

## Guide de la demande de subventions 2020

### 1. Présentation de l'association

Ces informations sont indispensables pour la délivrance des subventions. Elles permettent d'évaluer si l'activité de l'association répond aux critères d'attributions de subvention (domiciliation et intérêt public local)

### 2. Bilan des actions réalisées en 2019

Il s'agit de montrer vos actions et l'impact qu'elles ont eu sur votre activité et pour la ville.

Il est possible de donner une fourchette des personnes participantes. Dans cette rubrique, expliquez les principales activités de votre association et les événements marquants. Les partenariats peuvent concerner les services municipaux, d'autres associations, des commerçants, etc.

### 3. État budgétaire

La ville a obligation d'avoir connaissance de la situation financière de l'association.

#### - L'actif représente le patrimoine matériel ou non de l'association.

Il doit montrer les investissements durables, les stocks (matériel) et les revenus financiers (immatériel).

A la ligne « **Stocks et immobilisation** », les immobilisations sont les investissements nécessaires à l'activité courante qui sont **durables** et qui font l'objet d'un investissement. Dans les immobilisations matérielles on comptabilise par exemple la valeur d'un ordinateur, d'un local ou d'une voiture, appartenant à l'association. Parmi les immobilisations non matérielles, on compte les licences informatiques pour utiliser un ordinateur, les travaux réalisés dans un local, etc.

La notion de durée est importante. Il ne faut pas comptabiliser les charges courantes liées au fonctionnement comme l'achat de papiers, stylos, timbres, l'assurance d'une voiture ou d'un local. Ces dépenses ne font pas partie du patrimoine de l'association.

Les **créances** concernent les créances souscrites par l'association. Il faut indiquer le montant de la créance restante au moment du dépôt du dossier.

Concernant les produits financiers (**Valeurs mobilières de placement, Comptes bancaires ou postaux, Caisse**), indiquez les montants au moment du dépôt du dossier. La caisse est l'argent liquide de l'association dont elle peut avoir besoin pour ses dépenses courantes.

#### - Le passif représente les ressources financières de l'association.

Il permet de comprendre comment l'association peut financer ses investissements et activités.

Les fonds propres sont les apports de capitaux particuliers du type souscription ou legs par exemple. Les abonnements et adhésions, qui font partie de la vie courante de l'association, ne doivent pas y figurer.

La trésorerie disponible doit être mentionnée **à la date du dépôt du dossier**, tout comme le report à nouveau. Le **report à nouveau** est le montant excédentaire (ou déficitaire) qui reflète votre trésorerie à cette date. Par exemple, si l'association est à découvert de 100 €, inscrivez dans la case « -100€ ».

L'**emprunt** représente le montant que l'association doit encore rembourser en cas de souscription d'un prêt. Le **découvert** est distinct et fait l'objet d'une autorisation temporaire de la part de la banque.

**Pour les associations qui déposent une demande inférieure à 5 000 €** mentionnez essentiellement le montant de vos comptes, vos liquidités, les éventuelles dettes ou découverts. Pour cela, vous pouvez remplir *a minima* :

- dans la colonne « Actif » **Comptes bancaires ou postaux, Caisse.**
- dans la colonne « Passif » le **Report à nouveau** et les éventuels **Découverts bancaires.**

Vous pourrez joindre dans ce cas une copie de votre dernier relevé bancaire.

#### 4. Demande de subvention de fonctionnement pour 2020

Cette rubrique permettra à la ville de prendre connaissance de vos projets. Si votre association reconduit les activités de l'année en cours, détaillez-les précédemment à la rubrique « 2. Bilan des actions réalisées en 2019 », et mentionnez simplement ici qu'il s'agit d'une reconduction.

#### 5. Budget prévisionnel pour 2020

Ce budget permet d'évaluer la participation de la ville au regard de votre activité et de vos projets, ainsi que la participation.

Il s'agit d'anticiper les besoins et les ressources dont vous aurez besoin pour réaliser vos projets ou votre fonctionnement.

Concernant les subventions, indiquez le montant des demandes de subvention que vous avez ou allez effectuer.

**Dans la colonne « Ressources », le montant figurant pour la ville de Malakoff doit être le même que celui qui figurera en page 6 du dossier, lors de l'attestation sur l'honneur.**

Nous vous rappelons que votre budget doit être équilibré, c'est-à-dire que le montant des dépenses doit correspondre aux ressources. N'oubliez pas d'ajouter le report de l'année précédente en fonction de votre situation (excédent ou déficit).

#### Tableau des Contributions volontaires en nature

**Ce tableau ne concerne que les associations déposant une demande à partir de 5 000 €.**

Le **secours en nature** et les **dons en nature** correspondent à des dons matériels comme les vêtements, de l'alimentation, un ordinateur, ou un local par exemple.

Les **prestations en nature** sont des prestations réalisées à titre gratuit pour l'association par des personnes qui ne sont pas adhérentes de l'association, comme les dispositifs de mécénat de compétences par exemple, ou la réalisation d'une maquette, un transport de matériel, etc.

Pour le **Personnel bénévole**, il s'agit d'estimer le nombre d'heures réalisées par les bénévoles de votre association multiplié par un taux horaire. A titre indicatif, la valorisation du taux horaire du SMIC est de 10,03 € depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.