



Subvention-2026-D
ossier-de-demande

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

VILLE DE GREASQUE



NOTICE

Cette notice vous accompagne dans votre démarche de demande de subvention

Notice également téléchargeable (version PDF) sur le site de la ville www.ville-greasque.fr
(« Actualité » et onglet « Culture, Sport et Loisirs/Associations »)

Hôtel de Ville – Boulevard Marius Ollive – 13850 Gréasque

NOTICE PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Toutes les pièces indiquées ci-dessous sont à fournir obligatoirement. Tout dossier incomplet ne pourra pas être étudié.

☐ Pour une première demande

- Copie des statuts, en un seul exemplaire
- Copie du récépissé de dépôt en préfecture et/ou récépissé INSEE
- RIB
- Document de présentation pour les nouvelles associations (objectif, activité, composition, financement, ...)
- Bilan comptable + Compte de résultat de l'année N-1 faisant apparaître votre déficit ou votre excédent (sauf association nouvelle)
- Rapport d'activité (sauf association nouvelle) et description de votre projet pour l'année N
- Liste des membres du bureau à jour de leur cotisation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs le cas échéant

☐ Pour un renouvellement

- Copie des statuts, en un seul exemplaire (**uniquement si ceux-ci ont fait l'objet d'une modification**)
- Copie du dernier récépissé de modification de la préfecture et/ou récépissé INSEE (**uniquement en cas de modification**)
- RIB (**uniquement en cas de modification des coordonnées bancaires**)
- Bilan comptable + Compte de résultat de l'année N-1 faisant apparaître votre déficit ou votre excédent
- Rapport d'activité et description de votre projet pour l'année N
- Liste des membres du bureau à jour de leur cotisation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs le cas échéant
- Pour les associations ayant fait une demande de subvention pour une ou plusieurs actions spécifiques pour l'année N-1 : compte-rendu financier de la ou des actions pour lesquelles la subvention a été attribuée (loi n°2000-321 du 12 avril 2000)

NOTICE CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

- **Mise à disposition du dossier *pendant le mois de janvier 2026***

Envoi par mail à toutes les associations ou

Retrait en Mairie principale auprès du Secrétariat Général ou

Téléchargeable sur le site de la ville www.ville-greasque.fr

« Actualité » et onglet « Culture, Sport et Loisirs/Associations »



- **Remise du dossier au *Secrétariat Général de la Mairie Principale***

Envoi par mail à mairie@greasque.fr ou

Remise en mains propres en Mairie

avant le 2 février 2026 à 17h

***Attention !! Pour être recevable,
le dossier devra être complet au moment du dépôt !***

Pour le Compte de Résultat et le Budget prévisionnel, merci de compléter les trames proposées



Instruction du dossier par le service concerné



Proposition des dossiers soutenus pour avis de la commission concernée



Vote des subventions par le Conseil Municipal après la préparation budgétaire



Notification de la subvention après la validation par la Préfecture
de la délibération du Conseil Municipal



Versement des subventions à partir de mai 2026

NOTICE **MODE D'EMPLOI**

Ce dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention auprès de la commune de Gréasque.

La fréquence de la subvention demandée

➤ « **Première demande** » :

➔ C'est la 1ère fois que vous sollicitez la municipalité et vous avez au moins un an d'existence.

↳ Exemple : *une association fait une demande pour un projet pour la première fois.*

➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité.

➤ « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

↳ Exemple : *Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.*

L'objet de la subvention

➤ « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis.

↳ Exemple : *Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux ou y exercer une activité, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*

➤ « **Action(s) spécifique(s)** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre une/des actions(s) initiée(s) et mise(s) en œuvre par l'association.

Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

NOTICE TABLE DES MATIERES

Ce dossier est composé de 5 documents :

- ☐ **Document 1 – Présentation de l'association**
- ☐ **Document 2 – Subvention de fonctionnement**
- ☐ **Document 3 – Subvention pour action spécifique pour l'année à venir**
- ☐ **Document 4 – Attestation sur l'honneur**
- ☐ **Document 5 – Charte des pratiques éco-responsables des associations**

NOTICE

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Cette première partie est conçue pour vous permettre de mieux faire connaître votre association. Vous y détaillerez les éléments d'identification de votre association et vos activités régulières et actions ponctuelles.

Elle correspond au **DOCUMENT 1** et comprend :

- Identification de l'association
- Renseignements d'ordre administratif et juridique
- Fonctionnement de l'association
- Moyens humains
- Implication dans la vie du village
- Matériel et patrimoine de l'association
- Compte de résultats de l'année N

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations)

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

🔗 **Fiche sur « le RNA » :** <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.htm>

🔗 **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur** <https://dataasso.fr/>

Le numéro SIREN/SIRET

Il est obligatoire pour que la municipalité puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

🔗 **Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » :** <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>

Le numéro s'obtient en faisant une demande directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication » : Direction Régionale de l'INSEE PACA, 17 rue Menpenti - CS70007 - 13395 MARSEILLE CEDEX 10 - Tél : 04 91 17 57 57 – sirene-marseille@insee.fr (la démarche est gratuite).

Le compte de résultat

Le compte de résultat de l'année en cours permet de rendre compte de ce qui a été réalisé par l'association sur l'année qui vient de se passer.

Ce Compte de Résultat est à remplir dans tous les cas de demandes de subvention (fonctionnement et/ou action spécifique).

Vous trouverez ci-dessous une explication de chaque compte de la partie DEPENSES et de la partie RECETTES pour vous aider à remplir le compte de résultat.

➤ Les charges ou dépenses

DEPENSES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	

601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant 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.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. 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.
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. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. 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...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
641. Rémunération des personnels	Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations 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. Entrent aussi dans les charges sociales.
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.
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. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	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'utilisation. Exemple : si l'association a acquis 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 $20\,000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
TOTAL DES DEPENSES	

➤ **Les ressources ou recettes**

RECETTES	NATURE - EXEMPLES
701. 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.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) :	
Conseil Régional :	
Conseil Départemental :	
Métropole Aix-Marseille Provence :	
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP– (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
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 handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
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 entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et	Par exemple 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.

789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

NOTICE

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Dans cette 2^e partie, vous êtes invité à rendre compte du prévisionnel que vous prévoyez pour l'année à venir. Cette partie récapitule toutes les informations nécessaires au calcul de la subvention de fonctionnement.

Elle correspond au **DOCUMENT 2** et comprend :

- Budget prévisionnel de l'année N+1
- Aides indirectes

Le budget prévisionnel

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global 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.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente : ce que ça pourrait coûter à l'association et si elle dispose ou/et va disposer des ressources suffisantes. Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. Bien évidemment il y aura toujours des dépenses ou des recettes sous-évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

↳ *Exemple : une association informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée les années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à*

d'autres financements, etc.). A contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci. Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves – statutaire, libre ou obligatoire, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Comment présenter le budget de l'association ?

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° 99-01 du 16 février 1999).

Le budget prévisionnel se présente sous la même forme que le compte de résultat détaillé dans la première partie : Présentation de l'association.

Les contributions volontaires en nature

Il s'agit de préciser les prêts de matériel, de salle, d'équipement... pour une durée annuelle concernant une activité ou pour l'occasion d'une manifestation.

NOTICE

SUBVENTION POUR ACTION SPECIFIQUE

Dans cette 3^e partie, vous êtes invité à présenter et donner les informations financières concernant la ou les actions spécifiques que vous prévoyez de mener l'année prochaine. Cette partie récapitule toutes les informations nécessaires au calcul de la subvention d'actions spécifiques.

Elle correspond au **DOCUMENT 3** et comprend:

- Description du projet ou de de la manifestation
- Plan de financement du projet ou de la manifestation

Le document 3 (description + plan de financement du projet ou de la manifestation) est à remplir autant de fois qu'il y a de projets ou de manifestations spécifiques prévus pour l'année N+1.

IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

NOTICE ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en rappeler le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Elle correspond au **DOCUMENT 4**.

NOTICE

CHARTRE DES PRATIQUES ECO-RESPONSABLES DES ASSOCIATIONS

Cette 5^e partie correspond au **DOCUMENT 5**.



Les associations, actrices du développement durable

Le Développement Durable « *répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins* ». Et pour cela, l'engagement de chacun est primordial.

Les associations peuvent agir en faveur du Développement Durable, en étant « éco-responsables ». Être éco-responsable, c'est prendre des décisions, adapter son comportement et agir auprès des partenaires pour limiter les impacts environnementaux de ses activités, mais aussi, mettre en avant tous les aspects économiques et sociaux du développement durable :

- En mobilisant les ressources culturelles et sociales du territoire,
- En facilitant l'accès de tous aux manifestations,
- En facilitant la rencontre des générations,
- En donnant une dimension solidaire et citoyenne aux projets menés.

La prise en compte du Développement Durable dans l'organisation d'une manifestation ou dans le fonctionnement interne d'une association, doit s'appliquer :

- Tout au long de l'année, dans le cadre du fonctionnement général de l'association ou de ses projets, depuis ses choix d'achats à ses orientations en matière de transports et donc de localisation de ses activités, jusqu'à la phase de bilan annuel.
- Dans le cadre d'un événement : la préparation et la communication en amont, l'installation et le déroulement de la manifestation, le nettoyage, le démontage, sans omettre l'évaluation et la valorisation des actions menées.

Une CHARTE, un OUTIL

La Municipalité de Gréasque souhaite sensibiliser et amener les associations aux enjeux du Développement Durable et les accompagner dans la mise en place d'une démarche éco-responsable, matérialisée par une charte.

Cette charte est destinée aux responsables associatifs, aux organisateurs de manifestations ainsi qu'aux adhérents et participants. Les associations de Gréasque ne sont pas au même niveau d'implication en la matière ; certaines ont déjà intégrée la démarche au sein de leurs actions et manifestations (au moins partiellement), d'autres pas encore.

Cette charte consiste en un engagement au travers d'un document synthétique, **un outil** mis à leur disposition pour intégrer progressivement, individuellement une démarche éco-responsable collective, un outil d'accompagnement et de pilotage.

La charte recense deux plusieurs familles d'actions concrètes pour chacun des trois grands axes du Développement Durable : environnemental (moins polluant), économique (moins coûteux) et social (plus solidaire). Il s'agit d'actions à engager et/ou à valoriser. Chaque association renseigne la charte et se situe ainsi, en s'auto-évaluant.

Tous les items ne sont pas obligatoires. Il s'agit prioritairement de prendre conscience et de parvenir à mettre en place une organisation "éco-responsable".

**Engageons-nous individuellement et collectivement,
pour un village éco-responsable !**

