencer à renseigner les différentes parties du dossier de demande ;
 - Le passage à la page suivante s'effectue à l'aide des touches en haut de page ou en bas de page ;

Page précédente

Page suivante

- 4^{ème} étape : en dernière page, après la relecture, cliquer sur la touche "or" pour imprimer et enfin cliquer sur la touche "rouge" pour sauvegarder votre fichier :

INFOS CONSEILS (7)



5^{ème} étape : Transmettre votre demande :

- **Vous avez la possibilité d'effectuer votre démarche par Internet, vous devez :**
 - Télécharger le document sur le site de la ville et suivre les explications précédentes pour le compléter ;
 - Ce fichier Excel sera ensuite sauvegardé au format PDF dans le dossier que vous aviez téléchargé les documents ;
 - Ouvrir le fichier PDF ;
 - Cliquer sur l'adresse mail subvention@saint-andre.re qui se trouve en haut de votre 1^{ère} page du dossier de demande subvention. Cela devrait ouvrir votre messagerie ;
 - Placer votre dossier en pièce jointe, vous avez aussi la possibilité d'y joindre d'autres documents ;
 - Vous pouvez cliquer sur la touche envoie ;
 - Néanmoins, **pour valider votre demande, la lettre de demande de subvention mentionnant obligatoirement le montant sollicité ainsi que l'attestation sur l'honneur devront nous parvenir par courrier à l'adresse ci-après :**

*Monsieur le Maire de Saint-André
Hôtel de ville – B.P. 505 –
"Subvention"
97440 Saint-André*

!!!

Lorsque vous renseignerez le dossier, certaines cellules ne sont pas accessible, ne vous inquiétez pas, elles s'auto-remplissent en fonction des données que vous auriez données précédemment ou ultérieurement.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. VALIDITÉ ET IMPORTANCE DES ÉLÉMENTS PRÉSENTÉS :

Les éléments contenus dans le dossier doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association. Ainsi, il est important de vous rappeler que tout mensonge ou omission volontaire dans les renseignements communiqués sont susceptibles de constituer un délit de faux en écriture. Vous disposez bien entendu d'un droit d'accès aux informations relatives au dossier de votre association.

Aucun dossier présenté de manière rétroactive ne pourra être pris en compte.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX (4)

1.2. OCTROI D'UNE SUBVENTION :

Une subvention est une aide à caractère discrétionnaire, aussi, si elle est accordée la validation sera prise lors d'un conseil municipal de la ville, statuant en assemblée.

Elle est versée selon le principe de l'intuitu personae, c'est-à-dire directement à l'association qui en a fait la demande, qui doit en être la bénéficiaire légale.

Elle ne peut être redistribuée pour tout ou partie et doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le conseil municipal.

Une subvention n'est pas reconduite automatiquement d'une année sur l'autre, elle est subordonnée à une demande préalable, par le biais du présent dossier.

2. La demande de subvention

En 2018, le dossier se présente en format Excel.

2.1. PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION, LISTES DES PIÈCES, ATTESTATION SUR L'HONNEUR :

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

La page 4 du dossier, vous permettra de suivre les échéances pour lesquelles les pièces sont à transmettre à l'administration municipale.

L'attestation sur l'honneur, permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. ***Pour que votre demande soit prise en compte, cette fiche originale doit être adressée à Monsieur le Maire après avoir été complétée et signée.***

2.2. LE PROJET, LES ACTIONS, ET LES BUDGETS PRÉVISIONNELS :

Selon le type de dossier, des fiches vous permettent de renseigner votre projet associatif et / ou des action(s) spécifique(s) :

2. La demande de subvention (2)

Parmi ces fiches, figurent le budget prévisionnel global, le projet associatif et son budget prévisionnel ainsi qu'une fiche complémentaire au projet associatif. Vous devez remplir la (ou les) fiche(s) de description(s) de cette (ou ces) action(s) et le(s) budget(s) prévisionnel(s) correspondant(s).

En renseignant les budgets du projet associatif et des actions spécifiques, votre budget global se met à jour automatiquement.

2.3. LE DOSSIER SPÉCIFIQUE SPORT :

Ce dossier est à renseigner avec les plus grands soins, il peut être déterminant dans l'attribution des aides susceptibles de vous être accordé. Pour les associations sportives, ce dossier est à remplir obligatoirement.

2.4. LE DOSSIER DES BILANS DU SUBVENTIONNEMENT DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE :

Au terme de chaque action, un bilan qualitatif et financier justifiant l'utilisation de la subvention municipale devra impérativement être transmis à la ville de Saint-André dans les deux mois qui suivent. Il en est de même pour le projet associatif en fin d'année.



2. La demande de subvention (3)

ATTENTION :

Le non-rendu de ces Bilans rendra votre demande irrecevable.

2.5. LE COMPTE-RENDU FINANCIER :

IMPORTANT :

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

La demande subvention

L'association effectue ou dépose sa demande accompagnée du courrier adressé au Maire + une déclaration sur l'honneur

Transmission par courrier

Enregistrement Service Courrier

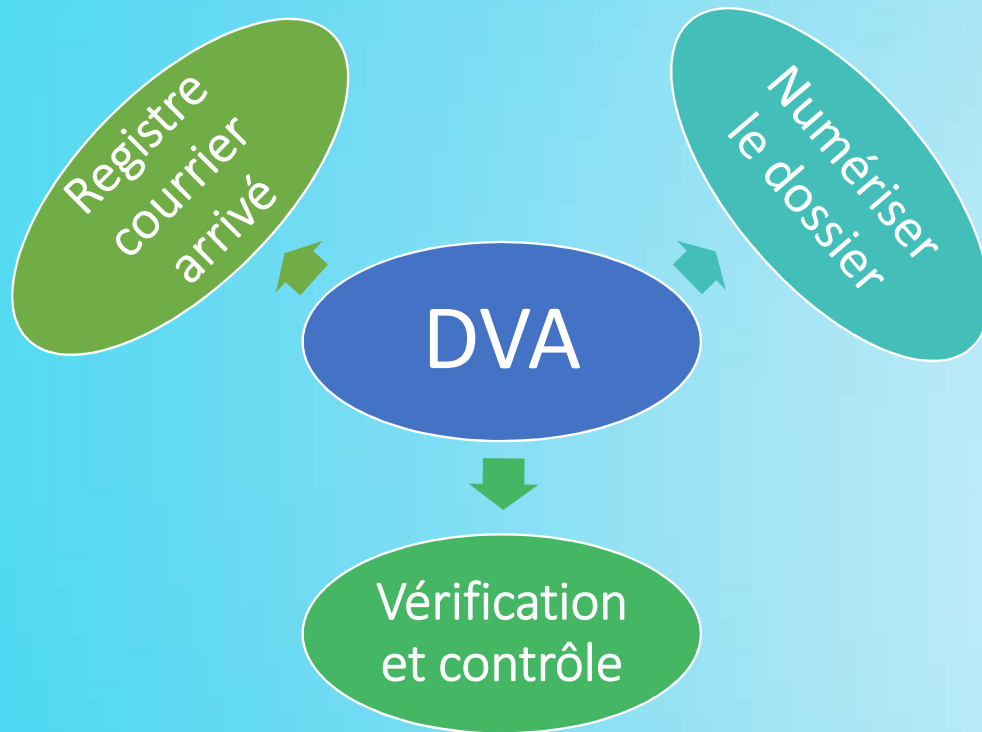
DVA

Envoi se fait par mail

DVA

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS (1)

Vérification juridique et comptable



- Lors de la réception du dossier complet, le « **Direction de la Vie Associative** », procède à des vérifications juridiques, financières et comptables, notamment, vérification des données statutaires, de l'intérêt communal des activités, des finances et des comptes.
- Il rend alors un avis de recevabilité :
- Si le dossier est recevable : Le dossier est transmis au service instructeur, cet avis de recevabilité, qui ne préjuge pas de la décision définitive d'octroi ou de refus de la subvention sollicitée, est transmis à l'association, par le service instructeur, l'informant que son dossier est complet ou incomplet.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION (2) POUR UN RENOUVELLEMENT

1

- Être à jour sur la remise des pièces de la subvention de l'année en cours

2

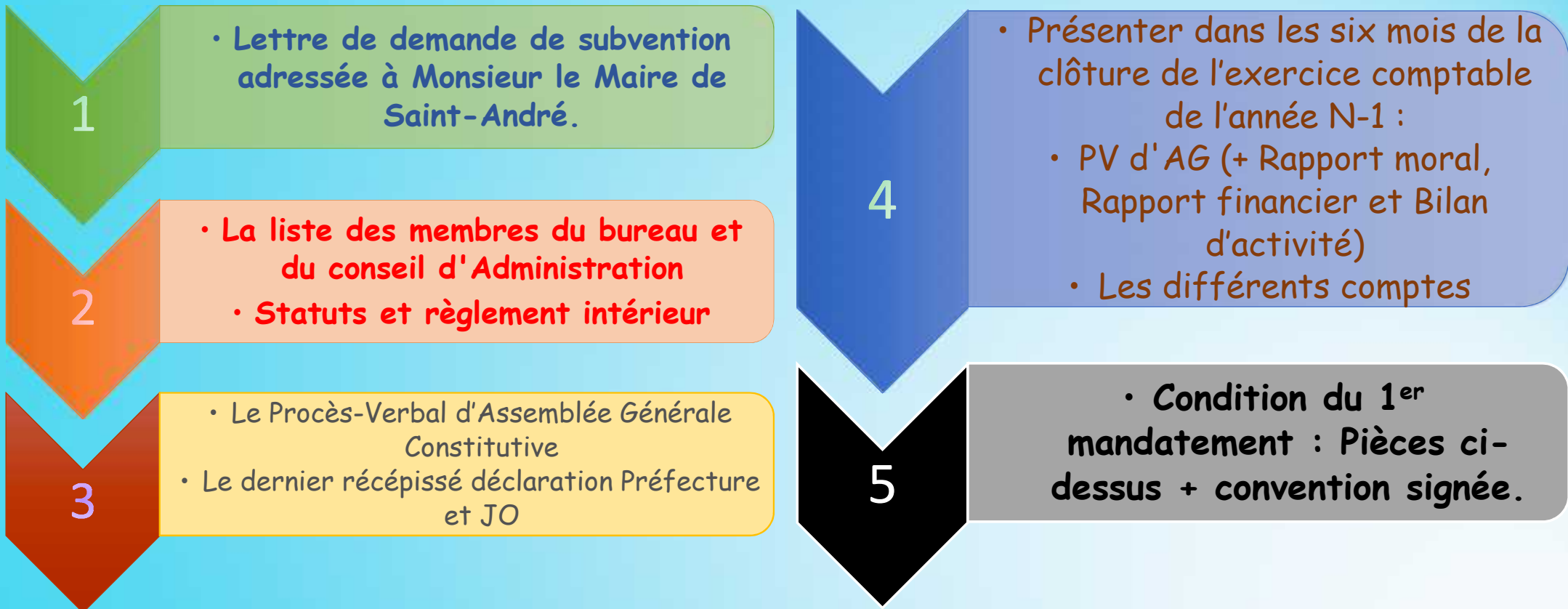
- Les bilans financiers de l'année N-1 (projet associatif, actions) doivent être rendus dans les deux mois de la réalisation de l'action, au plus tard pour la fin du mois de février de l'année de la demande.

3

- Condition du 1^{er} mandatement : Pièces ci-dessus + convention signée.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION (3)

Pour une 1^{ère} demande ou n'ayant pas bénéficié d'une aide en N-1



QUI INTERVIENT DANS LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ?

DVA

Réceptionne les demandes et contrôle leur recevabilité

Services instructeurs

Instruisent les demandes et font une 1^{ère} proposition aux élus thématiques et sectoriels

Les élus réunis en "commission" valident ou modifient les propositions

Le Conseil Municipal vote l'attribution des subventions

QUI INTERVIENT DANS LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS (2) ?

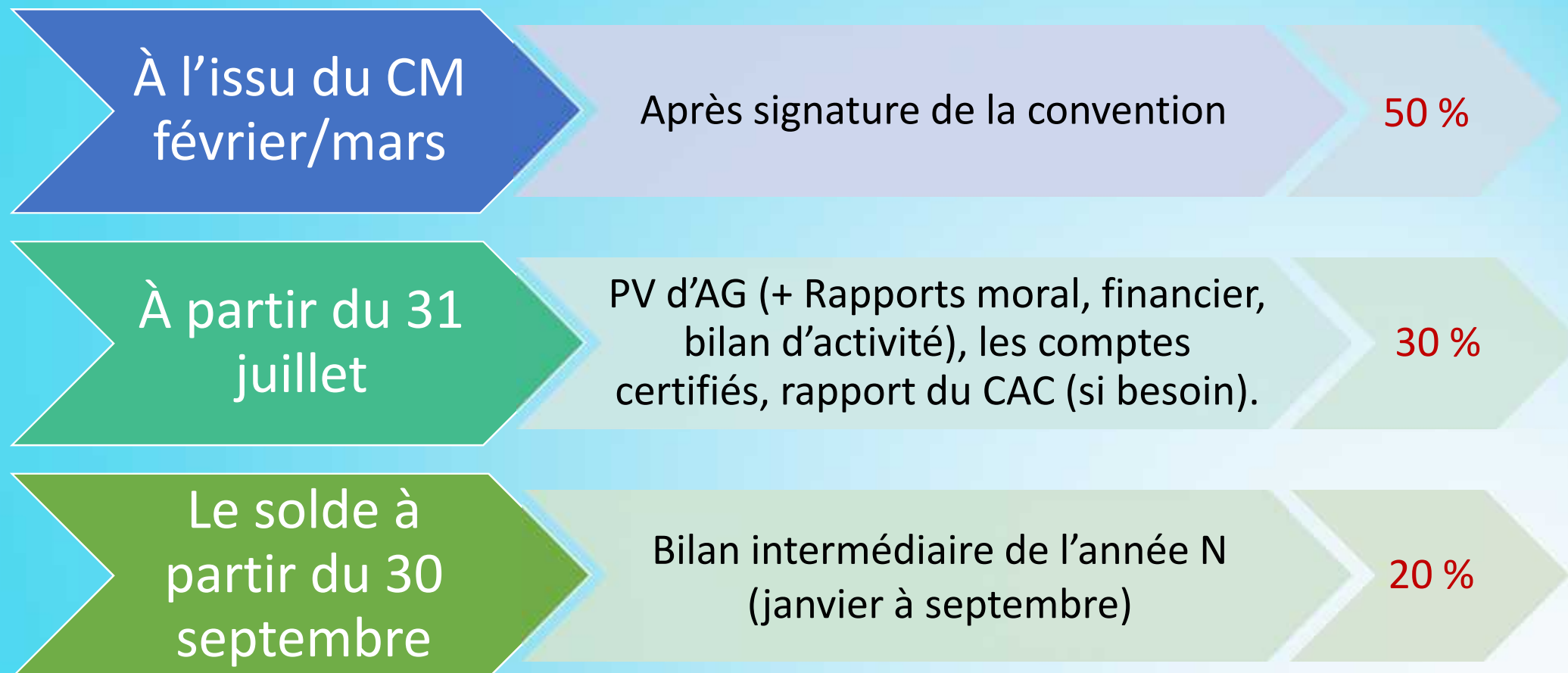
Une Convention est établie. Elle est signée par l'association puis par l'élue déléguée à la vie associative

DVA
Donne l'ordre de mandatement après contrôle

Après validation de la DG et de la commission d'opportunité
Le **Service Financier**
Mandate les subventions
= donne instruction de payer

Trésorerie
Paye les subventions

PHASES DE MANDATEMENT : ASSOCIATION + DE 23 000 €



INDEX D'ACCOMPAGNEMENT

- **Action spécifique** : Action ponctuelle qui se rajoute à l'activité coutumière de l'association.
- **Adresse de correspondance** : Adresse à laquelle est envoyé le courrier destiné à l'association. Elle peut être différente du siège social.
- **Agrément (administratif)** : C'est l'équivalent d'une habilitation dispensée par une autorité administrative à l'exécution d'un projet. **Exemple** : Le numéro d'agrément de la Direction Jeunesse, Sports et Cohésion Sociale (DJSCS) permet d'établir une reconnaissance de l'association par l'Etat et d'être éligible au CNDS.
- **Attestation sur l'honneur** : Elle doit être complétée, certifiée exacte et signée par le représentant légal de l'association. Elle est très importante car elle engage le signataire et l'association et valide l'ensemble du dossier.
- **Bilan d'activités de l'année précédente** : Il s'agit simplement du bilan d'activités complet de l'association pour l'exercice écoulé (année civile ou scolaire précédente).
- **Bilan (le compte de bilan) (du dernier exercice validé)** : Il est important de préciser s'il est établi par année civile (de janvier à décembre) ou scolaire (de septembre à juin). Il peut être remplacé par des documents comptables établis par le trésorier de l'association ou par un cabinet comptable. Le bilan fait état au travers de l'actif et du passif de la richesse matérielle et immatérielle et inclut les amortissements des biens de votre association depuis sa création.
- **Bilan financier** : Comprend le rapport financier, le compte de résultat, le bilan, les annexes, le rapport du Commissaire aux Comptes. Les pièces qui vous sont réclamées dépendent de la situation de votre association, référez-vous à l'annexe 6 du dossier de subvention.
- **Budget prévisionnel** : C'est l'un des éléments majeurs du dossier. Il aide à analyser la cohérence du projet et l'étendue des besoins de l'association. Il doit être précis, sincère, équilibré en dépenses et en recettes. Le montant de la subvention sollicitée auprès de la ville doit apparaître clairement. Il doit comprendre de manière exhaustive l'ensemble des aides sollicitées auprès des institutions (État, collectivités territoriales, établissements publics...).

INDEX D'ACCOMPAGNEMENT (2)

Si vous disposez de moyens de quantification appropriés, vous pouvez inclure en plus la valorisation des dons en nature et du travail des bénévoles.

- **Compte de résultat (du dernier exercice validé)** : Il est important de préciser s'il est établi par année civile (de janvier à décembre) ou scolaire (de septembre à juin). Il peut être remplacé par des documents comptables établis par le trésorier de l'association ou par un cabinet comptable. Le compte de résultat récapitule les dépenses et les recettes de l'année passée. La différence entre les produits et les charges fait apparaître un solde positif ou négatif.
- **Convention** : La convention a pour objectif la définition d'un cadre de travail établissant les responsabilités et obligations de la ville et de l'association concernée au sujet d'un projet précisément délimité.
- **Copie de la parution de création (ou de modification) de votre association au Journal Officiel** : Sauf en cas de modification nécessitant une nouvelle parution au JO, ce document ne doit être produit que lorsqu'il s'agit d'une première demande.
- **La déclaration d'établissement d'APS** : Est une obligation légale (application de l'article L. 322-3 du code du sport). Un imprimé spécifique de déclaration des personnes désirant exploiter un établissement d'APS peut être téléchargé ou vous être adressé par courrier (02 62 20 96 62 // <http://www.reunion.drjscs.gouv.fr/>)
- **Liste des membres du Bureau et du Conseil d'Administration de l'association** : Le Bureau comprend généralement : le président (+ vice-président, facultatif), le secrétaire (+ secrétaire adjoint, facultatif) et le trésorier (+ trésorier adjoint, facultatif) ; le Conseil d'Administration est composé des membres du Bureau et des membres complémentaires.

Utiliser le – Cerfa N° 13971*03 – https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13971.do

INDEX D'ACCOMPAGNEMENT (3)

- **Numéro APE** : Activité Principale Exercée, le code APE, attribué par l'INSEE permet le classement des entreprises par secteur d'activité.
- **Numéro SIRET** : Ce numéro, attribué par l'INSEE lors de la constitution de l'association constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements. Il est devenu obligatoire pour percevoir une subvention de l'État ou des collectivités territoriales. Si votre association n'en dispose pas, il vous suffit de le demander par courrier adressé à :

***INSEE Réunion, Direction Régionale de La Réunion
15, rue de l'école BP. 13
97408 ST DENIS MESSAG CEDEX 9
0262 48 89 50***

- Vous pouvez vous procurer une copie de l'extrait paru au Journal Officiel en allant sur le site suivant, www.sirene.fr.
- **Objet social** : L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause de l'engagement des fondateurs et des adhérents, les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer. La rédaction de l'objet de l'association est d'importance car elle détermine la capacité juridique de l'association à agir (principe de spécialité).
- **Personne morale** : Expression désignant une construction juridique à laquelle la loi confère des droits semblables à ceux des personnes physiques (nom, domicile, nationalité, droit d'acquérir, d'administrer et de céder un patrimoine, ...). Ainsi, sont des personnes morales, on dit aussi " personnes juridiques", l'Etat, les Collectivités territoriales, les établissements publics, les associations déclarées, les sociétés commerciales, les fondations.
- **Procès-verbal d'Assemblée Générale Ordinaire** : Eventuellement complété par le procès-verbal de l'Assemblée Générale Extraordinaire (s'il y a lieu) : Ce document obligatoire doit être fourni chaque année.

INDEX D'ACCOMPAGNEMENT (4)

- **RIB ou RIP** : Relevé d'Identité Bancaire ou Postale "**Original**"
- **Rapport du Commissaire aux Comptes** : " Art. 4-1. - Les associations et fondations reconnues d'utilité publique, les associations qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ainsi que tout organisme bénéficiaire de dons de personnes physiques ou morales ouvrant droit, au bénéfice des donateurs, à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, la publicité par tous moyens et la certification de leurs comptes annuels au-dessus d'un montant de dons de 153 000 EUR par an ".
- **Rapport Moral** : Présenté par le Président de l'association lors de l'Assemblée Générale annuelle.
- **Rapport Financier** : Présenté par le trésorier de l'association lors de l'Assemblée Générale annuelle.
- **Récépissé de déclaration en préfecture ou sous-préfecture** : Le plus récent de l'association. Toute modification touchant votre association (comme le siège social, les statuts ou le bureau) doit être mentionnée en préfecture ou sous-préfecture, auprès du Bureau des associations, qui vous délivrera, en échange, le document.
- Pour acquérir la personnalité juridique, une association doit procéder à sa déclaration en préfecture et à une insertion au Journal Officiel. Une association déclarée mais non encore publiée est dans la même situation qu'une association non déclarée. La déclaration en préfecture et la publication au J.O sont des préalables incontournables à l'octroi d'une subvention publique.
- **Statuts de l'association** : Ce sont les statuts conformes à l'original et à jour au moment du dépôt du dossier.
- **Subvention** : Est une aide financière versée par une collectivité pour des activités dont elle n'a pris ni l'initiative, ni la responsabilité et qui ne constitue pas le prix d'une acquisition directe ; elle est accordée soit pour l'exécution d'un service d'intérêt public, soit à titre de secours ou de soutien.