

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### Associations sportives

Nom de l'association :

**1<sup>ère</sup> demande**       **Renouvellement**

*(reconduction à l'identique d'une subvention ou demande pour une nouvelle action)*

Aide au fonctionnement

Aide aux projets

**Dossier et documents à retourner avant le :**

**15/10/2015**



***Les dossiers de subvention doivent être adressés en double exemplaire.  
Tout dossier incomplet ne pourra être instruit.***

### Partie réservée à l'Administration

Date d'arrivée :

N° association :

Accusé de réception le :

Instructeur : **DADA B.**

Commission référente :

#### RENSEIGNEMENTS :

Mairie de Châlons-en-Champagne  
Direction de la Cohésion Sociale  
Service Vie associative  
3, rue Cosme Clause – 51000 Châlons-en-Champagne  
Tel. 03.26.69.09.98  
Courriel : associations.mairie@chalonsenchampagne.fr

#### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION A ENVOYER A :

Mairie de Châlons-en-Champagne  
Direction de la Cohésion Sociale  
Service Vie associative  
Place du Maréchal Foch  
51022 Châlons-en-Champagne cedex

## QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION SIMPLIFIÉ

Le dossier est un formulaire destiné aux associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association et/ou de financement d'une action spécifique.

## COMMENT SE PRESENTE LE DOSSIER A REMPLIR

Il est composé de **8 fiches** :

### Fiche n°1 : Signalétique de l'association (p4-9)

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.  
Présentation des éléments d'identification de l'association, de ses activités habituelles.



**Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention et le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

### Fiche 2 : Budget prévisionnel (p10)

### Fiche 3 : Compte de résultat (p11)

### Fiche 4 : Compte de bilan (p12)

### Fiche 5 : Description de l'action (p13)

### Fiche 6 : Budget prévisionnel de l'action (p14)

### Fiche 7 : Attestation sur l'honneur (p15)

Cette fiche permet au représentant légal de l'association de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### Fiche 8 : Annexe (p16)

Modalités de répartition

Obtenir un numéro de SIRET

Explication détaillée du compte de bilan

## POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- A - Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire
- B - La copie du récépissé de déclaration en préfecture
- C - La composition du bureau
- D - Le dernier rapport d'activité
- E - Le compte de résultat
- F - Le compte de bilan
- G - Le numéro SIRET *(Ce numéro est obligatoire pour toute association recevant ou sollicitant des subventions auprès des collectivités locales.)*
- H - Relevé d'identité bancaire au nom de l'association (RIB/IBAN)



## POUR UN RENOUELEMENT

(reconduction à l'identique d'une subvention ou demande pour une nouvelle action)

**Pour les associations déjà retenues par le dispositif les années passées, ne fournir les pièces A, B, C, G que si il y a eu modification.**

- D - Le dernier rapport d'activité
- E - Le compte de résultat
- F - Le compte de bilan
- H - Relevé d'identité bancaire au nom de l'association (RIB/IBAN)

## A SAVOIR

● En cas de modification de statuts, joindre le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire ayant procédé à la modification. Joindre les statuts modifiés.

● **Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement fournir son numéro de SIRET. (Site de l'INSEE : [http : //www.insee.fr](http://www.insee.fr))**

L'attribution d'un numéro de SIRET doit être demandée directement par courrier à la Direction Régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture). Les coordonnées postales de votre Direction Régionale de l'INSEE : INSEE Champagne-Ardenne – 10, rue Edouard Mignot – CS 10048 – 51721 Reims cedex (Modèle de lettre p14).

● La rubrique, participation aux manifestations organisées par la ville (p7) est importante. Votre contribution à l'animation est l'un des critères pour l'attribution du montant de la subvention.

**Il est donc nécessaire de fournir des renseignements précis.**



# Fiche 1.1 : signalétique

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### ► Renseignements administratifs de l'association

Nom de l'association :

Sigle :

Objet statutaire de votre association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse site Internet :

Numéro SIRET/SIREN <sup>1</sup>(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p 14) :

Numéro RNA :

Numéro de récépissé en préfecture :

Adresse de correspondance (si différente du siège social) :

Union, fédération ou réseau :  oui  non (précisez)

### ► Identification du représentant légal de l'association (le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction dans l'association : **PRESIDENT**

Autre :

Adresse :

Code postale :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

<sup>1</sup> Pour recevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro de SIRET. A défaut, vous devez le demander à la Direction de l'INSEE.

## ► Identification de la personne chargée d'établir le présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction dans l'association : **PRESIDENT**

Adresse :

Code postale : Commune :

Téléphone : Courriel :

## ► Identification des responsables de l'organisme

### Président

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

### Vice-président

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

### Trésorier

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

### Secrétaire

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

## ► Joindre la liste du comité directeur ou du conseil d'administration

## ► Joindre la liste des élus municipaux membres de votre association en y spécifiant leur fonction



## Fiche 1.3 : signalétique

### Ressources et moyens

#### Effectifs du club ou de la section (saison 2014-2015) :

Document à faire compléter et viser obligatoirement par votre comité départemental ou régional

Commune d'origine	Catégorie	<12 ans	12 à 15 ans	16 à 18 ans	19 à 25 ans	26 ans et +	TOTAL
Châlons-en-Champagne	Licenciés						
	Non licenciés						
Autres Communes de la CAC*	Licenciés						
	Non licenciés						
Communes hors CAC*	Licenciés						
	Non licenciés						
TOTAL	Licenciés						
	Non licenciés						

*\*Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne*

#### Visa du Comité départemental ou régional (Cachet obligatoire pour justifier le nombre de licences)

Date : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Qualité du signataire : \_\_\_\_\_

Au sein du comité départemental ou régional :

#### Montant de la cotisation annuelle (saison 2014-2015)

Adulte      €                                      Enfant      €

En cas d'existence de plusieurs tarifs, joindre un document en annexe.

#### Emplois techniques salariés au sein du club

DIPLOMES	NOM et Prénom	Fonction occupée au sein du club	Temps de travail hebdomadaire	Coût annuel brut à charge du club
B.E.E.S. 2 <sup>ème</sup> Degré				
B.E.E.S. 1 <sup>er</sup> Degré				
Autres brevets d'Etat (à préciser)				

*Joindre obligatoirement une copie des diplômes et des contrats de travail.*



## Fiche 1.4 : signalétique

6

### Achat de matériel pédagogique effectué lors de la saison 2014-2015

Fournir la copie des factures correspondantes datées entre le 01/09/13 et le 31/08/14.

Fournisseur	Nature du matériel	Date facture	Montant

### Etat des déplacements (saison 2014-2015)

Joindre obligatoirement une copie des calendriers de la saison concernée.

Lieu	Intitulé de la compétition	Date	km A-R (A)	Nombre de personnes déplacées (B)	TOTAL km (AxB)

**TOTAL**

## RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Date de la dernière Assemblée Générale :

Déclaration en préfecture le :

Date de publication au Journal officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?  non  oui (précisez)

Type d'agrément

Attribué par

en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  non  oui

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ?  non  oui

**Descriptif du projet associatif et des activités habituelles de l'association :**



## Fiche 1.6 : signalétique

Veillez joindre le dernier rapport d'activités présenté à l'assemblée générale.

### ► Renseignements concernant les ressources humaines (joindre le rapport d'activités de votre assemblée générale)

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de la cotisation statutaire) : .....

Nombre de bénévoles : .....

Nombre total des salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT) : .....

### ► Participation aux manifestations organisées par la ville

- Journée des associations
- La semaine du goût
- Le marché de Noël
- Châlons plage
- Carnaval
- Autres (à préciser)

### ► Activités récurrentes prévues par l'association



A ne remplir que si votre demande de subvention concerne le fonctionnement de votre association.

## 60- Achats

Achats d'études et prestations de services  
Achats non stockés de matières et fournitures  
Fournitures non stockables (eau, énergie)  
Fournitures d'entretien/petit équipement  
Fournitures de bureau  
Autres fournitures

## 61- Services extérieurs

Sous-traitance générale  
Locations mobilières et immobilières  
Entretien et réparation  
Assurances  
Documentation  
Divers

## 62 – Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires  
Publicité, publications  
Déplacements, missions et réceptions  
Services bancaires  
Divers

## 63 – Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunérations  
Autres impôts et taxes

## 64 – Charges de personnel

Rémunération du personnel  
Charges sociales  
Autres charges de personnel

## 65 – Autres charges de gestion courante

66 – Intérêts d'emprunts  
67 – Charges exceptionnelles  
68 – Dotation aux amortissements

## 70 – Vente de produits finis

Marchandises  
Prestations de services  
Produits des activités annexes

## 74 – Subventions d'exploitation

Etat (à détailler) :

Région(s) :

Département(s) :

Commune(s) :

CNASEA (Emploi aidés) :

## 75 – Autres produits de gestion courante

Cotisations

Autres

## 76 – Produits financiers

77- Produits exceptionnels

## 78 – Reprise sur amortissements

79 – Transfert de charges

## Total des charges prévisionnelles

## Total des produits prévisionnels

## 86 - Emplois des contributions volontaires en nature

Secours en nature  
Mise à disposition gratuite de biens  
et prestations  
Personnel bénévole

## 87 - Emplois des contributions volontaires en nature

Bénévolat  
Prestations en nature  
Dons en nature

## Total des charges

## Total des produits



# Fiche 3 : Compte de résultat

# Demande Subvention 2016

Quelle que soit la nature de votre demande, ce document est à remplir dans le cas où votre association n'est pas soumise aux obligations du plan comptable associatif.  
Si vous avez ces éléments sur des documents internes, transmettez-les et ne remplissez pas ce tableau.

Lorsque l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

## Exercice 20

## ou date de début :

## date de fin :

### 60- Achats

Achats d'études et prestations de services  
Achats non stockés de matières et fournitures  
Fournitures non stockables (eau, énergie)  
Fournitures d'entretien/petit équipement  
Fournitures de bureau  
Autres fournitures

### 61- Services extérieurs

Sous-traitance générale  
Locations mobilières et immobilières  
Entretien et réparation  
Assurances  
Documentation  
Divers

### 62 – Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires  
Publicité, publications

Déplacements, missions et réceptions  
Services bancaires  
Divers

### 63 – Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunérations  
Autres impôts et taxes

### 64 – Charges de personnel

Rémunération du personnel  
Charges sociales  
Autres charges de personnel

### 65 – Autres charges de gestion courante

66 – Intérêts d'emprunts  
67 – Charges exceptionnelles  
68 – Dotation aux amortissements

### 70 – Vente de produits finis

Marchandises  
Prestations de services  
Produits des activités annexes

### 74 – Subventions d'exploitation

Etat (à détailler) :

Région(s) :

Département(s) :

Commune(s) :

CNASEA (Emploi aidés) :

### 75 – Autres produits de gestion courante

Cotisations

Autres

### 76 – Produits financiers

77- Produits exceptionnels

### 78 – Reprise sur amortissements

79 – Transfert de charges

## Total comptes des charges

## Total comptes des produits

## Résultat de l'exercice (excédent)

## Résultat de l'exercice (déficit)

## Total général des charges

## Total général des produits

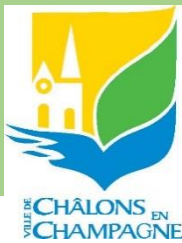
### 86 - Emplois des contributions volontaires en nature

Secours en nature  
Mise à disposition gratuite de biens  
et prestations

### 87 - Emplois des contributions volontaires en nature

Bénévolat  
Prestations en nature





# Fiche 4 : Compte de bilan

**Demande  
Subvention  
2016**

Quelle que soit la nature de votre demande, ce document est à remplir dans le cas où votre association n'est pas soumise aux obligations du plan comptable associatif.

Le bilan est la photographie à une date précisée de votre club, association ou section. Le total actif doit être égal au total passif.

**Date :**

## **Actif**

## **Passif**

### **Actif immobilisé**

Immobilisations incorporelles  
Immobilisations incorporelles  
Immobilisations financières

### **Capitaux propres**

Report des exercices antérieurs  
Résultat de l'exercice (excédent ou déficit)  
Capital  
Réserves

Total actif immobilisé(I)

Total capitaux propres (I)

### **Actif circulant**

Stocks  
Avances et acomptes versés  
Créances  
Cotisations non perçues  
Autres créances  
Divers  
Disponibilités (caisse et banque)  
Autres

### **Dettes**

Emprunts  
Dettes financières  
Avances et acomptes reçus  
Dettes fournisseurs  
Dettes fiscales et sociales  
Dettes sur immobilisation et  
comptes rattachés  
Autres dettes

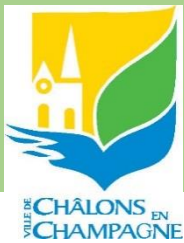
Total actif circulant (II)

Total des dettes (III)

**Total général  
actif (I+II)**

**Total général  
passif (I+II+III)**





# Fiche 5 : Description de l'action

Demande  
Subvention  
2016

**Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche. Joindre le procès-verbal de l'assemblée générale de l'association, approuvant le projet ainsi que le plan de financement prévisionnel.**

## ► Présentation de l'action

Intitulé de l'action :

Objectif de l'action :

Contenu de l'action :

Date de mise en œuvre prévue :

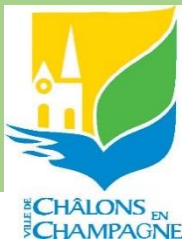
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Lieu(x) de réalisation :

Public(s) cible(s) :

La manifestation s'inscrit-elle dans un dispositif spécifique (manifestation départementale, régionale, nationale...) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :



# Fiche 6 : Budget prévisionnel de l'action

Demande  
Subvention  
2016

Si vous avez ces éléments sur des documents internes, transmettez-les et ne remplissez pas ce tableau.

## 60- Achats

Achats d'études et prestations de services  
Achats non stockés de matières et fournitures  
Fournitures non stockables (eau, énergie)  
Fournitures d'entretien/petit équipement  
Fournitures de bureau  
Autres fournitures

## 61- Services extérieurs

Sous-traitance générale  
Locations mobilières et immobilières  
Entretien et réparation  
Assurances  
Documentation  
Divers

## 62 – Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires  
Publicité, publications  
Déplacements, missions et réceptions  
Services bancaires  
Divers

## 63 – Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunérations  
Autres impôts et taxes

## 64 – Charges de personnel

Rémunération du personnel  
Charges sociales  
Autres charges de personnel

## 65 – Autres charges de gestion courante

66 – Intérêts d'emprunts  
67 – Charges exceptionnelles  
68 – Dotation aux amortissements

## 70 – Vente de produits finis

Marchandises  
Prestations de services  
Produits des activités annexes

## 74 – Subventions d'exploitation

Etat (à détailler) :

Région(s) :

Département(s) :

Commune(s) :

CNASEA (Emploi aidés) :

## 75 – Autres produits de gestion courante

Cotisations

Autres

## 76 – Produits financiers

77- Produits exceptionnels

## 78 – Reprise sur amortissements

79 – Transfert de charges

**Total des charges  
prévisionnelles**

**Total des produits  
prévisionnels**

## 86 - Emplois des contributions volontaires en nature

Secours en nature  
Mise à disposition gratuite de biens  
et prestations  
Personnel bénévole

## 87 - Emplois des contributions volontaires en nature

Bénévolat  
Prestations en nature  
Dons en nature

**Total des charges**

**Total des produits**

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros



# Fiche 7 : Attestation sur l'honneur

Demande  
Subvention  
2016

Cette fiche doit obligatoirement être remplie et signée pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie que l'association est régulièrement déclarée.

Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant.

Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

Demande une subvention totale de €

S'engage à utiliser l'aide financière éventuellement allouée conformément à la destination prévisionnelle formulée dans ce dossier et suivant les délibérations du conseil municipal.

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :



## Fournir obligatoirement un RIB ou RIP

**Dans l'hypothèse où la subvention versée ne serait pas utilisée conformément à la décision d'octroi, nous sommes informés que la Ville de Châlons-en-Champagne se réserve le droit d'en demander le remboursement total ou partiel.**

Fait, le

A

Le représentant légal  
(signature)

Merci d'adresser votre dossier à :  
Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – place Foch – 51022 Châlons-en-Champagne cedex





## ► Modalités de répartition

La présente note a pour objet de vous aider à remplir les dossiers et de vous donner quelques indications sur les modalités de répartition des crédits attribués pour les subventions de fonctionnement aux associations sportives. Vous devez remplir un imprimé en double exemplaire par activité si vous dirigez un club multi-activités.

Soyez attentif à bien renseigner toutes les rubriques qui vous concernent, elles nous permettent d'instruire les dossiers selon les modalités de répartition ci-après :

---

### **EFFECTIFS : 25% des crédits affectés, répartis au prorata des effectifs totaux pondérés.**

L'objectif municipal est de favoriser l'accueil des jeunes dans les clubs de la ville.

Pour prouver officiellement le nombre de vos licenciés, vous voudrez bien indiquer les effectifs en moins de 12 ans, de 12 à 18 ans et de plus de 18 ans, et le faire obligatoirement valider par votre comité départemental ou régional (ou fournir une attestation séparée).

Critères de répartition :

Licenciés :	moins de 12 ans	coefficient de pondération = 4
	de 12 à 18 ans	coefficient de pondération = 2
	plus de 18 ans	coefficient de pondération = 1
	Sport scolaire	coefficient de pondération = 0,5
Non licenciés		coefficient de pondération = 0,5

---

### **DEPLACEMENTS : 40% des crédits affectés, répartis au prorata des kilomètres effectués.**

L'objectif est de soutenir la participation des sportifs châlonnais en compétition.

Un tableau est à compléter dans le dossier. Cet état concerne uniquement les déplacements pour se rendre aux compétitions officielles de votre Fédération.

Pour les sports chronométrés ou notés, les meetings ou interclubs obligatoires pour des qualifications seront pris en compte (à préciser sur l'état)

Les déplacements pour les entraînements ne sont pas pris en charge.

Les déplacements des équipes dans la Communauté d'Agglomération de CHALONS-EN-CHAMPAGNE ne doivent pas être déclarés.

Sur cet état de déplacement, préciser le nombre de participants effectifs (compétiteurs + entraîneurs) et non le nombre de personnes déplacées.

Remplissez autant de feuilles que vous avez d'équipes ou de catégories, le dossier servant de récapitulatif.

Joignez obligatoirement le calendrier des rencontres de la saison précédente.

Nombre de participants maximum pris en compte pour les déplacements en sports collectifs :

BASKET-BALL = 12; FOOT à 11 = 16; FOOT à 7 = 11 HANDBALL = 14; HOCKEY SUR GLACE = 20;

RUGBY = 24; VOLLEY-BALL = 12;

WATER-POLO = 15

**Tous les calculs doivent être faits par le club,  
sinon le dossier vous sera retourné !**

---

## ENCADREMENT ET AIDE A L'EMPLOI : 10% des crédits affectés

L'objectif est de soutenir l'emploi salarié par le club de cadres techniques qualifiés.

Vous devez compléter le tableau et joindre les copies des diplômes et des contrats de travail. Coefficient de pondération : BEES 1<sup>er</sup> Degré = 1, BEES 2<sup>ème</sup> Degré = 1,5, autres diplômes = 1 ou 1,5 selon équivalences.

---

## MATERIEL : 10% des crédits affectés, répartis au prorata des acquisitions effectuées.

L'objectif est de soutenir l'effort de renouvellement du matériel des clubs.

Ce qui peut être pris en compte :

- le matériel pédagogique inscrit à l'inventaire du Club (le gros matériel sera réparti sur plusieurs années par tranches de 4 500 €)

- le matériel de bureau (photocopieur, ordinateur, machine à écrire), avec un plafond de 1 500 €. Il devra avoir une durée de vie de 5 ans

Les consommables (papier, trombones etc.) sont exclus.

Fournir copies des factures acquittées: elles doivent être de l'année d'exercice, c'est-à-dire être datées entre le 01/09/2013 et le 31/08/2014.

Les associations cyclistes, qui ont obligation de suivre leurs adhérents dans les courses, pourront présenter les factures d'achat ou d'entretien des voitures mais elles seront plafonnées à 1 500 € par an. Pour les mêmes associations, le vélo est considéré comme matériel pédagogique et pris en compte avec un plafond de 760 € par engin, sans pouvoir dépasser 3 800 €.

Les pièces détachées, la main d'œuvre ne seront pas prises en charge.

Toute demande sortant de ce cadre sera étudiée, si une lettre explicative est jointe.

---

## PARTICIPATION A LA VIE LOCALE : 10% des crédits affectés.

L'objectif est d'inciter et de reconnaître l'implication des clubs dans la vie locale

Deux critères seront pris en compte :

l'engagement dans l'animation ou la vie des quartiers, les mesures prises en faveur de l'accueil des jeunes, et les actions avec les centres sociaux et culturels,

la participation aux manifestations municipales ou actions locales (ex : fête des Jards, foire exposition, festival des sports, Téléthon, animations place Foch, Gala du sport châlonnais, Journée des associations...)

Les clubs doivent présenter leurs actions en ces domaines, en précisant les dates, les horaires et les lieux des actions menées, en précisant les effectifs mobilisés. Il est souhaité qu'une revue de presse concernant ces actions soit jointe au dossier.

---

## SITUATION FINANCIERE, GESTION DU CLUB : 5% des crédits affectés

L'objectif est d'inciter les clubs à une gestion financière saine et à une recherche de moyens budgétaires complémentaires aux subventions municipales.

Les comptes du dernier exercice et le bilan financier doivent obligatoirement être présentés dans le dossier, sous la responsabilité du Président et du Trésorier.

Deux critères seront appliqués :

Résultat de l'exercice financier par rapport au budget de fonctionnement

\* si créditeur de + 10 % du budget de fonctionnement : 3 points

\* si créditeur de 0 à 10 % du budget : 2 points

\* si débiteur de 0 à -10% du budget : 1 point

- Autonomie financière de l'association (part de la subvention municipale dans le budget de fonctionnement

\* si moins de 10 % du budget de fonctionnement : 3 points

\* si entre 10 et 20 % du budget : 2 points

\* si entre 20 à 30% du budget : 1 point

\* si supérieur à 30% du budget : 0 point

L'examen du bilan de l'association permettra également d'apprécier la santé financière de l'association, ainsi que le montant de ses réserves et/ou placements.

---

## OBTEINIR UN NUMERO DE SIRET

### ► Modèle de lettre pour obtenir un numéro de SIRET

[Nom et adresse de l'association]

[Commune du siège social de l'association]

A ....., le .....

Objet : délivrance du numéro de SIRET

Monsieur le Directeur,

Notre association qui a été déclaré à la préfecture/sous-préfecture de **[département de déclaration]** le **[date de la déclaration]**, a vocation à recevoir des subventions publiques.

Je vous prie de lui attribuer en conséquence les numéros de SIREN et SIRET utiles.

Vous trouverez ci-joint les copies :

- du récépissé de déclaration en préfecture
- des statuts de l'association mentionnant son objet
- de l'annonce légale parue au Journal Officiel

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et prénom du Président

Signature du Président

## Les différents éléments du compte de bilan

Il est divisé en deux parties : l'actif (à gauche du document) et le passif (à droite du document).

### Actif

L'actif = que possède l'association ?

#### Actif immobilisé

Immobilisations incorporelles  
Immobilisations corporelles  
Immobilisations financières

Total actif immobilisé(I)

L'actif est divisé en deux parties.

**L'actif immobilisé** récapitule les biens de l'association ayant une durée de vie > à 1 an : les « immobilisations »

Elles sont principalement :

- **Incorporelles :**  
Ce sont les biens immatériels comme des brevets, des logiciels...
- **Corporelles :**  
Ce sont les biens matériels utilisés de manière durable (terrains, constructions, matériels de transport, matériel informatique, mobiliers...)
- **Financières :**  
Ce sont les prêts consentis...

#### Actif circulant

Stocks  
Avances et acomptes versés  
Créances  
Cotisations non perçues  
Autres créances  
Divers  
Disponibilités (caisse et banque)  
Autres

Total actif circulant (II)

**L'actif circulant** regroupe les éléments du patrimoine qui ne resteront pas durablement dans l'association et/ou qui peuvent être transformés.

Il s'agit :

- Des stocks non utilisés :  
Ce sont les matières premières, marchandises.
- Des encaissements en attente :  
Ce sont les créances dues par des clients, usagers, collectivités...
- De l'argent disponible immédiatement  
C'est l'argent détenu dans les comptes banque, CCP et caisse.

L'actif est le passif décrivent de deux manières différentes les mêmes richesses.

**Donc total actif = total passif**

## Les différents éléments du compte de bilan

Il est divisé en deux parties : l'actif (à gauche du document) et le passif (à droite du document).

Le passif = d'où viennent les ressources financières ? → **Passif**

Le passif est divisé en deux parties.

Cette partie recense les sources d'où proviennent les ressources financières durables de l'association.

Il s'agit par exemple :

- Des apports financiers,
- Des réserves générées par l'activité de l'association
- Des subventions d'investissement
- Des dettes > à 1 an.

### Capitaux propres

- Report des exercices antérieurs
- Résultat de l'exercice (excédent ou déficit)
- Subventions d'investissement net
- Autres fonds propres

**Total capitaux propres (I)**

### Le résultat de l'exercice :

Il faut enregistrer le bénéfice (positif) ou la perte (négatif) calculée dans le compte de résultat.

Cette partie répertorie tout ce que l'association doit à des tiers (dettes < à 1 an). Les dettes sont considérées comme des ressources car l'association possède encore l'argent.

Il peut s'agir :

- Des « dettes financières » (emprunts réalisés auprès des banques, découverts)
- Des « dettes d'exploitation », c'est-à-dire directement liées à l'activité de l'association (dettes auprès des fournisseurs, avances versées par des clients, les dettes fiscales et sociales,...)

### Dettes

- Emprunts
- Dettes financières
- Avances et acomptes reçus
- Dettes fournisseurs
- Dettes fiscales et sociales
- Dettes sur immobilisation et comptes rattachés
- Autres dettes

**Total des dettes (II)**