

LEXIQUE COMPTABLE

Mise en garde : Avant toute utilisation, le formulaire de demande de subvention doit être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.). Vous pourrez ensuite le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre.

Pour exploiter les formulaires de façon optimale, il est conseillé d'utiliser un lecteur de fichiers PDF récent. Pour ce faire, vous pouvez télécharger gratuitement « *Adobe Reader* » sur internet.

Le dossier complet est à adresser la Maison de la vie associative et/ou auprès de votre direction de référence habituelle (sports, culture, environnement ...).

Il est précisé que la ville ne peut pas recevoir de mail supérieur à 10 Mo. Si votre envoi est concerné, vous devez utiliser un outil de transfert de fichiers volumineux (des services en ligne sont disponibles gratuitement sur Internet).

Maison de la Vie associative

19 rue de la Boulangerie

01 83 72 20 40

maison.vie.associative@ville-saint-denis.fr

Horaires d'ouverture

Lundi, mardi et vendredi : 9h30-12h et 13h30-18h30

Mercredi : 13h30-18h30

Jeudi : 9h30 à 20h (vacances scolaires 9h30 -12h et 13h30-18h30)

Rappel

Le soutien à la vie associative se manifeste sous différentes formes (soutien financier, matériel, aide aux projets).

Il existe deux types de subventions numériques :

- la **subvention de fonctionnement** : visant à soutenir les charges normales de fonctionnement de l'association ;
- **l'aide au projet** concernant une subvention attribuée au titre d'un projet déterminé ou d'une action exceptionnelle. Elle se distingue de l'aide en fonctionnement par le caractère spécifique du projet, qui n'est pas reconduit chaque année (événement, création artistique, chantier, ...).

Les demandes sont examinées par le Conseil Municipal à trois reprises dans l'année :

- Au premier trimestre de l'année (remise des dossiers avant le 01/12* de l'année précédente)
- Au second trimestre de l'année en cours (remise des dossiers avant le 15/04*)
- Au quatrième trimestre (remise des dossiers avant le 15/09*)

[*Calendrier susceptible de modifications]

Critères de subventionnement

- Avoir au moins un an d'existence ;
- Le siège de l'association doit être à Saint-Denis ou elle doit participer à la vie locale (aux débats, forum des associations, aux fêtes de la ville, aux instances de démocratie participative, ...) ;
- Rayonnement sur la ville, soit par des activités utiles régulières, soit par une manifestation d'envergure ;
- Présenter chaque année son rapport d'activité et son rapport financier, joints à la demande de subvention ;
- Pas de trésorerie nettement plus élevée que le montant de la subvention demandée ;
- Les montants attribués à l'association sont définis selon l'importance et la qualité des actions menées.

Deux formulaires de demande de subvention

L'association est tenue de faire une demande de subvention au moyen de l'un des deux formulaires existants à Saint-Denis :

- **demande de subvention communale** = subvention de fonctionnement
- **demande d'aide au projet ou action exceptionnelle**

Une association peut remplir l'un ou l'autre des dossiers, voir les deux selon ses projets.

Les formulaires sont disponibles chaque année sur le site de la Ville et à la Maison de la vie associative. Les demandes sont instruites par le service de la vie associative ou la direction référente de l'association.

Les formulaires de demande de subventions de la ville de Saint-Denis sont simplifiés. Les informations demandées ne reprennent pas exactement celles du formulaire Cerfa n° 12156*05.

Cette notice vise à accompagner votre association pour le remplissage des éléments budgétaires de la demande de subvention communale de fonctionnement.

Bilan financier de l'année écoulée page 5

Cette rubrique est consacrée à la présentation du bilan comptable de l'année écoulée. Cela correspond, en terme comptable, au **compte de résultat** de l'association (auparavant appelé le compte d'exploitation). On dit souvent qu'il s'agit d'un film de l'activité qui s'est déroulée pendant l'année.

Le compte de résultat retrace **l'ensemble des dépenses (charges) et recettes (produits) réalisées au cours de l'année**, qu'elles aient donné lieu ou non à mouvement de trésorerie (paiement ou encaissement).

Il rend compte de l'utilisation de l'éventuelle subvention de la ville versée l'année précédente. Il est mis en perspective avec le rapport d'activités et les informations du formulaire de subvention.

Comment construire le compte de résultat ?

Attention, ne doivent figurer dans le compte de résultat que les dépenses et recettes de l'année. Il est donc important d'en ôter les dépenses et recettes réalisés au cours d'une année antérieure mais réglés lors du dernier exercice. Symétriquement, les dépenses et produits de l'année doivent figurer dans le bilan même s'ils n'ont pas encore été réglés.

Déficit / excédent ?

Le solde (produits moins charges) fait apparaître le **résultat** de l'exercice. L'association calcule son résultat sur une période de 12 mois, correspondant le plus souvent à l'année civile.

Comme il est demandé de présenter un budget équilibré (sommes des dépenses = somme des recettes), le formulaire prévoit de reporter ces résultats d'exploitation :

- dans une ligne « déficit » en recettes, si le résultat est déficitaire
- dans une ligne « excédent » en dépenses, si le résultat est excédentaire

Un déficit ou un excédent se reporte donc dans le budget prévisionnel.

L'année n'est pas terminée et je dois présenter le bilan comptable ?

Bien souvent, au moment du remplissage de la demande de subvention, l'exercice budgétaire n'est pas achevé. Dans ce cas il s'agira bien sûr, d'un compte de résultats estimé sur la fin de l'année, si celle-ci n'est pas terminée.

En revanche, **le compte de résultat définitif devra obligatoirement être fourni à l'administration avant le 30 juin de l'année N+1.**

Pour les associations soumises au plan comptable

Toute association soumise au plan comptable associatif (aussi appelé CRC 99-01 du 16 février 1999) doit remettre aux services municipaux les **comptes annuels certifiés par un commissaire aux comptes avant le 30 juin de l'année N+1.**

NOTA BENE : Il n'est **pas** demandé le **Bilan comptable** de l'association qui document de synthèse qui rend compte à un moment précis de l'étendue du patrimoine de l'association (bilan actif-passif).

Budget prévisionnel page 6

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 bilan qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision et où il se base sur des projections, ce budget pourra être amené à évoluer.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses (charges) et les recettes (produits).

Les dépenses prévisionnelles doivent être soigneusement identifiées et quantifiées poste par poste, action par action, en anticipant le mieux possible sur la réalité des coûts, qui ne seront engagés qu'ultérieurement. La réalisation de devis, la collecte d'informations auprès d'autres organismes, etc. permettent d'évaluer le coût des activités que vous comptez mettre en place en l'année à venir.

Les recettes (prestations, subventions,...), doivent également bénéficier de la plus grande attention et d'un certain réalisme.

Outre les éléments ponctuels ou exceptionnels, **c'est souvent la réalité des exercices précédents qui est le meilleur guide pour établir des prévisions.** 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 ».

Valorisation comptable du bénévolat

Depuis 1999, il est possible de mettre en valeur le bénévolat dans les comptes annuels. L'enregistrement des contributions des bénévoles n'est pas obligatoire, mais permet d'évaluer l'importance et la diversité des ressources que l'association mobilise. Comme le bénévolat ne génère pas de flux financier (salaires), il n'entraîne pas de comptabilisation systématique, alors que c'est possible de le valoriser !

Plusieurs méthodes existent pour comptabiliser et traduire ces contributions bénévoles. Voir notamment le guide suivant https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/benevolat_valorisation_comptable2011.pdf

Dans le Bilan annuel et le Budget prévisionnel, la valorisation des bénévoles doit être inscrite aussi bien en compte de **dépenses** (coût estimé) que de **recettes** (contribution du bénévolat) : les **montants doivent être égaux** des 2 côtés afin que ce mode d'enregistrement n'ait pas d'incidence sur le résultat.

Les tableaux suivants reprennent les postes de dépenses et de recettes courants, illustrés avec des exemples concrets. Ils sont identiques pour le Bilan financier et le Budget prévisionnel.

- ➔ Les **éléments en gras** sont inscrits par défaut dans le formulaire de demande de subvention communale
- ➔ Les « autres » **éléments en gris** peuvent être, en fonction des situations propres à chaque association, précisés dans les lignes « autres »
- ➔ Certaines lignes peuvent être laissées vides, si l'association n'est pas concernée par ce type de dépense ou de recette
- ➔ Les cases «SOUS-TOTAL I, II, III» et « TOTAL » se calculent automatiquement

DEPENSES		<i>Exemples</i>
CHARGES DE STRUCTURES (liés à la structure)		
Fournitures de bureau	Ex : papier, stylos, encres, ...	
Location	Location immobilière : loyers et charges de local ou box	
Affranchissement et téléphone	Timbre, envoi de colis envois recommandés, facture de téléphone, abonnement Internet	
Eau, gaz, électricité	Fournitures non stockables : eau, gaz, électricité, ...	
Transport	Frais de déplacement pour activités (ex. : compétitions, rencontres). Ex. : essence si l'association est propriétaire, péage, tickets de transport, indemnités kilométriques, location de cars,...	
Assurance	Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association	
Autres charges	à détailler le cas échéant:	
Fourniture d'entretien et de petit équipement	Petit équipement (petits outils de bricolage, ustensiles divers, ...), clés USB, produit d'entretien de ménage et consommables, ...	
Services bancaires et charges financières	Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal AgiOS bancaires, intérêt des emprunts et dettes	
Documentation	Achat de documentation générale et technique lié à l'activité, frais d'abonnement...	
Cotisation	cotisation liée à la vie statutaire (licence fédérale)	
Entretien et réparation	Frais d'entretien, de réparation, de maintenances des biens dont est propriétaire l'association	
Dotations aux amortissements et provisions	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 durée d'utilisation.	
Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante (ex. : sinistre,...)	
DEPENSES LIEES A LA CONDUITE DES ACTIVITES		
Fournitures pour activités	Achat de fourniture d'activité et d'atelier (achats pour manifestation et évènements, ...), <i>autres que fournitures de bureau</i>	
Formation de bénévoles	Frais de formation	
Sous-traitance / prestation de services	Rémunération d'intermédiaires et honoraires. Achat d'étude, prestation de service (ex : réalisation film, sécurité, intervenant extérieur, ...)	
Autres charges	à détailler le cas échéant :	
Publicité, publications	Création d'affiches ou de plaquette, achat d'encarts publicitaire, imprimerie	
Locations mobilières	Location d'un chauffage, d'une sonorisation pour une manifestation, location de camion, minibus...	
FRAIS DE PERSONNEL		
Salaires	Rémunérations du personnel : Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial	
Charges	Cotisation URSSAF, mutuelles, caisses de retraite et de prévoyance, aux autres organismes sociaux, médecine du travail, ... Autres charges,...	
IMPOTS ET TAXES		
	Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1 % logement, ... Autres impôts et taxes	
« Personnel Bénévole » A AJOUTER	Cout de tout temps donné gracieusement / si valorisé	

DANS TABLEAU « BILAN FINANCIER DE L'ANNEE ECOULEE »

Excédent	Reporter le montant du résultat/excédant de l'exercice, si le bilan est excédentaire
----------	--

DANS TABLEAU « BUDGET PREVISIONNEL »

REPORT DE DEFICIT	Reporter le montant du déficit / si résultat de l'exercice n-1 (bilan)
-------------------	--

RECETTES		<i>Exemple</i>
RECETTES PROPRES		
Produits des activités	- Recettes de buvette et restauration, de lotos-tombola, entrées concert, ventes de produits (livres, artisanat, calendrier,...), - Prestations de service (animation d'une formation, spectacle, intervention...) - Recettes/cotisations aux activités : les cotisations pour participer aux ateliers ou aux cours, <i>à ne pas confondre avec les adhésions pour devenir membre de l'association</i>	
Cotisations des adhérents	Adhésions annuelles : ce sont les cotisations et/ou licence, des adhérents	
Dons	Dons provenant des particuliers (ne pas confondre avec mécénat). Dont, dons exceptionnels	
Report des excédents / déficits antérieurs	Reporter le montant de l'excédent ou du déficit de l'année n-1. Pour le Budget prévisionnel, on doit retrouver le montant indiqué dans le bilan financier. Cela comprend les fonds propres (ou trésorerie) de l'année écoulée	
SUBVENTIONS PUBLIQUES		
Fonds européens		
Etat (préciser) <i>exemples :</i>		
Contrat de ville - CGET	Part CGET	
ARS	Agence régionale de santé	
CAF	Caisse d'allocation familiale	
Ministère X	Citez le ministère, ou l'appel à projet	
CNDS	Centre National pour le Développement du Sport	
...	...	
Collectivité locales		
Région Ile-de-France		
Conseil Départemental 93		
Ville de Saint-Denis		
Subvention de fonctionnement		
Aide au projet / subvention exceptionnelle	Part demandé à la Ville au titre d'un projet Contrat de Ville	
Autres communes / intercommunalités et autres : exemples		
Plaine commune	Subventions numéraires	
Autres Région, Département ou communes	Subventions numéraires	
AIDES PRIVEES		
Détailler le-les mécènes	Mécénat d'entreprise, fondations, fond de dotations, ...	
« Bénévolat » A AJOUTER	Cout de tout temps donné gracieusement / si valorisé	

Les cases «SOUS-TOTAL I, II, III» et « TOTAL » se calculent automatiquement.

Rappels : Les associations soumises au plan comptable doivent remettre, en plus du formulaire dûment complété, les comptes annuels certifiés.