

Infos concernant les documents à fournir pour votre demande

➤ BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT :

Le budget prévisionnel est le document qui vise à anticiper, quantifier des objectifs, définir des points de repères financiers.

- Regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes **prévisionnelles** de l'association **pour l'année à venir**,
- Est toujours **ÉQUILIBRÉ** (dépenses = recettes),
- Inclut l'ensemble des subventions sollicitées auprès du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône **à l'exception de celles d'investissement**.

➤ BILAN ET COMPTE DE RÉSULTAT :

Le **compte de résultat** est un document comptable synthétisant l'ensemble des **charges (dépenses)** et **produits (recettes)** d'une association pour une période donnée.

- Il est établi sur **12 mois** : sur l'année civile ou selon le rythme spécifique de l'association,
- Il est réalisé à la fin de l'exercice comptable et **validé en Assemblée Générale**,
- Il doit être **signé** par le **Président** et le **Trésorier** (NOMS+FONCTIONS+SIGNATURES),
- Il prend en compte tous les produits de **FONCTIONNEMENT (y compris les différentes subventions de fonctionnement et autres aides sur les salaires)** et toutes les charges de **FONCTIONNEMENT (fixes et variables)** liées aux activités et missions de l'association.

Le **bilan** d'une association est un tableau (ACTIF/PASSIF) qui montre sa **situation patrimoniale à un instant T**, en général à la clôture des comptes. Il fait partie des tableaux qui composent les comptes annuels de l'association (compte de résultat, bilan, annexes).

- Il doit être **signé** par le **Président** et le **Trésorier** (NOM+FONCTION+SIGNATURE),
- Il montre ce que l'association **possède (L'ACTIF)** et ce qu'elle **doit (LE PASSIF)**, c'est-à-dire les ressources mobilisées pour financer son actif (emprunts, capital social...).

➤ PLAN DE FINANCEMENT :

Le plan de financement est un tableau qui vise à anticiper et quantifier les dépenses et recettes nécessaires à la réalisation d'un **projet spécifique, d'une manifestation** ou **d'un investissement**.

- Il doit être **ÉQUILIBRÉ** (dépenses = recettes),
- Inclure la/les subvention(s) demandée(s),
- Etre établi en **TTC quand il s'agit d'un plan de financement d'investissement**,
- **Les dépenses doivent correspondre au montant total des devis** quand il s'agit d'un plan de financement d'investissement.

➤ **RAPPORT GLOBAL D'ACTIVITÉ :**

Le rapport d'activité est un compte rendu détaillé des **actions menées** par l'association sur l'année **écoulée** : c'est un document **indépendant** de l'Assemblée Générale (même s'il est validé lors de celle-ci).

- Il doit être **validé** en Assemblée Générale,
- Il doit répondre aux questions suivantes : Pour qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? et Pourquoi ?

➤ **PROGRAMME GLOBAL DES ACTIVITÉS :**

Le programme global des activités est un document prévisionnel, détaillant les **actions qui seront menées** par l'association pour l'année **à venir**. Il présente une stratégie et des objectifs.

➤ **R.I.B. :**

Le Relevé d'Identité Bancaire doit être établi au **Nom de l'Association** et à l'**adresse du siège social déclaré en Préfecture**.