



REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 21 Janvier 2021

<u>NOMBRE DE CONSEILLERS :</u>	<u>DATE :</u>
- En exercice : 29	- De convocation : 14 Janvier 2021
- Présents : 27	- De l'affichage : 25 janvier 2021
- Votants : 28	

L'an deux mil vingt et un, le Jeudi 21 Janvier, le Conseil Municipal de la Ville de Coutances, dûment convoqué par Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, s'est assemblé au lieu ordinaire des séances

PRESENTS :

Jean-Dominique BOURDIN, Delphine FOURNIER, Pascal LANGLOIS, Nadège DELAFOSSE, David ROUXEL, Pierre-Henri DEBRAY, Corinne CLEMENT, Etienne SAVARY, Elodie BOURSIN, Didier LEFEVRE, Yolande TONA, Denis BOURGET, Sylvaine BOURY, Alain BITEAU, Catherine LEBLANC, Jean-Pierre RAPILLY, Constance CARDOEN, Christian SAVARY, Gaëtane PITOIS, Jean-Luc LEVILLAIN, Magalie LEVIONNOIS, Virginie PITRAYES, Jean-Michel MASSON, Héloïse MOREL, Youri TINARD, Anne HAREL, Jean-Manuel COUSIN

ABSENTS :

Monsieur Hakob GASPARYAN

PROCURATION

Mireille GAUNELLE a donné procuration à Jean-Luc LEVILLAIN

SECRETAIRE DE SEANCE :

Corinne CLEMENT est désignée conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

N°10 – PROCEDURE DE DEPOT ET D'ANALYSE DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Afin de fluidifier l'instruction des demandes de subventions présentées par les associations et d'en assurer une analyse complète et équitable, un nouveau dispositif a été élaboré.

Les demandes de subvention seront présentées selon un formulaire (joint) de demande élaboré à cet effet. Il sera disponible en ligne sur le site internet de la Ville ou en Mairie.

L'instruction des demandes sera faite conformément au règlement présenté en annexe. Il prévoit notamment un certain nombre de critères, qui pourront évoluer chaque année.

La direction générale constituera le guichet unique d'entrée des demandes de subventions. Pour chaque dossier, la direction des finances fournira une analyse technique de la situation financière de l'association.

Les dossiers seront ensuite transmis à une commission composée de 5 élus de la majorité et 1 élu de chaque groupe minoritaire. Elle sera chargée d'examiner l'ensemble des demandes et de faire une proposition au Conseil municipal, la décision finale lui revenant.

Le Maire pourra, en tant que de besoin, attribuer jusqu'à 20% de l'enveloppe totale délibérée lors du vote du budget, pour donner suite aux demandes de subventions qui arriveraient en cours d'année. Ces subventions seront délibérées par le Conseil, après avis du Bureau, sans saisine préalable de la commission.

Chaque année, une date limite de dépôt des demandes de subvention sera fixée au 31 janvier. Pour l'année 2021, les associations pourront déposer leur demande jusqu'au 31 mars. L'ensemble des propositions de subventions seront présentées lors de la même séance du conseil municipal, avant l'été.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver le règlement proposé en annexe et le formulaire à destination des associations
- de composer la commission municipale adhoc

Le Conseil Municipal,

- Après l'exposé de Monsieur Didier LEFEVRE

- après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- APPROUVE le règlement proposé en annexe et le formulaire à destination des associations
- COMPOSE la commission municipale adhoc

Ainsi fait et délibéré

Fait à Coutances,
Le 22 Janvier 2021

JD. BOURDIN
Maire de Coutances





REGLEMENT DE DEPÔT ET D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

RAPPEL DU CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Vu, l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 13 de la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,

Vu l'article 81 de la loi du 29 janvier 1993 relative à la transparence des procédures publiques et à la prévention de la corruption et son décret d'application n°2001-379 du 30 avril 2001,

Vu, l'article 10 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Définition : « La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique, ou privée, poursuivant des objectifs propres auxquels l'administration y trouvant intérêt, apporte soutien et aide ».

Article 1 : Préambule

Les élus de Coutances soutiennent les associations dont les missions et les projets présentent un intérêt pour les habitants de la commune et s'inscrivent dans les priorités retenues par les Commissions de la Ville.

À partir de 2021, la commune met en place une démarche d'instruction des demandes de subventions avec un triple objectif :

- maîtriser le volume de subventions dans un contexte financier contraint
- répartir au mieux les subventions en fonction des besoins de fonctionnement et des projets des associations
- offrir aux associations un cadre d'instruction de leur demande et de délais de versement des subventions

Il est rappelé qu'il n'y a aucun droit acquis à la subvention. L'attribution d'une subvention est facultative et n'est pas reconduite mécaniquement d'une année sur l'autre. Toute subvention fait l'objet d'une délibération par le Conseil municipal.

Le présent règlement a pour objectif de préciser les modalités d'instruction des demandes de subventions ainsi que le circuit décisionnel. Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la Ville.

Article 2 : Typologie des subventions

- Les subventions de fonctionnement : ces subventions ont pour but d'apporter une aide financière à l'association dans l'exercice de ses activités courantes. Les associations avec salariés font l'objet d'une analyse spécifique.
- Les subventions ponctuelles liées à un projet ou à un événement : ces subventions font l'objet d'une analyse spécifique à partir d'un budget dédié.
- Les subventions en nature : le prêt de matériel ainsi que la mise à disposition - à titre gracieux - de locaux et/ou de personnel sont assimilables à des subventions. Ces prestations sont valorisées dans le calcul des subventions.

Ces différentes subventions sont cumulables

Article 3 : Eligibilité

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à libre appréciation du Conseil municipal.

Pour être éligible, l'association doit :

- transmettre ses statuts actualisés
- avoir obligatoirement un SIRET
- avoir son siège et/ou avoir son activité principale ou mener le projet sur le territoire de la Ville
- réaliser des activités qui s'inscrivent dans le projet politique de la Ville
- avoir présenté une demande de subvention conformément aux dispositions de l'article 6 du présent règlement

L'association s'engage à informer la Ville de toute modification statutaire ou administrative postérieure au dépôt du dossier.

L'attribution d'une subvention par la Ville n'interdit pas l'octroi d'une subvention par une autre collectivité.

Les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

Article 4 : Instruction de la collectivité

Avant d'être instruite par les commissions (article 5), la demande de subvention est soumise à une double étude :

- contrôle des pièces du dossier : tout dossier incomplet sera rejeté
- analyse financière rétrospective sur 3 exercices/ analyse du budget lié à un projet ou un événement

L'analyse financière a pour but d'éclairer les commissions sur la capacité financière de l'association à mener ses actions. En cas de besoin, le service en charge de l'instruction des demandes prendra contact avec le Trésorier ou le Président de l'association pour comprendre l'évolution de sa situation financière.

Article 5 : Indicateurs d'aide à la décision

Les demandes de subvention seront analysées par le prisme d'indicateurs, notamment inspirés par les choix politiques de la Ville :

- Projet associatif participant au rayonnement (local, régional, national, international) de la Ville
- Projet associatif valorisant le patrimoine matériel et immatériel de la Ville
- Projet associatif participant à l'animation de la Ville de Coutances
- Projet associatif encourageant le lien intergénérationnel, démocratisant les pratiques et/ou les relations sociales sur le territoire, actif dans l'animation locale
- Projet associatif s'inscrivant dans les valeurs de la République et renforçant une approche universaliste
- Projet intégrant une démarche de transition écologique et de développement durable

Ces indicateurs d'aide à la décision peuvent être ré-évalués chaque année. En outre, la Municipalité conserve un pouvoir d'analyse des différentes demandes qui n'entreraient pas dans le champ des critères listés dans cet article.

Article 6 : Processus décisionnel

A l'issue du délai de dépôt, les demandes de subventions sont instruites par les services de la Ville puis présentées à une Commission adhoc qui pourra être révisée annuellement. Cette commission émet un avis préalable à l'arbitrage définitif du Bureau.

Les propositions de subvention sont ensuite soumises au vote du Conseil Municipal.

Les associations bénéficiaires d'une subvention seront destinataires d'un courrier de notification.

Article 7 : Dossier de demande de subvention

Il appartient à l'association de télécharger le dossier de demande de subvention et les pièces annexes sur le site internet de la Ville : www.ville-coutances.fr

Les documents constitutifs du dossier sont mis en ligne à l'automne chaque année.

Toute demande de subvention auprès de la collectivité municipale devra être formulée par le biais du dossier de demande de subvention de la Ville. Les demandes de subventions non conformes ne seront pas instruites.

Le montant de la subvention demandée doit être précisé et intégré dans le budget prévisionnel transmis par l'association (pièce obligatoire). Dans le cas contraire, la demande de subvention sera rejetée.

Tout dossier doit être dûment complété et transmis selon le calendrier fixé par la Ville (article 8), de préférence par mail à l'adresse suivante : subventions@ville-coutances.fr ou par voie postale à la Mairie de Coutances – place du parvis Notre Dame – BP 723 - 50207 Coutances

Les dossiers incomplets ou hors délais ne seront pas instruits.

Le traitement des demandes et des données transmises par les associations est confidentiel.

Les données à caractère personnel transmises dans ce dossier sont traitées conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Elles sont nécessaires à l'instruction du dossier.

La ville de Coutances est l'unique destinataire de ces données.

Les données sont stockées et hébergées par la Ville de Coutances.

Article 8 : Calendrier

La campagne de subvention commence en N-1 avec le retrait des dossiers de subventions :

- Novembre / décembre N-1 : retrait des dossiers
- **31 janvier N : date limite des retours des demandes de subventions**
- Février-mars N : instruction des demandes de subventions et arbitrages
- Printemps N : vote des subventions en Conseil Municipal
- Après le vote du Conseil Municipal : notification de l'attribution ou du refus de subvention.

Les délais seront adaptés en 2021, le vote du règlement intervenant en janvier de cette même année

Article 9 : Versement de la subvention

Les subventions de fonctionnement sont versées dans les meilleurs délais. Le versement s'effectue par virement sur le compte bancaire de l'association. Les associations doivent s'assurer que leur RIB a bien été envoyé avec le dossier de subvention.

Des avances de subvention pourront être versées aux associations avec salariés pour les associations qui en feront la demande écrite.

Article 10 : Communication

Les associations ayant reçu une subvention doivent mettre en évidence, sur tous les supports de communication qu'elles utilisent, le soutien financier ou en nature de la Ville. Le service instructeur communiquera à l'association le logo de la Ville sous format numérique.

Article 11 : Evaluation

La Ville de Coutances souhaite exercer un droit de regard sur l'utilisation des subventions versées.

Les associations ayant reçu une subvention en N, dès lors qu'elles solliciteront une subvention en N+1, devront faire apparaître dans leur demande, un bilan moral et financier de la réalisation du projet ou de tout autre utilisation de la subvention.

Les associations ne sollicitant pas de subvention en N+1 devront fournir les mêmes éléments que celles qui le font au 31 janvier de l'année N +1.

050-215001470-20210125-21_08077-DE
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Article 12 : Respect du règlement

En déposant un dossier de subvention, l'association s'engage à respecter le présent règlement.

Article 13 : Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par le Conseil municipal

Article 14 : Litiges

En cas de litige, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif est seul compétent pour tous différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.



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).

Accusé de réception en préfecture
050-215001470-20210125-21_08077-DE
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Sommaire

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	Païement 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 provlsions	reprise d'une provision qui s'est avéré trop important

86-87 : Emplois des contribution volontaires en nature	
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>)	
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.	
Comment valoriser les contributions volontaires ?	
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.

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : N.10 - Procédure de dépôt et d'analyse des demandes de subventions

Date de transmission de l'acte : 25/01/2021

Date de réception de l'accusé de réception : 25/01/2021

Numéro de l'acte : 21_08077 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 050-215001470-20210125-21_08077-DE

Date de décision : 25/01/2021

Acte transmis par : Régine LHOPITAL

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.5. Subventions