

# **SUBVENTION 2012**

## **Notice explicative**



## COMPOSITION DU DOSSIER

*(Documents à joindre impérativement à votre dossier)*

### 1.- La fiche d'identification

Toutes les associations devront remplir la fiche d'identification d'une manière très précise en faisant notamment apparaître :

- *Un NUMERO D'IDENTIFIANT (numéro SIREN et/ou numéro d'enregistrement en préfecture). Cette information est désormais nécessaire à la Ville pour transmettre en Préfecture la liste des associations subventionnées. (décret du 17 juillet 2006)*
- *Le nombre total d'adhérents dont le nombre d'adhérents isséens.*

Nous actualisons notre fichier. *Cette fiche d'identification est indispensable.*

### 2. - La liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau

Transmettre la liste des membres du conseil d'administration, en indiquant les fonctions au sein de l'association. Préciser les membres qui seraient également conseillers municipaux.

### 3. - Les statuts

Nous tenons à jour tous les dossiers des associations subventionnées par la Ville. Il est donc indispensable d'envoyer vos statuts, si ceux-ci ont connu des modifications depuis l'année précédente ou si vous présentez une demande pour la première fois.

### 4. - Le RIB (Relevé d'Identité Bancaire ou Postal)

Ce document doit être fourni chaque année, car il est nécessaire aux Services Financiers de la Ville qui ont la charge des différentes formalités pour le versement des subventions.

### 5. - Le rapport d'activité détaillé de l'association ou le rapport moral

Ce document va permettre de mieux connaître votre association à travers ses activités.

### 6. - Les comptes-rendus des derniers conseil d'administration et assemblée générale

Ces documents permettent également de mieux appréhender les activités de votre association.

### 7. - Les comptes de l'association

Composés du bilan et du compte de résultat, les comptes de l'association devront être signés et certifiés conformes par le président de l'association.

Un rapport du commissaire aux comptes de l'association devra être fourni si le total des subventions perçues par l'association dépasse 150 000 €.

#### a) Le bilan - exercice clos le 31 décembre 2010 (ou 2010/2011) - définitif -

Un imprimé simple est proposé, mais chaque association pourra fournir des éléments plus détaillés de son bilan sous la forme qu'elle aura choisie. Ce document est celui approuvé par l'assemblée générale annuelle. Il concerne surtout les associations importantes, qui utilisent des comptes d'immobilisations, qui contractent un emprunt, emploient du personnel, ont des dettes (fiscales,

sociales ou autres) ou qui sont bénéficiaires de créances. Le bilan provisoire de l'année en cours devra être si possible complété.

Les associations non concernées par les indications précédentes devront, à la place du bilan, fournir le détail de leur trésorerie et les éventuels placements de la trésorerie disponible à la date de l'arrêté des comptes.

- solde bancaire
- solde de caisse
- trésorerie placée (SICAV, fonds communs de placement, Caisse d'Épargne, livret A, livret bleu etc...).

**b. Le compte de résultat** (document obligatoire pour toutes les associations) clos le 31 décembre 2010 (ou 2010/2011)

Le débit devra comporter toutes les dépenses de l'association (ou charges) et le crédit indiquera toutes les recettes (ou produits).

La différence entre le débit et le crédit représente le résultat de l'année qu'il faudra indiquer pour assurer l'équilibre du compte de résultat.

Le compte de résultat provisoire de l'année en cours devra être si possible complété.

**c. Le rapport du commissaire aux comptes**

Ce document doit être fourni par les associations demandant plus de 150 000 € de subvention.

**La Ville demande que ce rapport soit complété par une circularisation des clients et fournisseurs de l'association.**

**8. - Le budget prévisionnel de l'exercice 2012**

Il regroupe les prévisions de dépenses et recettes de l'association pour l'année à venir et **doit indiquer le montant de la subvention souhaitée par l'association.**

**9. - Les projets d'actions à mettre en œuvre pour 2012**

Exposer les projets d'activité envisagés pour 2012 et indiquer :

- ⋄ Actions nouvelles mises en œuvre, mode de financement, durée de l'action.
- ⋄ Actions exceptionnelles
- ⋄ Budget détaillé concernant ces actions nouvelles.

**10- Fiche de contrôle des documents envoyés**

*En application de la loi Informatique et libertés, vous êtes informé que la collectivité met en œuvre un traitement de données personnelles nécessaire à l'instruction de votre dossier de demande de subventions. Ces données portent sur la composition du Bureau et du Conseil d'Administration de l'association. Seuls les personnels des services concernés, l'élu délégataire en charge du secteur et les membres du Conseil Municipal sont habilités dans la limite de leurs attributions à accéder aux données personnelles nécessaires à l'accomplissement de leur mission.*

*En outre, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction des Finances et de l'Évaluation.*