

Règlement d'attribution des subventions



Version septembre 2026

Table des matières

Préambule	2
Chapitre 1 - Objet du présent règlement	3
Politiques éligibles	3
Chapitre 2 - Subventions.....	5
I. Critères d'attribution	5
II. Critères d'éligibilité	5
III. Natures des dispositifs d'aides.....	6
IV. Montant des subventions	7
V. Procédure de dépôt des demandes	7
VI. Modalités de versement et contrôle de l'emploi des subventions	9
VII. Motifs d'annulation des subventions	11
VIII. Engagements des bénéficiaires.....	11
IX. Conventionnement	11
Chapitre 3 - Soutien logistique et matériel	11
I. Objet.....	11
II. Bénéficiaires.....	11
III. Critères d'éligibilité	11
IV. Procédure de dépôt des demandes.....	11
V. Engagements des bénéficiaires.....	12
Annexe	13
Comment établir le budget prévisionnel d'un évènement.....	13

Règlement d'Attribution des Subventions De la Communauté de Communes Vexin Val de Seine

La Communauté de Communes Vexin Val de Seine (CCVVS), soucieuse de contribuer au développement local et territorial dans le cadre des compétences qui sont les siennes, est susceptible d'allouer des subventions aux associations portant des actions ou projets en lien direct avec les compétences communautaires.

Le présent règlement de subvention a pour objet de :

- Définir des critères permettant de déterminer l'éligibilité des projets ou actions
- Déterminer les modalités d'attribution des subventions

Rappel du Code Général des Collectivités Territoriales

L'attribution de subvention par un Etablissement Public de Coopération Intercommunale n'est légale, que si elle peut être rattachée à l'une de ses compétences.

A cet égard, l'aide financière consentie par la Communauté de Communes au profit d'une association, l'est au titre d'un libellé clair dans le domaine d'action visé.

C'est en fonction d'un contenu statutaire précis et défini comme d'intérêt communautaire, que l'EPCI pourra apporter son soutien à une association.

Comme tous les établissements publics, la Communauté de Communes Vexin Val de Seine est régie par le principe de spécialité. Un EPCI n'a pas de compétence de clause générale, contrairement à ses communes membres. Il ne peut donc intervenir que dans le champ de compétences qu'il exerce.

En outre, en application du principe d'exclusivité, l'EPCI est seul à pouvoir agir dans le domaine se rattachant aux compétences qui sont inscrites dans les statuts.

La participation financière d'un EPCI peut intervenir éventuellement en dehors de son périmètre si ses effets participent à l'exercice de la compétence sur le territoire communautaire. Ainsi, une subvention accordée à une association, dont le siège est extra-communautaire, peut être légale sous réserve que son action intervienne en partie sur le territoire de la Communauté de Communes, ou bien qu'un nombre suffisant d'habitants de la Communauté de Communes se déplace pour en bénéficier, étant entendu que l'objet de cette association devra toujours être lié à une compétence statutaire de l'EPCI.

Une même association peut demander des subventions de plusieurs collectivités territoriales, s'il est avéré que l'association bénéficiaire intervient à ces deux niveaux. Attention à ne pas envoyer à toutes le même dossier, car il est important de justifier, pour chaque collectivité, l'intérêt dudit projet par rapport à son champ d'activité.

Une même association ne peut se prévaloir de la réitération d'une subvention annuelle du Conseil Communautaire.

CHAPITRE 1 - OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations ayant une relation directe avec les compétences de la Communauté de Communes Vexin Val de Seine (CCVVS).

Politique de promotion du Tourisme

- Aide à la promotion touristique du territoire intercommunal.
- Exemples :
- Eléments remarquables (vergers de collection, petit patrimoine local, fête en Seine...);
 - Mobilité douce (ex : bac de Vétheuil, Paris-Londres, cyclotourisme...).

Politique de développement des activités sportives

- Organisation et soutien d'activités sportives d'intérêt communautaire ;
- Organisation et soutien de manifestations sportives à caractère évènementiel ;
- Soutien à la création de club intercommunal ;
- Aide à la communication ;

Politique de développement culturel

- Organisation et soutien de manifestations d'intérêt communautaire à caractère culturel dans le cadre d'une politique annuelle définie par la CCVVS ;
- Renfort de la solidarité et du lien social, contribution au développement dynamique des territoires, soutien à la ruralité et l'éducation ;
- Action au plus près des territoires en tenant compte de leurs spécificités pour configurer des interventions culturelles pertinentes avec un soutien renforcé à l'investissement et à l'animation du territoire ;
- Les associations doivent être accessibles à tous les habitants du territoire de la CCVVS concernés par l'activité proposée.

Exemples :

- Arts visuels (arts plastiques, images animées, cinéma...);
- Arts du spectacle vivant (théâtre, danse, musiques, art de la rue...);
- Livre, lecture, littérature (conférences, le printemps des poètes, salons...);
- Histoire de l'art (festivals, nuit européenne des musées...) et artisanat d'art (Journée européenne des métiers d'art, itinérance d'exposition...);
- Valorisation du patrimoine en le rendant accessible (« Land art », parcours d'ateliers d'art, musées, Nuit européenne des musées, rendez-vous des jardins);
- L'éducation artistique et l'action culturelle : accompagner d'une part les collectivités dans la mise en œuvre de plans de territoires destinés aux publics jeunes, scolaires, spécifiques, prioritaires, et en soutenant d'autre part, les projets d'éducation artistique et d'action culturelle menés par les opérateurs culturels. Le soutien se traduit par une aide à des résidences artistiques avec lecture démonstration, ateliers de pratique, actions de formation, enseignements et options artistiques, pour contribuer à développer le parcours d'éducation artistique et culturel des jeunes et tout au long de la vie.

Politique de développement économique

- Aide au développement de l'activité économique sur le territoire intercommunal.

Exemples :

- Salon, exposition (salon de l'entrepreneuriat local, emploi, portes ouvertes...).

Nota : les demandes d'aides sollicitées par les entreprises sont à déposer auprès des organismes avec lesquels la CCVVS a conventionné.

Politique en faveur des personnes âgées

- Organisation et soutien de manifestations d'intérêt communautaire en faveur des personnes âgées ;
- Organisation d'activités favorisant les liens intergénérationnels.

Exemples :

- Visites organisées (cinéma, piscine, évènements...) ;
- Manifestations intervillages.

Politique de l'enfance et la jeunesse

- Organisation d'activités socio-éducatives et de loisirs pour l'enfance et la jeunesse ;
- Soutien aux structures d'accueil de loisirs avec ou sans hébergement ;
- Organisation d'activités favorisant les liens intergénérationnels ;

Exemples :

- Manifestations intervillages.

Politique de protection et de mise en valeur de l'environnement

- Aide à la réalisation des opérations de sensibilisation, d'éducation à l'environnement ;
- Aide à la préservation de l'environnement.

Exemples :

- Découverte et préservation du patrimoine local en action conjointe avec PNR ou autres organismes ;
- Opérations visant à la préservation de la biodiversité ;
- Opérations de restauration et gestion des milieux naturels.

CHAPITRE 2 - SUBVENTIONS

I. CRITERES D'ATTRIBUTION

BENEFICIAIRES

- Les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 et qui proposent des activités ou actions d'intérêt général conformes à l'objet de leur association et ayant plus d'un an d'existence ;
- Les associations doivent réaliser des actions mesurables ou identifiables sur le territoire de la CCVVS ;
- La CCVVS étudiera les dossiers d'associations dont les adhérents proviennent de plusieurs communes différentes du territoire communautaire ;
- La CCVVS étudiera les actions dont les bénéficiaires proviennent de plusieurs communes différentes du territoire communautaire ;

- Les activités ou actions proposées doivent être accessibles à tous les habitants du territoire de la CCVVS ;
- L'immatriculation de l'association au répertoire SIREN est obligatoire.

ASSOCIATIONS EXCLUES

Sont inéligibles :

- Les manifestations à caractère strictement commercial, religieux, politique ou syndical ;
- Les championnats des clubs sportifs ;
- Les manifestations à vocation exclusivement communale ;
- Les manifestations scolaires.

II. CRITERES D'ELIGIBILITE

- La subvention doit être demandée par les instances dirigeantes ;
- Le dossier de demande devra expliquer /démontrer la pertinence de l'action pour le territoire et ses habitants. Ce critère est apprécié au vu des éléments suivants :
 - Le lien direct avec l'une des compétences communautaires et le projet de territoire
 - L'originalité du projet, son caractère innovant, sa cible ;
 - La qualité du projet et son montage budgétaire conduits par l'association ;
 - L'action se déroule sur le territoire de la CCVVS (ou, de manière exceptionnelle, un projet se déroulant hors du territoire peut être éligible s'il comporte un intérêt fort et direct pour le territoire et les habitants de la CCVVS).
- Le dossier de demande devra exprimer ses objectifs en termes de public et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Ce critère de performance sera apprécié au vu, entre autres, des éléments suivants :
 - Le nombre de participants : population locale, touristes, enfants, adhérents ;
 - Le nombre de partenaires : associatifs, publics, privés.
- L'action doit être rayonnante. Ce critère est apprécié au vu des éléments suivants :
 - Formes variées de médiation : (rencontres, débats, ateliers, spectacles, expositions, etc.) ;
 - La contribution à la notoriété du territoire ;
 - L'envergure de la communication.
- L'action menée favorisant le développement durable sera un plus. Conformément à l'engagement de la Communauté dans une politique de préservation de l'environnement et de modèle soutenable de développement territorial, le projet devra intégrer des choix raisonnés tels que :
 - La gestion des déchets générés ;
 - Le choix de matériaux et outils de communication ;
 - La gestion des déplacements ;
 - La préférence pour les circuits économiques courts.
- L'accessibilité du projet à tout public doit être mentionnée (personnes à mobilité réduite, jeunes, personnes défavorisées) ;
- Le dossier de demande devra présenter les personnes en charge, au sein de l'association, du projet.

*Les administrations et les collectivités publiques disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour **accorder ou refuser la subvention**, ce qui signifie **qu'elles n'ont pas à justifier leurs décisions**, qui sont sans recours. Il n'y a **aucun droit à la subvention**, ni à son renouvellement.*

III. NATURE DES DISPOSITIFS D'AIDES

La subvention d'investissement a pour vocation d'aider les associations à acquérir une immobilisation ou de financer des activités à long terme.

La subvention de fonctionnement a pour vocation d'aider les associations dans leur fonctionnement général.

La subvention de fonctionnement est octroyée pour équilibrer financièrement une activité reconnue d'intérêt communautaire

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

- Financement des dépenses d'investissement de l'association pour ses activités de long terme ;
- Aide au développement d'activité par de l'acquisition mobilière ;
- Aide à l'accessibilité.

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

- Aide à l'exploitation et aide dans le cadre d'un projet ponctuel ou d'une manifestation
Sont prises en compte dans l'assiette des dépenses éligibles aux subventions allouées par la CCVVS, les dépenses justifiables sur présentation de la ou des factures correspondantes, et dont la liste est conforme au Plan comptable national des associations.

En ce qui concerne les frais de matériels alloués à une manifestation, seront pris en compte les frais de location, et non d'achat.

Toutes dépenses d'investissement liées à l'organisation d'un projet ou d'une manifestation sont exclues.

IV. MONTANTS DES SUBVENTIONS

Les demandes seront évaluées en fonction des crédits budgétaires disponibles.

Le taux de subvention est de 30 % maximum du montant des dépenses engagées pour la mise en place de ou des événement(s) en question. Le montant de la subvention est plafonné à 5 000 €.

Toutefois, en raison d'un caractère exceptionnel d'un événement présenté et justifié par l'association ou par les circonstances, la CCVVS peut être amenée à dépasser ce montant.

Pour les subventions d'investissement, la participation de la collectivité sera étudiée en fonction de l'enveloppe dédiée au budget annuel.

V. PROCEDURE DE DEPÔTS DES DEMANDES

Les associations souhaitant bénéficier d'une aide financière de la CCVVS doivent déposer un dossier.

Sauf dans le cas d'une convention dans laquelle cela serait spécifiquement mentionné, il n'y a pas de tacite reconduction dans le versement des subventions communautaires. La Commission examine les demandes chaque année.

Les associations et leurs porteurs de projet sont libres de déposer plusieurs dossiers. Dès la deuxième demande, ils doivent cependant rappeler dans le dossier les demandes précédentes, que les projets aient été subventionnés ou pas. Lorsqu'ils ont été subventionnés et qu'ils se sont déroulés, un bilan de l'action passée doit être joint au dossier.

DEMANDE DE DOSSIER :

Les dossiers-types de demande de subventions et la liste des pièces à fournir sont disponibles sur le site Internet de la collectivité www.vexinvaldeseine.fr. Ils sont également communicables sur simple demande à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Vexin Val de Seine
12 rue des Frères Montgolfier
95420 MAGNY-EN-VEXIN
Tel : 01.86.35.00.36 – secretariat@vexinvaldeseine.fr

CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE :

- Courrier de demande de subvention adressé à M. le Président de la Communauté de communes et signé par la personne habilitée à engager l'association ;
- Avis favorable de la Commune dans laquelle se déroule l'évènement pour la tenue de celui-ci, seulement dans le cas où l'évènement se passe sur le domaine public appartenant à la Commune.
- Une attestation d'accessibilité pour les Personnes à Mobilité Réduite ;
- Le dossier de demande de subvention comprenant :
 - un formulaire descriptif de l'action ;
 - un budget prévisionnel mentionnant le plan de financement de l'évènement indiquant également de manière précise les différents modes de financements et la liste des différentes subventions sollicitées (utiliser le modèle proposé) ;
 - le bilan et le compte de résultat de l'année précédente (utiliser le modèle proposé) ;
 - les réserves financières de l'association ;
 - les documents concernant l'association :
 - Les statuts signés par le Président (lors de la première demande et en cas de modification des statuts) ;
 - La copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de la déclaration à la Préfecture (pour la première demande) ;
 - Le rapport moral et financier de l'année précédente ;
 - Avis de situation au répertoire SIREN de l'INSEE ;
 - Un RIB.

Les Commissions examinant les demandes de subvention se réservent la possibilité d'exiger ces documents en fonction de l'importance des dossiers.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS :

La date limite de dépôt des dossiers est répartie sur l'ensemble de l'année comme mentionné ci-après.

Les dossiers déposés après cette date limite ne seront pas pris en compte.

Nota : toutefois, à titre tout à fait exceptionnel, une demande de subvention adressée hors du cadre procédural et du calendrier, pourra être soumise à examen dès lors que :

- La qualité de l'évènement le justifie ;
- Une enveloppe financière est disponible ;
- Le caractère tardif du dépôt de la demande est justifié.

Les dossiers ne peuvent pas être déposés postérieurement à la réalisation de l'action ou l'activité (pas de caractère rétroactif).

ACCUSE DE RECEPTION :

Chaque dépôt de dossier donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception au porteur de projet. Celui-ci atteste que le dossier est complet et a été déposé à temps. Il ne vaut pas notification de subvention.

INSTRUCTION DU DOSSIER :

Seuls les dossiers complets seront instruits.

Dans le cadre de l'instruction du dossier, toute question supplémentaire peut donner lieu à un entretien avec un élu ou un technicien de la Communauté de Communes.

L'instruction du dossier est réalisée par les services de la Communauté de communes.

DECISION D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION :

1. Les services étudient l'éligibilité de la demande et en réfèrent au Vice-Président délégué ;
2. Les commissions thématiques en charge de l'examen des demandes examinent les projets au regard des critères définis au présent règlement et proposent une affectation de l'enveloppe annuelle en fonction de la qualité des projets ;
3. Le Conseil Communautaire décide des subventions allouées.

La décision prise par la Communauté de communes est valable jusqu'au 31 décembre de l'année N. L'association perd le bénéfice de la décision valant accord de subvention si l'action n'a pas démarré à l'expiration de ce délai (sauf circonstances exceptionnelles).

NOTIFICATION DE LA SUBVENTION :

L'association bénéficiaire de la subvention reçoit une lettre de notification dans la semaine suivant le Conseil Communautaire.

La subvention est ensuite versée dans les conditions et sur présentation des justificatifs listés à l'article VI.

Date limite de dépôt de la demande	Date du Conseil communautaire (Attribution)	Envoi de la notification d'attribution
31 janvier N	Avril N	Avril N
31 mars N	Juin N	Juillet N
31 mai N	Septembre N	Septembre N
30 septembre N	Décembre N	Début janvier N+1
30 novembre N	Février N+1	Février N+1

(*) Sous réserve de changement de date du Conseil Communautaire.

VI. MODALITES DE VERSEMENT ET CONTRÔLE DE L'EMPLOI DES SUBVENTIONS

VERSEMENT DES SUBVENTIONS :

1 - Les aides subventionnant le fonctionnement global et l'investissement d'une association seront versées dès le vote de la subvention par le Conseil Communautaire.

2 - Pour les opérations ponctuelles et événements :

Le versement de la subvention est effectué à l'issue de la réalisation de l'opération sur présentation des pièces suivantes :

- **Un rapport sur l'exécution de l'activité** du projet subventionné, faisant office de bilan et d'évaluation de l'action (quantitatif et qualitatif), comprenant un bilan financier de l'action/l'activité et les modalités de communication mises en œuvre (revue de presse)
- Une copie de l'ensemble des factures acquittées pourra être sollicitée par les services de la Communauté de communes

Selon les dispositions de La loi n° 2021-875 du 1er juillet, un acompte de 30% pourra être versé après la notification d'attribution de la subvention et sur demande expresse de l'association (voir dossier de demande de subvention, page 3).

Cet acompte devra être remboursé en cas de non-réalisation de la manifestation selon les cas prévus à l'article VII.

SUSPENSION DU VERSEMENT DES SUBVENTIONS :

La Communauté de communes suspendra le paiement de tout ou partie de l'aide s'il apparaît au cours des opérations de contrôle que :

- L'aide a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non-conformes à l'objectif initial décrit et attendu ;
- Les obligations prévues, auxquelles devaient s'astreindre le bénéficiaire ne sont pas ou n'ont pas été respectées ;
- Absence ou retard de communication des pièces permettant le contrôle de l'emploi des subventions,

Il pourra alors exiger de l'association un reversement de la subvention au Trésor Public.

VII. MOTIFS D'ANNULATION DES SUBVENTIONS

ANNULATION POUR CAS DE FORCE MAJEURE :

La présente subvention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure telle qu'elle est définie par la loi et la jurisprudence française et qui peut seule exonérer les parties de l'exécution du présent contrat. On entend par force majeure un **événement extérieur au débiteur, imprévisible et irrésistible**. En cas de force majeure, le cocontractant empêché informera immédiatement l'autre partie.

A l'exception des cas de force majeure, toute annulation ou report de date de la manifestation, du fait de l'une des parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par cette dernière.

ANNULATION POUR NON REMISE DU BILAN DE REALISATION DE L'OPERATION :

Selon l'article 2-VI, il est rappelé que pour les opérations ponctuelles et événements, **le versement de la subvention est effectué à l'issue de la réalisation de l'opération** sur présentation d'un rapport sur l'exécution de l'activité du projet subventionné, faisant office de bilan et d'évaluation de l'action (quantitatif et qualitatif), comprenant un bilan financier de l'action/l'activité et les modalités de communication mises en œuvre (revue de presse).

Ce bilan est transmissible dans **la limite de 3 mois après la manifestation**.

Passé ce délai, la subvention attribuée sera **caduque** et ne pourra faire l'objet d'un versement.

VIII. ENGAGEMENTS DES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires des subventions communautaires doivent mettre en évidence par tous les moyens dont ils disposent et sur tout support de communication le concours de La Communauté de Communes Vexin Val de Seine, dans les conditions suivantes :

- Insertion du logo de La Communauté de Communes Vexin Val de Seine sur tous supports de communication et tous documents d'annonces de l'évènement, ainsi que sur tout document édité dans le cadre de l'action/l'évènement (flyers, affiches, banderoles, insertion presse, site internet, réseaux sociaux, etc.)
- Selon le type de manifestation, mise à disposition d'un ou plusieurs supports de types oriflamme, banderole, etc., logotypés Vexin Val de Seine, qui devront être mis en évidence sur le site des manifestations. Ces supports seront fournis par la CCVVS.
- Les élus communautaires seront invités à participer au temps officiel de chacun des manifestations subventionnées : lancement, inauguration, clôture, remise des prix...
- Selon les manifestations, les personnels habilités par la CCVVS pourront effectuer des opérations de communication le jour de la manifestation. L'association s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de ces personnes. Le sponsoring et le parrainage ne sont pas autorisés.

IX. CONVENTIONNEMENT

Les subventions de plus de 23 000 € feront l'objet d'une convention annuelle d'objectifs et de moyens entre la Communauté de communes et l'association. Celle-ci précisera l'objet, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chacun autour d'un projet défini.

CHAPITRE 3 - SOUTIEN LOGISTIQUE ET MATERIEL

I. OBJET

En complément ou en l'absence de subvention, un projet associatif ou communal peut être soutenu par La Communauté de Communes Vexin Val de Seine au travers d'une aide matérielle ou logistique, par exemple :

- Mise à disposition de matériels : barnums...
- Soutien à la communication ;
- Octroi de lots ou de goodies.

II. BENEFICIAIRES

Les projets éligibles sont des événements ou actions portés par des associations ou communes du territoire à caractère non commerciale.

III. CRITERES D'ELIGIBILITE

Les critères d'éligibilité sont identiques aux demandes de subventions voir l'article 2-II

IV. PROCEDURE DE DEPÔTS DES DEMANDES

- La demande doit être formulée comme suit :
 - Courrier de demande adressé à M. le Président de la Communauté de commune et signé par la personne habilitée à engager l'association ;
 - Avis favorable de la Commune dans laquelle se déroule l'évènement pour la tenue de celui-ci.
- Le dossier de demande de subvention comprenant :
 - un formulaire descriptif de l'action ;
 - un budget prévisionnel mentionnant le plan de financement de l'évènement (utiliser le modèle proposé) ;
 - pour les communes, les réservations de matériel devront être opérées à l'aide du formulaire disponible sur le Système d'Information Géographique.

La décision d'octroi des soutiens matériels et/ou logistiques est prise par le Président après avis du Vice-Président délégué concerné et au regard des enveloppes budgétaires.

Les demandes doivent être présentées au moins 2 mois avant la tenue de l'évènement à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Vexin Val de Seine
12 rue des Frères Montgolfier
95420 MAGNY-EN-VEXIN
Tel : 01.86.35.00.36 – secretariat@vexinvaldeseine.fr

V. ENGAGEMENTS DES BENEFICIAIRES

L'engagement des bénéficiaires est identique à l'article 2-VII.

ANNEXE

COMMENT ETABLIR LE BUDGET PREVISIONNEL D'UN EVENEMENT ?

La demande de subvention d'une association loi 1901 nécessite de réaliser un budget prévisionnel de l'association elle-même et de l'action envisagée.

Le budget prévisionnel se doit d'être le reflet le plus exact possible de l'évaluation des charges et produits permettant de mettre en œuvre l'activité et les projets de l'association pour la période à venir. **// est TOUJOURS EQUILIBRE**

Il doit, par ailleurs, faire apparaître tous les montants SOLLICITES des subventions.

Voici une aide pour établir son budget prévisionnel en 4 étapes.

Etape 1 : Faire la somme des dépenses : Les charges directes

Chiffrez ici toutes les charges.

Charges directes	Précisions
60- Achats : Indiquez les futurs achats que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou de vos prestataires.	Prestations de services : • Stages organisés par une société spécialisée ; • Facturation d'un service de transport ; • Activités organisées par un club professionnel ; • Interventions de juges ou d'arbitres professionnels ; • Permanence de soigneurs à un poste de secours, achetée à un organisme spécifique ; • Ménage réalisé par un salarié d'une société de nettoyage ; • Conception d'un site internet par une entreprise ...
	Achats matières et fournitures : • Nourriture, produits alimentaires, boissons pour buvette ou barbecue ; • Eau, énergie, essence ; • Fournitures d'entretien et petit équipement : vêtements, petit matériel de bureautique (fax, lampes de bureau...), récompenses, matériel d'encadrement pédagogique, trousse de secours, matériel médical, petit matériel informatique (CD, imprimante, clés USB...), produits d'hygiène, produits d'entretien...
	Autres fournitures : • Fournitures administratives (cahiers, pochettes, crayons, agendas, cartouches d'encre...) ; • Achat de marchandises ; • Achats d'équipements artistiques ou pédagogique ; tous les autres achats dont la nature est difficile à identifier.

Charges directes	Précisions
61-Services extérieurs	Locations mobilières ou immobilières : • Location d'un local ou d'une salle ; • Location d'un véhicule (à usage permanent ou pour transporter les artistes). Entretien et réparation : • Révision du camion, de la voiture, de l'association... ; • Maintenance et réparation du matériel informatique ou autre matériel, entretiens des locaux ... Assurance : • Assurance contractée pour un événement particulier, du local des bénévoles.... • Police d'assurance de la voiture, du camion de l'association...utilisé à l'occasion de l'action. Documentation : abonnement ou achat à une documentation ou à une revue technique ou professionnelle ;
62- Autres services extérieurs	Rémunérations intermédiaires et honoraires • Rémunération de conseillers ou du comptable de l'association ; • Honoraires des avocats. Publicité, publication, communication • Achat d'affiches, de plaquettes, de flyers ; • Achat de bannières sur internet... Déplacements, missions : frais engagés par les bénévoles (<i>et non les salariés</i>) qui effectuent des déplacements pour le compte de l'association. Services bancaires, autres : frais de tenue de compte, frais bancaires... ; frais postaux et de télécommunications (abonnement internet, affranchissement, factures de téléphone).
63- Impôts et taxes	Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes : taxe foncière professionnelle ; taxe d'habitation ; frais de carte grise...
64- Charges de personnel Ce champ n'est à remplir que si vous avez des salariés.	Rémunération de personnels : rémunération et primes aux salariés, chèque emploi associatif ; Charges sociales : • Charges de sécurité sociale (URSSAF), assurance chômage ; • Mutuelle, institution de retraite complémentaire, frais ASSEDIC, médecine du travail, prévoyance... Autres charges de personnel • Médecine du travail ; • Paiement des frais professionnels des salariés (paniers repas, frais de déplacement) ; frais annexes liés aux périodes de formation.
68- Dotations aux Amortissements	• constitutions de provisions ; constitution de réserves.

Faites ensuite le total de vos charges directes.

Etape 2 : L'association doit lister toutes ses futures ressources : Les ressources directes

Indiquez ensuite les bénéfices escomptés en étant réaliste. Ne gonflez pas volontairement vos différentes lignes pour parvenir à l'équilibre. Cernez plutôt toutes les charges revêtant un aspect prioritaire et renoncez aux autres pour les faire correspondre aux produits attendus.

Ressources directes	Précisions
70- Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	Prestations de services : cours ; stages ; droit d'inscription ; entrées ; formation ; location de matériel Vente de marchandises : vente de matériel artistiques, vente de manuels... ; Produits des activités annexes : vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, tombolas, repas dansant... ;
74- Subventions d'exploitation Indiquez ici les différentes subventions que vous souhaitez solliciter	Etat (ministères) Régions (conseil régional) Départements (conseil départemental) Intercommunalités Communes Organismes sociaux (détailler) Fonds européens L'Agence de services et de paiement (emplois aidés) Autres établissements publics Aides privées (comités, ligues, fédérations)
75- Autres produits de gestion courante	Cotisations, dons manuels ou legs ; mécénat ; Perception d'engagements lors d'une manifestation occasionnelle.

Faites le total de vos ressources directes en veillant à ce que celui-ci soit égal à la somme des futures charges directes.

Etape 3 : Evaluer ce que l'association n'aura pas à payer (contributions volontaires en nature)

Le cadre **86- Contribution volontaires en nature** vous permet de prendre en compte le temps de travail exécuté par les bénévoles afin d'informer les financeurs du coût des prestations si celles-ci étaient effectuées par des professionnels. Les services offerts gracieusement par une collectivité (mise à disposition de matériel, d'un local ou de professionnels) ou un fournisseur (espaces publicitaires, matériel de promotion...) peuvent aussi être mentionnés.

Cette étape étant souvent assez difficile à remplir, les dossiers de demande de subvention acceptent généralement que ce cadre ne soit pas rempli.

A/ Les charges indirectes

Vous devez ensuite préciser quelles seront les charges indirectes :

Charges indirectes (pour le budget prévisionnel de l'action)	Précisions
86- Emplois des contributions volontaires en nature	Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 87 des produits.
Secours en nature	Nourriture, vêtements...
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Estimation du coût des biens et prestations mis à disposition de l'association
Personnel bénévole	Estimation du coût du service rendu par les bénévoles

Faites ensuite le total de vos charges directes et indirectes.

B/ Les ressources indirectes

Ressources indirectes	Précisions
87- Contributions volontaires en nature	Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 86 des charges.
Bénévolat	Estimation du coût du service rendu par le personnel bénévole
Prestations en nature	Estimation du coût des biens et prestations (équipements ou bénévoles) mis à disposition de l'association gratuitement
Dons en nature	Estimation du coût des dons (nourriture, vêtements...) mis à disposition gratuitement

Attention, les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés. Vous ne devez pas chercher à équilibrer le total des charges et des produits prévisionnels avec les comptes de contributions volontaires en nature.

Faites ensuite le total de vos ressources directes et indirectes.

Le total de vos charges (directes et indirectes) doit être égal au total de vos produits (directs et indirects).

Etape 4 : Indiquez le montant de la subvention sollicitée

Celui-ci doit être identique à celui indiqué dans le tableau financier, par le même financeur.