



Dossier de demande de subvention

Année 2021

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Coutances

Le dossier complet est à transmettre à la Mairie de Coutances avant le [31 MARS 2021](#)

Soit par mail : subventions@ville-coutances.fr

Soit par voie postale à :

Marie de Coutances
Place du parvis Notre-Dame
BP723
50207 Coutances

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter votre référent :
Jocelyne DAMAS – subventions@ville-coutances.fr – 02 33 65 76 79

L'attribution de subvention répond à un cadre législatif, (loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire modifiant la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Pour solliciter une subvention, l'association doit avoir une existence juridique légale : elle doit être déclarée en Préfecture ou Sous-préfecture et disposer d'un numéro SIRET.

La subvention n'est jamais attribuée spontanément, il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation du présent dossier.

Des compléments d'information pourront être sollicités au fur et à mesure de la démarche.

Les tableaux budgétaires proposés sont construits au vu de la nomenclature du plan comptable des associations (règlement n°99-01 du 16 février 1999).

| | |
|--|-----------|
| Pièces à joindre obligatoirement à l'appui de votre demande de subvention | 3 |
| FICHE 1 – Présentation de l'association | 4 |
| Fiche 2 – Composition du bureau | 5 |
| Fiche 3 – Fonctionnement de l'association | 6 |
| Fiche 4 – Bilan d'activité (s) 2020..... | 7 |
| Fiche 5 : Compte(s) de résultats | 8 |
| Fiche 6 : Motif(s) de(s) demande(s) de subventions..... | 9 |
| Fiche 7 : BUDGET GLOBAL 2021 (Fonctionnement + projet) | 10 |
| Fiche 8 : BUDGET PROPRE AU PROJET 2021 | 11 |
| Fiche 11 : Attestation sur l'honneur | 11 |
| Annexes | 14 |

Pièces à joindre obligatoirement à l'appui de votre demande de subvention

| Documents | A fournir | réservé au service instruction |
|--|--|--------------------------------|
| Fiche 1 et 2 - Présentation de l'association et du bureau de votre association | X | |
| Fiche 3 - Fonctionnement de l'association | X | |
| Fiche 4 : Rapport d'activité de l'association 2020 | X | |
| Fiche 5 : Compte de résultats 2020 | Joindre les comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos. | |
| Fiche 6 : Motif de la demande de subvention | X | |
| Fiche 7 : Budget prévisionnel global 2021 (fonctionnement + projets) | X | |
| Fiche 8 : Attestation sur l'honneur | X | |
| RIB à jour au nom de l'association | X | |
| numéro de SIRET | X | |
| Compte-rendu financier (ou bilan) de l'action (s) réalisée (s) en 2020 pour laquelle (s) la Ville de Coutances vous a accordé une subvention. | X | |
| Pour les associations avec bilan comptable : fournir le dernier bilan certifié par le trésorier, le président ou expert-comptable ou le commissaire aux comptes. | X | |
| Pour les associations n'ayant pas de bilan comptable : fournir la dernière situation des comptes bancaires et d'épargne de fin d'exercice. | fournir les 3 dernières situations de fin d'exercice | |
| Récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture ou Sous-préfecture | X | |
| Statuts signés par le Président | X | |
| Composition du Conseil d'administration, en précisant les membres du bureau | X | |
| Tout document que l'association juge utile de joindre pour une meilleure compréhension de leur dossier | | |

FICHE 1 – Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'Administration. Vous y présentez les éléments d'identification de votre association. Afin de pouvoir vous contacter rapidement

Nom complet de l'association (conformément au libellé utilisé dans les statuts) :

Date de création de l'association : ----- / ----- / -----

Adresse siège social :

Code postal : -----Commune : -----

Téléphone de l'association : -----

Courriel : -----

Adresse postale (si différente du siège social) :

Code postal : -----Commune : -----

Numéro SIRET : --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---

Il est obligatoire pour que la ville de Coutances puisse verser la subvention à votre association. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Votre association a-t-elle un agrément ? oui non

Si oui, merci de préciser

Type d'agrément - attribué par

Numéro : -----

Date de l'accord : -----

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

Fiche 2 – Composition du bureau

Identification du Président de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Identification du Trésorier de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Identification du secrétaire de l'association

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :-Commune :

Téléphone:

Courriel :

Identification de la personne de l'association en charge du dossier de subvention :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Fiche 3 – Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHERENTS

Nombre d'adhérents en 2021 Montant de la cotisation :
(Si plusieurs types de cotisations existent, joindre le détail en annexe)

Répartitions des adhérents :

| Coutançais | Autres communes | Total |
|------------|-----------------|-------|
| | | |

Encadrement salariés et bénévoles

Bénévoles : (Personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

| Encadrement | Nombre de salariés | Nombre d'heures effectuées |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|
| Bénévoles | | |
| Salariés à temps plein | | |
| Salariés à temps partiel | | |
| Autres | | |

Aides indirectes de la ville dont bénéficie l'association

En parallèle, votre association bénéficie, dans le cadre des activités quotidiennes ou de manifestations occasionnelles, de l'appui de la ville de Coutances dans différents domaines : travaux de communication (impression d'affiches, de tracts, d'invitations), prêt de véhicule, mise à disposition de personnel, interventions du centre technique municipal (prêt de matériel pour les manifestations, réparations dans les locaux, ...), utilisation des installations sportives, mise à disposition des salles municipales, mise à disposition de locaux associatifs...

Votre association est-elle hébergée par la Ville de Coutances ? Si oui, merci de bien vouloir indiquer quels locaux sont utilisés et la fréquence d'utilisation :

.....
.....

Votre association bénéficie-t-elle de prêt de matériel de la Ville de Coutances pour l'organisation de vos manifestations (si oui, merci de détailler : tables, chaises, barnum...) ?

.....
.....

Votre association bénéficie-t-elle de l'intervention des services techniques de la Ville de Coutances pour l'organisation de vos manifestations ?

.....
.....

Autres :

.....
.....

Fiche 5 : Compte(s) de résultats

C'est la 1ère fois que vous sollicitez une subvention auprès de la communauté de communes Coutances mer et bocage, vous devez renseigner 3 fiches pour les 3 derniers exercices clos. Pour vous aider à remplir le tableau, voir la notice explicative du plan comptable simplifié en annexe du dossier. Ces documents doivent être certifiés (par le trésorier/le président de l'association/ l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes).

| Nom de l'association : | | | |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Fiche 5 : Compte de résultats - Dates du/...../ 2020 Au/...../2020 | | | |
| Dépenses/Charges | Montant en € arrondi | Recettes/produits | Montant en € arrondi |
| 60 - ACHATS | | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services | |
| Achats de matières, prestations de services | | Marchandises | |
| Eau, énergie, gaz,... | | Produits de services | |
| fournitures d'entretien, petit équipement | | Produits des activités annexes | |
| achats fournitures administratives | | autres | |
| autres fournitures | | | |
| 61 - Services extérieurs | | 74 – Subventions ° | |
| Sous-traitance | | Etat (à détailler) : | |
| locations mobilières et immobilières | | | |
| Entretien et réparation | | Région : | |
| Assurances | | | |
| Divers | | Département : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Communauté de communes Coutances mer et bocage | |
| Publicité, publications | | Autres communautés de communes (à détailler) | |
| Frais de déplacements | | | |
| Frais postaux et téléphone | | Ville de Coutances | |
| Services bancaires | | Communes (à détailler) | |
| Divers | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| 64- Charges de personnel | | autres (à détailler) | |
| Rémunérations du personnel | | | |
| charges sociales | | | |
| 65 - Autres frais divers de gestion | | 75 - Autres produits des gestion | |
| | | Cotisations (montant x nombre d'adhérents) | |
| | | Autres (don, legs) | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| TOTAL DES DEPENSES/CHARGES | | TOTAL DES RECETTES/PRODUITS | |
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Personnels bénévoles | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Secours en nature | | Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |
| BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE | | | |
| situation compte bancaire fin d'exercice | | Résultat de l'exercice | |
| situation de l'épargne fin d'exercice | | Excédent/Déficit | |
| autres (SICAV, caisse,...) à préciser | | Résultat reporté des exercices antérieurs | |
| TOTAL DES DISPONIBILITES | | | |

Fiche 6 : Motif(s) de(s) demande(s) de subventions

Il s'agit d'expliciter vos besoins de fonctionnement et/ou vos besoins liés à un projet ponctuel.

Subvention de fonctionnement

Montant de subvention demandé :€

Objet de la demande :
.....
.....
.....

Subvention pour un projet/événement

Il s'agit d'expliquer de manière claire et simple votre projet. Le descriptif du projet doit apporter les éléments nécessaires de façon à évaluer le bien fondé du financement demandé. Un projet mal compris sont autant de ressentis pouvant fermer les portes d'une potentielle subvention.

Montant de subvention demandé :€

Présentation du projet :

Intitulé du projet :
.....

Date prévisionnelle de début de réalisation / /

Durée prévue en mois :

Quels sont les objectifs du projet ?
.....
.....
.....

Quel en est le contenu ? et éventuellement qui est chargé de la réalisation ?
.....
.....
.....

Quel est le public attendu (nature et nombre) ?
.....
.....

Veuillez indiquer toute indication complémentaire qui vous semblerait pertinente :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fiche 7 : BUDGET GLOBAL 2021 (Fonctionnement + projet)

Dans ce budget, il convient de lister toutes les dépenses et les recettes de l'association prévues pour l'année, y compris les dépenses et les recettes relatives à votre projet ou évènement. Le budget prévisionnel global est établi en respectant la nomenclature du *plan comptable associatif (aidez-vous de l'annexe 1, plan comptable simplifié. Il doit s'équilibrer en dépenses et recettes, être certifié et inclure le détail des subventions sollicitées auprès d'autres financeurs pour l'année de la demande. Les contributions volontaires : (charges 86 et produits 87), les montant des 2 totaux doivent être égaux.

| CHARGES (dépenses) | Montant | PRODUITS (recettes) | Montant |
|--|---------|--|---------|
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Achats stockés de matières et fournitures | | Produits | |
| Achats de matières fournitures | | Vente de marchandises | |
| Achat de marchandises | | Prestations de services | |
| Autres fournitures | | Produits des activités annexes | |
| 61 - Services extérieurs | | 74- Subventions d'exploitation | € |
| Sous traitance générale | | Etat (à détailler) | |
| Locations mobilières et immobilières | | Etat (à détailler) | |
| Entretien et réparation | | Région Normandie | |
| Assurance | | Conseil départementale de la Manche | |
| Autres | | Coutances mer et bocage | |
| 62 - Autres services extérieurs | | autres communautés de communes (à détailler) | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Ville de Coutances | |
| Publicité, publication | | Communes (à détailler) | |
| Déplacements, missions | | Communes (à détailler) | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Communes (à détailler) | |
| Services bancaires | | Communes (à détailler) | |
| Autres | | Autres financeurs | |
| 63 - Impôts et taxes | | Autres financeurs | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | Autres financeurs | |
| Autres impôts et taxes | | Mécénat | |
| 64- Charges de personnel | | 75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations | |
| Rémunération du personnel | | Cotisations | |
| Charges sociales | | Dons, legs | |
| Autres charges de personnel | | autres produits annexes | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | | |
| Droits d'auteur, reproduction SACEM | | | |
| 66- Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68- Dotation aux amortissements, provisions | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| | | 79 - transfert de charges | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | |
| 86 - Personnel bénévole | | 87 - Personnel bénévole | |
| 86 - Mise à disposition gratuite biens | | 87 - Mise à disposition gratuite | |
| 86 - Secours en nature | | 87 - Dons en nature | |
| TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | |

Fiche 8 : BUDGET PROPRE AU PROJET 2021

Nom du projet :

Date :

Si vous avez plusieurs projets, Remplir une fiche par projet

Dans ce budget, listez les dépenses et les recettes à engager uniquement pour le projet. Le budget doit être construit en équilibre, respecté la nomenclature comptable du plan comptable associatif (voir annexe 1, plan comptable simplifié pour vous aider). Le détail des subventions sollicitées auprès des autres financeurs doit être indiqué en recettes.

| CHARGES (dépenses) | Montant | PRODUITS (recettes) | Montant |
|--|---------|--|----------|
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Achats stockés de matières et fournitures | | Produits | |
| Achats de matières fournitures | | Vente de marchandises | |
| Achat de marchandises | | Prestations de services | |
| Autres fournitures | | Produits des activités annexes | |
| 61 - Services extérieurs | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Sous traitance générale | | Etat (à détailler) | |
| Locations mobilières et immobilières | | Etat (à détailler) | |
| Entretien et réparation | | Région Normandie | |
| Assurance | | Conseil départementale de la Manche | |
| Autres | | Communauté Coutances mer et bocage | |
| 62 - Autres services extérieurs | | autres communautés de communes (à détailler) | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | autres communautés de communes (à détailler) | |
| Publicité, publication | | Ville de Coutances | |
| Déplacements, missions | | Communes (à détailler) | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Communes (à détailler) | |
| Services bancaires | | Communes (à détailler) | |
| Autres | | Autres financeurs | |
| 63 - Impôts et taxes | | Autres financeurs | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | Autres financeurs | |
| Autres impôts et taxes | | Mécénat | |
| 64- Charges de personnel | | 75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations | |
| Rémunération du personnel | | Cotisations | |
| Charges sociales | | Dons, legs | |
| Autres charges de personnel | | autres produits annexes | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | | |
| Droits d'auteur, reproduction SACEM | | | |
| 66- Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68- Dotation aux amortissements, provisions | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| | | 79 - transfert de charges | |
| TOTAL DES CHARGES DU PROJET | | TOTAL DES PRODUITS PROJET | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | |
| 86 - Personnel bénévole | | 87 - Personnel bénévole | |
| 86 - Mise à disposition gratuite biens | | 87 - Mise à disposition gratuite | |
| 86 - Secours en nature | | 87 - Dons en nature | |
| TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | TOTAL CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | € |

Fiche 11 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

RAPPELS : obligations de l'association.

- Conformément à la loi n° 2000-312 du 12 avril 2000, toute association doit transmettre à l'administration ayant versé une subvention un compte-rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- D'après la loi n°92-125 du 6 février 1992, les comptes d'une association subventionnée seront annexés au compte administratif de la collectivité qui a versé la subvention dans le cas d'un montant supérieur à 76 000 € ou à 50 % du budget de l'association.
- Par ailleurs, la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 impose aux associations de faire appel aux services d'un commissaire aux comptes quand elles reçoivent une aide publique supérieure à 150 000 €. Le commissaire vérifiera la régularité et la sincérité des comptes.
- Nous vous rappelons aussi que vos projets doivent être conformes à l'objet de votre association tel qu'il est défini dans les statuts.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association, •

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Je précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association
 - Banque :
 - Code guichet :
 - Code banque :
 - N° de compte :
 - Clé

Joindre RIB/IBAN

Lu et approuvé,
Fait, à

.....Le,.....

Le, la Président (e)
Signature obligatoire

Règlement général de la protection des données (RGPD)

Le règlement général sur la proposition des données (RGPD) s'applique aux données à caractère personnel transmises dans ce dossier.

Elle garantit un droit d'accès de rectification, de limitation du traitement et un droit d'opposition pour motifs légitimes et impérieux.

Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant à Madame Jocelyne Damas, j.damas@communaute-coutances.fr

Enfin, si vous le jugez utile, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL. Cependant, si vous nous contactez avant, nous ferons tout notre possible afin de répondre à tout motif de mécontentement de votre part. Sachez que la communauté de communes Coutances mer et bocage a désigné un délégué à la protection des données que vous pouvez contacter à l'adresse suivante :

Par mail : dpo@communaute-coutances.fr

Par courrier : Ville de Coutances

A l'attention du délégué à la protection des données (DPO)

Place du parvis Notre Dame – BP 723 – 50200 COUTANCES

Annexes

| Les charges ou dépenses | NATURE - EXEMPLES |
|---|--|
| 60 - Achats | |
| 601 - Achats stockés de matières et fournitures | matières premières achetées dans le but d'être transformées pour être revendues ou consommées, fournitures de bureau, petits équipements, (<i>clous, petits outils, ustensiles divers,</i>), produits d'entretien, marchandises acquises pour être revendues (<i>boisson, nourriture pour buvette,...</i>) |
| 606 - Achats non stockés | Eau, gaz, électricité, carburant,... |
| 61 - Services extérieurs | |
| 613 - Locations | Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicules loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre d'une location immobilières ou mobilières de des charges du contrat de location. |
| 615 - Entretien et réparation | par exemple : travaux d'entretien comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc. |
| 616 - Prime d'assurance | Prime des contrats d'assurance multirisques pour bâtiments et biens, des contrats de véhicules nécessaires à l'activité, de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou résidents pour réparer les dommages qu'ils causent. |
| 618 - Divers et documentation | Dépenses d'abonnement, de publications spécialisées ou achats d'ouvrages. Frais de colloques, séminaires, conférences. |
| 618 - Autres | Achat de cadeaux pour les bénévoles,.... |
| 62 - Autres services extérieurs | |
| 622 - Rémunérations intermédiaires et honoraires | Honoraires ou indemnités versées à des professions libérales (<i>avocat, expert-comptable, notaire,...</i>) |
| 623 - Publicité, publication | Dépenses liées au moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité, projets : frais d'annonces, d'imprimés (<i>affiches, flyers,</i>) d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires, les expositions. |
| 625 - Déplacements, missions | frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires, bénévoles : <i>indemnités kilométriques, restaurant, hôtel, péage, déménagement, etc.</i> |
| 626 - Frais postaux et de télécommunications | Timbres, envoi de colis, recommandés, factures téléphone, portable, internet,. |
| 627 - Services bancaires | Charges liées à un service bancaire telles que les frais de gestion d'un compte, les frais sur l'émission d'un emprunt. |
| 628 - Divers | Paieement des droits de place pour une foire, un salon,.... |
| 63 - Impôts et taxes | |
| 631 - Impôts et taxes sur rémunération, | Taxes sur les salaires, contribution aux fonds de développement pour l'insertion professionnelle,.... |
| 635 - Autres impôts et taxes | Taxe foncière sur les biens possédés par l'association. |
| 64- Charges de personnel | |
| 641 - Rémunération du personnel | Rémunération principale brute des personnels : salaires, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités, et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner. |
| 645 - Charges sociales | Cotisations sociales versées en tant qu'en employeur à l'URSSAF, caisse de retraite, mutuelles, pôle emploi, médecine du travail,... |
| Autres charges de personnel | Indemnités versées à un stagiaire, rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif,.... |
| 65- Autres charges de gestion courante | |
| 651 - Redevances pour concessions, licences,...., Droits d'auteur de reproduction | subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction, SACEM,...., cotisations liées à l'association (fédération) |
| 66- Charges financières | |
| | agios bancaires, intérêts d'emprunts et dettes |
| 67- Charges exceptionnelles | |
| | Dépenses qui ont un caractère inhabituel par rapport à l'activité ordinaire ou courante de l'association (<i>exemple : amendes pour excès de vitesse, fiscales et pénales, pénalités, dons exceptionnels...</i>) |
| 68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement) | |
| | Prise en compte de l'usure des biens de l'association (amortissement d'un véhicule, ordinateur...). Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. (<i>Exemple : si l'association a acheté un véhicule pour 20 000 € et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000 € divisé par 5 = 4 000 €</i>) |

| Les produits ou les recettes | NATURE - EXEMPLES |
|--|--|
| 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| 701 - Vente de produits finis, de marchandises | Vente de marchandises par l'association : t-shirts, maillots, calendriers, cabas, survêtements floqués, etc. Recettes liées à la vente de boissons et nourriture pour une buvette,... |
| 706 - Prestations de services | Services rendus et facturés par l'association à des tiers, bénéficiaires, adhérents (<i>exemple : de vente des places au gala, concert de fin d'année...</i>) |
| 708 - Produits des activités annexes | Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : <i>recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour des parcours découverte,</i> |
| 74- Subventions d'exploitation | |
| Etat : préciser le ministère, la direction ou le service déconcentré (à détailler) | Centre national pour le développement du sport (CNDS), Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA), Direction générale de la cohésion sociale (DGCS),..... |
| Conseil Régional de Normandie | |
| Conseil départementale de la Manche | |
| Communauté de communes (à lister) | lister les communautés de communes sollicitées et préciser le montant du financement demandé |
| Communes (à détailler) | lister les communes sollicitées et préciser le montant du financement demandé |
| organismes sociaux (à détailler) | CAF, MSA ... |
| Fonds Européens | FSE, FEDER, etc.,.... |
| Agence de paiement ASP | Contrats aidés |
| Autres financeurs | financement d'une entreprise, fondation,.... |
| 75 - Autres produits de gestion courante dont cotisations | |
| 756 - Cotisations | Cotisations des adhérents |
| 758 - Dons manuels - legs | dons fait à l'association, legs et donations |
| 76 - Produits financiers | Revenus et intérêts des différents placements (<i>intérêts livrets, SICAV, actions,</i>) |
| 77 - Produits exceptionnels | Recettes ne se rapportant pas à l'activité courante de l'association. Vente d'immobilisations (immeuble, véhicule, ...) , legs testamentaires, donations... |
| 78 – Reprises sur amortissements et provisions | reprise d'une provision qui s'est avéré trop important |

| 86-87 : Emplois des contribution volontaires en nature | |
|---|---|
| <p>Les contributions volontaires en nature sont par nature effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat (travail effectué à titre gracieux), aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, aux dons en nature non financiers (<i>don de matériel, de véhicules ou de mobilier...</i>)</p> <p>La prise en compte des contributions volontaires permet de connaître les coûts réels et donc ce que coûterait le personnel si celles-ci n'étaient pas gratuites grâce au bénévolat. Si la contribution correspond à une mise à disposition ou une prestation de service, elle doit être valorisée à la hauteur des coûts supportés par la personne qui fournit le service gratuitement.</p> <p>Comment valoriser les contributions volontaires ?</p> | |
| Bénévolat | Tout temps donné gracieusement, Il s'agit de prendre le coût horaire du SMIC chargé : 14,03 € (montant horaire : 9,88 €+4,15 € : 42% charges patronales). (1 bénévole a passé 10h sur une activité : 14,03 € x 10 = 140,03 €) |
| Mise à disposition gratuite de biens | Mise à disposition de locaux, de matériel, ... Cela correspond à la somme d'argent que le prêteur aurait perçu, s'il avait signé un contrat de location de matériel, bail sur le qu'il met à disposition |
| Secours en nature - Mise à disposition de personnel | Somme des rémunérations et charges qui correspond à l'emploi afférent au contrat de travail pour la mise à disposition éventuelle de personnel, dons alimentaires et vestimentaires, etc. |