Place François Mitterrand
90100 DELLE
Tél. 03 84 36 66 66

Notice explicative "Demande de subvention 2027"

1. DÉMATÉRIALISATION

L'ensemble des pièces constituant le dossier de demande de subvention devra être retourné de façon dématérialisée à l'adresse mail suivante : *service.compta@delle.fr*

L'imprimé est remplissable via un lecteur PDF.

Les pièces à joindre au dossier peuvent être aux formats PDF, JPG, Texte (DOC, DOCX, ODT), Tableur (XLS, XLSX, ODS) et ZIP.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service comptabilité au 03 84 36 66 77.

2. PIÈCES À FOURNIR

2.1 DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Les pièces à fournir pour une demande de subvention de fonctionnement sont les suivantes :

- Imprimé "demande de subvention de fonctionnement" dûment complété et signé.
- Contrat d'Engagement Républicain
- Statuts de l'association (si ces derniers ont été modifiés au cours du dernier exercice comptable).
- Compte rendu de la dernière Assemblée Générale avec
  - Le rapport d'activité approuvé,
  - Les comptes approuvés du dernier exercice clos,
  - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désignés un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
- Attestation d'assurance.
- Tableau des nouveaux licenciés dellois (voir ci-dessous).
- Relevé d'Identité Bancaire.
- Un extrait de tous les comptes bancaires de l'association à la date de clôture du dernier exercice.

Date limite de retour : **28 février 2027**

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS EXAMINÉ

2.2 DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Les pièces à fournir pour une demande de subvention exceptionnelle sont les suivantes :

- Imprimé "demande de subvention exceptionnelle" dûment complété et signé.
- Relevé d'Identité Bancaire.

Si aucune demande de subvention n'a été déposée au cours des 12 derniers mois :

- Imprimé "demande de subvention de fonctionnement" dûment complété et signé, avec les pièces afférentes à la demande.

Date limite de retour : **Deux mois avant un conseil municipal** et avant le **30 septembre 2027**

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS EXAMINÉ

3. COMMUNICATION

L'association s'engage à faire mention du soutien de la commune de Delle par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication, …) :

- logo de la ville (disponible au service communication de la Mairie)
- lien vers le site internet de la ville de Delle
- lien vers la page Facebook de la ville de Delle

4. DISPOSITIF D'AIDE À LA PREMIÈRE LICENCE

Par délibération du 18 septembre 2015, le Conseil Municipal a souhaité qu'une aide financière de 15 € soit accordée aux jeunes dellois de moins de 18 ans et uniquement pour la 1ère inscription dans une association delloise affiliée à une fédération.

L'aide financière est versée directement à l'association.

Pour percevoir la subvention, l'association devra joindre à la demande de subvention, un tableau des nouveaux licenciés dellois bénéficiaires avec leur nom, prénom et adresse postale.

5. COMPTES DE CLASSE 6

DÉPENSES	EXEMPLES
60 - Achats :	
Stockés - matières, fournitures	Achats ayant vocation à être stockés et qui sont identifiables par l'association (fournitures de bureau,
Non stockés	Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité (recharge véhicule), carburant, logiciel, …
Achat de marchandises	Marchandises destinées à être revendus en l'état, sans transformation (boissons, …).
61 - Services extérieurs :	
Locations	Location d'un véhicule, d'un système d'éclairage ou de sonorisation pour une manifestation, …
Entretien et réparation	Frais d'entretien, de réparation, de maintenance des biens dont l'association est propriétaire (véhicule, chapiteau, appartement…)
Assurance	Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association
Documentation	Achat de documentation, frais d'abonnement à des publications, …
62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations / honoraires	Rémunérations d'expert-comptable, frais d'actes légaux (insertions au Journal Officiel lors de la création ou de la modification de l'association), …
Publicité, publication	Création et impression d'affiches ou de plaquettes, frais d'édition du journal gratuit de l'association, achat d'encarts publicitaires …
Déplacements, missions	Frais de déplacement (péages, tickets de transport, indemnités kilométriques…), frais de bouche et frais d'hébergement des personnes reçues par l'association.
Frais postaux, communications	Timbres, envoi de colis, envois recommandés, factures de téléphone, abonnement internet.
Services bancaires, autres	Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal,
63 - Impôts et taxes	
Impôts et taxes sur rémunération	Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1% logement, …
Autres impôts et taxes	Taxe professionnelle, taxes foncières, autres impôts…
64 - Charges de personnel	
Rémunération des personnels	Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial
Charges sociales	Cotisations à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites et de prévoyance, aux autres organismes sociaux.
Autres charges de personnel	Rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un personnel.
65 - Charges de gestion courante	
↳	Droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD…), Cotisations liées à la vie statutaire (fédération, ligue, comité, …)
66 - Charges financières	
↳	Agios bancaires, intérêts des emprunts et dettes
67- Charges exceptionnelles	
↳	Les charges sont exceptionnelles quand elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives (pénalités, amendes fiscales et pénales, dons exceptionnels...).
68 - Dotation aux provisions	
↳	Provisions pour charge future à moyen terme. Elles peuvent être réparties sur plusieurs exercices si la charge future représente un coût élevé et ne présente pas un caractère annuel.

6. COMPTES DE CLASSE 7

RECETTES	EXEMPLES
70 - Vente de produits, prestations	
Produits finis	Recettes liées à la vente de produits réalisés par l'association : calendriers, brochures, vêtements floqués, …
Marchandise	Recettes liées à la vente de produits achetés tels quels par l'association : vente de boissons pour une buvette, de partitions pour la pratique d'un instrument, de matériel pour la pratique d'un sport…
Prestations de services	Recettes liées à l'activité de l'association : inscription à une activité de l'association hors cotisation ou licence, produit de la vente de places, …
Produit des activités annexes	Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée, …
74 - Subventions d'exploitation	
État	CNDS, DJEPVA, …
Région	Subvention de la Région Bourgogne Franche-Comté
Département	Subvention du Conseil Départemental du Territoire de Belfort
CCST	Subvention de la Communauté de Communes du Sud Territoire
Commune de Delle	Subvention demandée à la commune de Delle
Autres communes	Subvention d'autres communes
Fonds Européens	FSE, FEDER, Appel à projet
Agence de Service et de Paiement	ASP (Anciennement CNASEA) : Aide aux patrons d'apprentis, contrats aidés, emplois d'avenir, emplois tremplin et associatif…
Autres financeurs	Financement par une entreprise ou par une fondation d'entreprise…
75 - Autres produits de gestion	
Cotisations	Montant des cotisations : comprend la cotisation à l'association et/ ou la licence. Ne comprends pas le prix payé pour les activités elles-mêmes (cf. catégorie 70 - prestations de services).
Dons / mécénat	Dons financiers fait à l'association, legs et donations,
Produits divers de gestion	Aide privée moyennant une contrepartie (sponsoring, …).
76 - Produits financiers	
↳	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement…).
77 - Produits exceptionnels	
↳	Subventions exceptionnelles, produits de la vente de biens durables appartenant à l'association (immobilier, matériel de bureau, véhicule...), …
78 - Reprise sur provisions	
↳	Reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive.

7. COMPTES DE CLASSE 8

Il s'agit des opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association.

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Les emplois des contributions volontaires en nature et les contributions volontaires en nature doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.

Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » : https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html

DEPENSES	EXEMPLES
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	
Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel…
Mise à dispo. gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel…
Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte…
Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.

RECETTES	EXEMPLES
87 - Contributions volontaires en nature	
Dons en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
Prestations en nature	
Bénévolat	