

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT 2022 DEMANDE DE SUBVENTION 2023

Dernière mise à jour : le 25/05/2022

Le formulaire de demande de subvention est en ligne sur le site internet de la ville pour les demandes de subvention de fonctionnement ou de projet spécifique des associations. Cela signifie qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement.

Table des matières

0. Fiche d'identité de l'association.....	4
1. Répartition des adhérents.....	4
2. Tarifs.....	4
3. Moyen humains.....	5
4. Locaux et équipements utilisés hors gymnase et équipements sportifs.....	5
5. Activités de l'association.....	6
6. Budget prévisionnel 2023.....	7
7. Principales actions en lien avec les piliers politiques de la ville.....	10
8. Déclaration sur l'honneur.....	10

- 1- La demande concerne un soutien financier.
- 2- Conditions d'éligibilité (pour pouvoir bénéficier d'une subvention, l'association doit remplir toutes les conditions suivantes) :

Conditions réglementaires (statutaires) :

- 1) Etre une association dite « loi 1901 », à but non lucratif, déclarée en Préfecture (avoir déposé ses statuts).
- 2) Etre immatriculée au répertoire SIREN.
- 3) Avoir un objet social répondant à l'intérêt général.
- 4) Etre signataire d'un contrat d'engagement républicain (respect des principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ; pas de remise en cause du caractère laïque de la République; abstention de toute action portant atteinte à l'ordre public).

Conditions de territorialisation :

- 1) Avoir son siège social situé sur Annecy.
- 2) Ou exercer son activité principale sur Annecy.
- 3) Ou proposer une activité pour laquelle il n'y a pas d'association qui œuvre dans ce domaine sur Annecy.

Condition de pérennité (uniquement pour les 1ères demandes) :

- 1) L'association qui fait une 1^{ère} demande, doit justifier d'une année à minima d'existence (présentation d'un PV d'AG complet, incluant un rapport financier, moral et d'activités), ou rattachée/s'appuie sur une association de > 1 an d'existence.

- 3- Conditions de recevabilité (les associations doivent impérativement déposer un dossier de demande de subvention, qui doit remplir toutes les conditions suivantes pour être recevable) :

Ce dossier devra être :

- 1) Déposé dans les délais impartis : **avant le 30 septembre 2022** (voir calendrier en page 3).
- 2) Complet :
 - Le dossier de demande de subvention dûment complété.
 - Les annexes dûment complétées.
 - Les pièces à joindre fournies.

- 4- 2 formulaires différents selon les montants sollicités :

- 1) Pour la sollicitation d'une subvention inférieure ou égale à 1 500 €, l'association doit remplir un formulaire dit « dossier simplifié ».
- 2) Pour la sollicitation d'une subvention supérieure à 1 500 €, l'association doit remplir un formulaire dit « dossier complet ».

5- La récurrence de la subvention demandée :

1) Première demande :

- C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez la Ville d'Annecy en vue d'une subvention pour votre association.
- Ou votre association a déjà été subventionnée par la Ville d'Annecy, vous faites une demande pour un nouveau projet/événement/activité.

2) Renouvellement de demande : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour le même objet et auprès de la même direction référente. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

6- L'objet de la subvention :

- 1) Fonctionnement global : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.
- 2) Projet/Évènement/Activité: la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un projet/événement/activité initié et mis en œuvre par l'association.

7- La période pour laquelle est demandée la subvention : 1 an ou 1 exercice.

8- Calendrier :

- 1) Dépôt des dossiers de demande : du 1er juin au 30 septembre 2022 inclus.
- 2) Instruction : Après la réception du dossier complet de la demande.
- 3) Décision/Versement : Après le vote du budget par le Conseil municipal. Les modalités de versement de la subvention allouée sont notifiées par la Ville.

0. Fiche d'identité de l'association

- 1) **Objet social** : définit l'ensemble des activités exercées par l'association (l'objet social figure dans les statuts de l'association).
- 2) **Activités principales** : lister les activités principales de l'association.
- 3) **N° de SIREN / SIRET** (Article R. 123-220 du code de commerce) : Obligatoire. L'association a intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible, pour que la ville puisse verser une subvention.
Le SIREN est le numéro unique d'identification de chaque association. Il est constitué de 9 chiffres. Le SIRET permet lui d'identifier chaque établissement qui compose une association. Il est composé de 14 chiffres.
- 4) **Pièces à joindre au dossier** :
 - Comptes approuvés du dernier exercice clos (bilan et compte de résultat détaillés) : comptes annuels approuvés par l'Assemblée Générale.
 - Budget de l'année en cours : exemple, l'association demande une subvention en 2022 pour les projets/événements/activités de 2023. Veuillez fournir en pièce jointe le budget de 2022.
 - Annexe « Eléments financiers » : veuillez télécharger l'annexe « Eléments financiers » et la remplir attentivement. Cette annexe permet d'apprécier la situation financière de l'association au cours de l'instruction du dossier.
 - Compte-rendu complet de la dernière Assemblée générale: le compte rendu doit être fourni dans son intégralité, incluant le rapport d'activité, le rapport moral et le rapport financier.
 - RIB : au nom de l'association avec un nom conforme à celui du SIREN et des statuts
 - Annexe « Contrat d'engagement républicain » : Conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, chaque demande de subvention impose désormais de souscrire au contrat d'engagement républicain. Veuillez télécharger cette annexe et nous la retourner une fois dûment signée.

1. Répartition des adhérents

- 1) **Nombre d'adhérents** : nombre de personnes qui adhèrent à l'association. L'adhésion se traduit généralement par la remise d'un bulletin d'adhésion ou d'une carte de membre en contrepartie d'une cotisation annuelle.
- 2) **Nombre d'utilisateurs** : nombre de personnes qui bénéficient des activités de l'association. Elles peuvent ne pas être adhérentes.

2. Tarifs

- 1) **Tarifs de l'adhésion** : tarifs appliqués pour les adhésions à l'association.
- 2) **Tarifs de l'activité** : tarifs appliqués pour pratiquer l'activité proposée par l'association.

3. Moyen humains

Il est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association pour l'année en cours ou l'exercice en cours (merci de préciser). Il s'agit de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités, cela permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

- 1) Équivalent temps plein travaillé (ETPT) : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés par rapport au nombre d'heures travaillées. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail. Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).

- 2) Bénévole : personne engagée librement dans la vie associative (fonctionnement, aide à l'organisation etc) sans condition d'âge ni de diplôme. Il n'y a ni contrat de travail ni rémunération pour un bénévole.

4. Locaux et équipements utilisés hors gymnase et équipements sportifs

- 1) Locaux mis à disposition : Locaux et équipements mis à disposition par la ville, hors gymnases et des équipements sportifs.
- 2) Convention de mise à disposition: convention signée entre l'association et la ville afin de formaliser et encadrer la mise à disposition de locaux par la ville à l'association.
- 3) Nature des locaux : bureau, salle, logement, garage, entrepôt, terrain.
- 4) Type d'utilisation des locaux : réunion, bureau, habitation, espace de stockage, activités associatives.
- 5) Temps d'occupation des locaux : choisir l'unité de temps la plus adaptée à l'occupation des locaux.
- 6) Nature des matériels : véhicule, mobilier, matériels liés à l'activité, matériels informatiques.

Si un local est composé de plusieurs pièces, par exemple : un bureau, une salle, un garage, un entrepôt etc. Merci de multiplier les lignes en renseignant une utilisation par ligne.

5. Activités de l'association

Détailler dans cette rubrique les activités régulières de l'association ainsi que le nombre de participants par activité.

Si vous avez des questions liées aux activités spécifiques de votre secteur, veuillez contacter directement la direction référente chargée de l'instruction des dossiers de demande de subvention.

Coordonnées :

Directions	Envoi du dossier	
Associations culturelles	Par dépôt dans la boîte aux lettres : 97 bis avenue de Genève-Annecy ou Par envoi postal : Ville d'Annecy-Direction du Développement culturel-BP 2305-74011 Annecy cédex	Contact.Culture@annecy.fr
Associations jeunesse	Direction Jeunesse et animation socioculturelle 97b avenue de Genève - 74000 ANNECY	jeunesse@annecy.fr
Associations sportives	Département des Sports, Jeunesse et Culture Place Gabriel Fauré - Annecy-le-Vieux - BP 249 - 74942 ANNECY CEDEX	Sports@annecy.fr stephanie.loullier@annecy.fr
Associations du secteur social	Direction de l'Action Sociale 46 avenue de la République - Cran-Gevrier 74960 ANNECY	action.sociale@annecy.fr
Divers		
Associations petite enfance	Direction Petite Enfance - Villa Dunand 19 rue Jean Mermoz - Annecy-le-Vieux 74940 ANNECY	finances.petite.enfance@annecy.fr annie.biollaymahieu@annecy.fr
Associations du secteur social CCAS	Direction de l'Action Sociale 46 avenue de la République - Cran-Gevrier 74960 ANNECY	ccas@annecy.fr
Associations séniors	Direction Séniors 46 avenue de la République - Cran-Gevrier 74960 ANNECY	Seniors@annecy.fr nehed.slama@annecy.fr
Associations vie scolaire	Direction vie scolaire et périscolaire - cellule "Finances" 46 avenue de la République - Cran-Gevrier 74960 ANNECY	khadija.chmamadi@annecy.fr shakila.naci@annecy.fr
Association secteur transition écologique et biodiversité	Direction Développement durable et transition énergétique Place de l'hôtel de ville-Seynod-74000 Annecy Direction Paysages et biodiversité Place de l'hôtel de ville-Seynod-74000 Annecy	julie.font@annecy.fr david.lauvergne@annecy.fr
Association des Relations Internationales	Direction des Relations Internationales Esplanade de l'Hôtel de Ville d'Annecy BP 2305	dri@annecy.fr
Association Protocole	Direction du Protocole: place de l'hôtel de ville-Seynod-74000 Annecy	protocole@annecy.fr
Association des Ressources humaines	Direction des ressources humaines: 10 Rue Claudius Chappaz - Cran-Gevrier - 74960 ANNECY	drh@annecy.fr
Si vous ne savez pas à qui adresser votre demande	Direction Évaluation et Performance: Villa Fauré – 19 rue Jean Mermoz - 74940 Annecy	subventions.associations@annecy.fr

6. Budget prévisionnel 2023

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Indiquer les chiffres pour l'antenne locale si votre établissement fait partie d'une association nationale.

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (établissements et services sociaux et médico-sociaux - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314- 14, soumis à « tarification »), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif, applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

1) Les charges ou dépenses

CHARGES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
Achats matières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées et d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
Autres fournitures	Notamment les fournitures ayant les caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
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.
Autres	Autres services extérieurs de la classe 61, exemple: prime d'assurance, études et recherches, dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages, frais de colloques, séminaires, conférences.

62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
Autres	Autres services extérieurs de la classe 62, exemple: publicité, frais postaux et de télécommunications, services bancaires etc.
63 - Impôts et taxes	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF, taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public »), Taxe foncière sur les biens possédés par l'association.
64- Charges de personnel	Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés.
Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
Charges sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc. Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value.
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante.

68- Dotation aux amortissements

Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'amortissement. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'amortissement est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4\ 000$ €. (amortissement linéaire).

2) Les produits ou recettes

PRODUITS	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
70- Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc).
74- Subventions d'exploitation	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure) et de projets/événements (hors investissement). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
75- Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes en situation de handicap (E.S.A.T) Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité.
76- Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77- Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations, legs) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice.
78- Reprises sur amortissements et provisions	Reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.

7. Principales actions en lien avec les piliers politiques de la ville

4 Piliers politiques : le projet de mandat porté par l'équipe municipale d'Annecy est basé sur 4 piliers politiques, la déclinaison de ces ambitions sur le territoire d'Annecy crée l'occasion d'interroger les associations sur les activités/événements/pratiques en amont des demandes de subventions.

- 1) Justice sociale : assurer une inclusion de tous les publics et notamment les plus fragiles ou éloignés aux activités de l'association etc.
- 2) Transition écologique : favoriser la protection de l'environnement et le développement durable par l'utilisation des modes de déplacements collectifs à faible impact écologique, la réduction des déchets et le recyclage, la réduction de la consommation d'énergie etc.
- 3) Démocratie locale : Sensibiliser les publics et promouvoir les actions de l'association en lien avec la démocratie, construire les actions avec l'ensemble des parties prenantes etc.
- 4) Économie locale : acheter de manière responsable en limitant l'impact environnemental et social, favoriser l'économie locale en promouvant les commerçants et producteurs locaux etc.

8. Déclaration sur l'honneur

La demande de subvention constitue le point de départ le « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la ville envers l'association bénéficiaire et réciproquement. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Il est indispensable d'utiliser le logo de la ville d'Annecy pour toute communication sur les missions, les activités ou lors d'événements de l'association.

Une demande préalable est obligatoire pour l'utilisation du logo, il convient de remplir un formulaire de demande en ligne. Pour ce faire, 2 possibilités :

- 1) Cliquer sur le lien « conditions d'exploitation du logo » (du dossier de demande de subvention) qui vous emmène sur la page dédiée.
- 2) Depuis la page d'accueil de demande de subvention, cliquer sur >> Faire une demande d'exploitation du logo de la ville (formulaire en ligne).