

NOTICE D'INFORMATION DOSSIER DE SUBVENTION(S)

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER et SES ANNEXES

Le dossier 2025 téléchargeable est sous la forme d'un formulaire PDF permettant la saisie du dossier directement depuis votre ordinateur. Pour cela vous devez disposer d'une version récente d'Adobe Reader (téléchargeable gratuitement sur Internet). Il vous suffit de remplir les champs.

Pour signer votre fichier PDF :

1/ Cliquez sur le menu Outils puis sélectionnez l'option Remplir et Signer.

2/ En haut de la fenêtre, juste au-dessus de votre document, cliquez sur le bouton Signer, puis sur Ajouter une signature.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et propose plusieurs options : la première, Taper vous permet d'entrer votre nom avec un style manuscrit, la seconde, Tracer vous propose de tracer votre signature à l'aide de la souris, tandis que la troisième option offre la possibilité d'importer une signature déjà numérisée.

3/ Tracer votre signature et validez-la en cliquant sur Appliquer.

N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier PDF pour valider les modifications apportées au document.

Attention : Le fichier PDF généré contient le formulaire rempli mais il n'est plus modifiable par la suite.

Une version WORD est disponible également sur simple demande auprès du guichet unique : subventions@mairie-reze.fr

Les annexes communes obligatoires :

Annexes budgétaires (annexes 1 à 3) :

Il existe trois documents budgétaires à remplir:

- **Le compte de résultat** de l'association (**annexe 1**) : Ce document fait référence à un exercice comptable clos de 12 mois (année civile ou saison) et contient sous forme de deux colonnes distinctes, les dépenses (ou charges) et les recettes (ou produits) effectivement réalisées au cours de cette période. Ce document indique le résultat net de la structure (bénéfice ou perte).
- **Le budget prévisionnel** de l'association (**annexe 2**) : Ce document présente, sous forme de deux colonnes distinctes, toutes les prévisions de recettes et de dépenses pour l'année à venir. Le total de chacune de ces colonnes doit être normalement équilibré (Dépenses = Recettes). 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. Dans la mesure où il s'agit de prévision, 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.
- **Le bilan clos** de la structure (**annexe 3**) : Ce document illustre de manière synthétique ce que l'association possède à un instant « t » avec une colonne présente l'actif de la structure constitué par l'ensemble des biens que l'association possède et une autre colonne qui présente le passif de la structure regroupant les ressources dont dispose la structure pour financer son cycle d'exploitation. Dans ce bilan, il vous faut indiquer votre solde de trésorerie à la date de la fin de votre exercice (non à la date du dépôt de la demande).



Chaque annexe financière doit être signée par le ou la Président.e de la structure ou par toute personne bénéficiant de la délégation de signature. Une délégation de signature est un acte juridique par lequel une personne (le déléguant) délègue, non pas ses pouvoirs mais la faculté de signer des documents et actes énumérés dans la délégation à une autre personne (le délégataire). Ce document doit être joint au dossier daté et signé

La valorisation en nature : De quoi s'agit-il ? Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent par exemple au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi qu'à la mise à disposition de biens meubles (voitures...) ou immeubles (locaux associatifs...).

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », elle se fait dans les comptes de la classe 8 et doit être par nature strictement équilibrée puisque chaque recette trouve sa stricte contrepartie en dépense.

L'annexe culture et loisirs :

Annexe 5 - adhérents :

A Remplir pour les associations de pratique de loisirs culturels et/ou artistiques la nature des activités, l'âge des adhérents et la pratique d'un tarif au quotient familial.

Les Annexes Sports :

Années de 6 à 11 (+ notice explicative)

Pour les associations ayant plusieurs sections un dossier par section + un dossier synthèse en additionnant les chiffres des différentes sections.

Les données déclarées doivent concerner la saison 23/24.

Les Annexes pour les demandes de subventions affectées :

Annexe 4 - Fiche projet :

- Détailler dans cette annexe le projet ou l'objet spécifique de la demande ;
- Joindre obligatoirement l'annexe 2 budget prévisionnel s'y afférent.

Les documents spécifiques :

Contrat d'engagement républicain (uniquement à signer et retourner lors de votre 1ere demande) :

La signature de ce contrat, par lequel les associations et les fondations s'engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire pour toute demande de subvention déposée depuis le 1er janvier 2022.

Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État Décret n° 2021-1947 : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

RIB :

Le RIB est à joindre au dossier uniquement en cas de changement de domiciliation bancaire. En changement en cours d'année, l'association se charge d'en avvertir le guichet unique.

Pour tous renseignements : Guichet unique – Direction Sports et Vie Associative

subventions@mairie-reze.fr - 02.40.84.45.48