

NOTE D'EXPLICATION

Pour remplir correctement le dossier en ligne, nous vous conseillons de lire attentivement cette note.

Votre demande de subvention municipale est soumise à 2 pré-requis :

1. Vous devez disposer d'un compte sur le site de la Ville

<https://www.ville-isle-adam.fr/user>

2. Votre fiche Association doit être entièrement remplie et vous assurer que toutes les pièces justificatives ont été fournies.

Dans « Services et démarches » / Tous les e-services / Association / Mise à jour ou création de votre fiche association / Onglet : Modifier

Fiche association :

Dans la fiche Association, remplir soigneusement les champs obligatoires suivants :

- **Nom de l'association**

- **Coordonnées** : Adresse, courriel, téléphone

- **Présentation** : Activité, description, personne à contacter

- **Administration et juridique** : SIRET, Code APE, n° WALDEC, composition du bureau, personnel de l'association, président(e), nombre d'adhérents¹, description et tarifs des activités proposées

- **Documents juridiques** : RIB, date de la dernière assemblée générale, télécharger le procès-verbal de la dernière assemblée générale, télécharger les réalisations de l'année écoulée et les projets de l'année à venir, télécharger le budget prévisionnel², le compte de résultats et le bilan²

- **Subvention** : Détailler les subventions obtenues autres que municipales, le montant de la subvention demandée pour 2025 et l'avis motivé.

• Nous vous recommandons de **préparer soigneusement** les pièces justificatives.

• N'oubliez pas, dans votre fiche Association, de bien détailler tous les champs *notamment le champ Description : les activités, les tarifs et le public concerné*

• ¹*La fiche modèle concernant les adhérents et les aides doit impérativement être remplie, quelle que soit l'association.*

• ²*Des modèles vous sont fournis à cette adresse : <https://ville-isle-adam.fr/services-et-demarches/tous-les-e-services/demande-de-subvention-municipale#toc-documents> dans l'onglet « Documents » à gauche de l'écran. Téléchargez ces modèles et remplissez ceux qui vous intéressent.*

• *Le bilan des projets réalisés et la proposition des projets peuvent être joints sur un document dont le format est libre.*

3. Une fois votre fiche Association renseignée, vous pouvez faire votre demande de subvention en remplissant le formulaire à cette adresse : <https://www.ville-isle-adam.fr/services-et-demarches/tous-les-e-services/demande-de-subvention-municipale>

Si vous rencontrez des difficultés dans votre démarche, vous pouvez contacter le bureau de la vie associative à l'espace culturel qui pourra vous aider sur rendez-vous au 01.34.69.21.38 ou par mail associations@ville-isle-adam.fr.

COMPTES ANNUELS

L'imprimé n'est pas à utiliser obligatoirement si l'association rend des comptes **conformément au plan comptable**.
Les lignes pointillées peuvent être utilisées pour détailler les comptes (exemple : frais d'activité, frais de secrétariat,...).

COMPTES DE RÉSULTATS ET BUDGET PRÉVISIONNEL :

CHARGES : Ensemble des frais supportés par l'Association au cours de l'exercice y compris les sommes non payées en fin d'exercice (*voir bilan*).

- **Achats** : comptabiliser dans ce compte les achats de fournitures pour les activités, les fournitures administratives, les marchandises.
- **Autres charges externes** : locations de salle ou de matériels entretien et réparation, assurances, honoraires, publicité, frais de transport, frais postaux, frais de missions et réceptions, téléphone.
- **Impôts et taxes** : versés à l'Etat et aux Collectivités Locales.
- **Charges de Personnel** : Ensemble des rémunérations versées au *personnel salarié* de l'association et des cotisations sociales afférentes.
- **Cotisations** : essentiellement les cotisations versées par l'association, aux organismes de rattachement.
- **Charges Financières** : Agios bancaires et intérêts d'emprunt.
- **Charges Exceptionnelles** : peut enregistrer une charge revêtant un caractère exceptionnel (*exemple vol d'espèces*).

PRODUITS : Ensemble des recettes faites par l'association durant l'exercice y compris les sommes encore dues (*voir bilan*).

- **Ventes, Prestations** : ce compte enregistre les recettes apportées par les adhérents pour les prestations participation à une activité, une sortie ... Les ventes consenties aux adhérents.
- **Subventions** : détailler les subventions obtenues par les différentes Collectivités Locales.
- **Autres Produits de Gestion Courante** : Regroupe essentiellement les cotisations statutaires (*adhésion annuelle*) versées par les adhérents. (*Eventuellement ce compte enregistre la valorisation du Bénévolat et des aides en nature si elle est pratiquée par l'association*).
- **Produits Financiers** : Revenus de valeurs mobilières (*SICAV,...*) ou intérêts de livrets d'épargne.
- **Produits Exceptionnels** : Ceux-ci seront, par exemple, les dons exceptionnels.

BILAN :

ACTIF : Tout ce que l'association possède.

- **Report à nouveau (déficit)** : utiliser cette ligne uniquement si le cumul des résultats précédents est un déficit.
- **Perte sur l'exercice** : report du résultat des comptes de l'exercice si celui-ci est déficitaire.
- **Produits à recevoir** : sommes dues à l'association (*cotisations, subventions, ...*). Ces sommes sont portées en produit dans les comptes de résultats.
- **Valeurs mobilières** : valeur à la fin de l'exercice de l'ensemble des sommes placées (*SICAV, bons du trésor, ...*).
- **Comptes bancaires** : solde des divers comptes bancaires de l'association dont livret épargne.
- **Caisse** : montant des espèces en caisse.

PASSIF : Tout ce que l'association doit.

- **Report à nouveau (gains)** : ce compte enregistre le cumul des exercices passés si celui-ci est un gain.
- **Gain sur exercice** : report du gain trouvé aux comptes de résultats.
- **Sommes à payer** : regrouper ici les sommes dues aux fournisseurs ou prestataires qui ont été passées en charges de l'exercice.