



GUIDE PRATIQUE

SUBVENTIONS ET PARTENARIATS

**Comment remplir son dossier de demande de subvention
Ville de Cahors –Direction des finances**

SOMMAIRE

INTRODUCTION

LES CLEFS D'UN DOSSIER BIEN REMPLI

LES CLEFS D'UN BUDGET BIEN REMPLI

LES DEPENSES PREVISIONNELLES

LES RECETTES PREVISIONNELLES

INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'UNE SUBVENTION ?

C'est un levier d'action revu chaque année et soumis aux principes de bonne gestion des deniers publics.

C'est une aide publique : les collectivités locales ont la possibilité d'apporter une aide financière ou en nature pour toutes actions d'intérêt général.

Qui finance quoi ?

✧ Avant d'adresser une demande de subvention à une collectivité territoriale, il faut se renseigner sur ses compétences.





✧ En effet, depuis 1982, avec les lois de décentralisation, chaque collectivité territoriale a des compétences bien spécifiques.

2 TYPES DE SUBVENTIONS

- 1 Pour le fonctionnement
Frais de gestion courante de l'association, loyer, EDF, télécommunications, fournitures...

- 2 Pour un projet
Frais liés à un spectacle, tournoi, conférence, exposition

**QUI INTERVIENT
DANS LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION
DES SUBVENTIONS ?**

<p>Services Instructeurs (Service des sports, Service des Festivités, Service des affaires sociales, Service des affaires générales, pôle culture et attractivité, Service des affaires scolaires, Service des finances)</p> <p>Réceptionnent les demandes et contrôlent leur recevabilité Instruisent les demandes et proposent les subventions</p>

<p>Service des Finances</p> <p>Contrôle des pièces du dossier et prépare le projet de délibération</p>

<p>Conseil Municipal</p> <p>Attribue les subventions</p>

<p>Service des Finances</p> <p>Mandate les subventions = donne instruction de payer</p>

<p>Trésorerie</p> <p>Paye les subventions</p>

**LE GRAND PRINCIPE DE
LA SEPARATION DES ORDONNATEURS
ET DES COMPTABLES**

✧ Celui qui ordonne les dépenses (l'ordonnateur) ne peut pas être celui qui manie l'argent public (le comptable public-agent de l'Etat)

L'Ordonnateur = La Ville de Cahors
Le comptable = La Trésorerie

✧ A partir du moment où la Ville de Cahors mandate le paiement d'une subvention, seule la trésorerie est compétente pour verser effectivement les fonds sur le compte de l'association

**LES CLES
D'UN DOSSIER BIEN REMPLI**

FICHE SIGNALETIQUE
FICHES SPECIFIQUES
PIECES JUSTIFICATIVES

MON DOSSIER EST COMPLET
SI JE FOURNIS

- ✧ Pages de présentation de l'association
- ✧ Présentation des actions de l'association et des actions à subventionner
- ✧ Eléments financiers et engagement
- ✧ Les documents budgétaires
- ✧ l'ensemble des pièces justificatives demandées dans le dossier, quelle que soit la nature de la subvention *

Les clés d'un dossier bien rempli

A QUOI CA SERT ?

RENSEIGNEMENTS DEMANDES DANS LES DOSSIERS

UTILITE

Titre et libellé du projet
Ou de l'investissement

Exemple : Tournoi de
Construction de

Objectifs :

Vérifier que l'association / Le
projet/ l'investissement présente
un intérêt communal = intérêt pour
les habitants de Cahors

Localisation

Identifier géographiquement
l'intérêt communal et le quartier
ciblé

Public (s) visé (s)

Cibler la ou les populations visées

Plan de financement du projet

Vérifier que le financement du
projet est approprié à sa réalisation

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

UTILITE

Extrait du JO mentionnant la création de la Structure

Prouver l'existence de la Structure

Extrait du JO mentionnant la dernière Modification de la structure **

Connaître les modifications apportées à la structure

Statuts **, carte d'identité de la structure

connaître l'objet et le fonctionnement de la structure

PV de l'AG relative à l'élection des Membres du bureau **

Connaître les membres du Bureau

Copie du PV de la dernière Assemblée générale

Vérifier l'existence et la régularité des assemblées générales

Bilan et compte de résultat N en cours ou Dernier clos

Connaître la santé financière de la structure

Budget prévisionnel N+1 (exercice suivant)

Connaître les prévisions de dépenses et recettes de la structure

Rapport d'activité N *

Connaître les activités de la structure

* Pièces signées par le Président

** Pièces n'ayant pas été transmises si une subvention a été attribuée sur l'exercice en cours et si aucune modification n'a été apportée depuis leur transmission à la Ville

DOSSIER SIMPLIFIE POUR LE RENOUELEMENT D'UNE SUBVENTION OBTENUE SUR LE PRECEDENT EXERCICE

Les pièces constitutives fournies l'année dernière et non modifiées n'ont plus à être transmises :

- ✧ Extrait du JO
- ✧ Statuts
- ✧ Procès verbal de l'Assemblée Générale relatif à l'élection des membres du bureau

LES CLES D'UN BUDGET BIEN REMPLI

REMARQUE

Les explications qui suivent sont destinées à vous aider dans l'élaboration du budget prévisionnel mais elles pourront également vous servir à remplir le plan de financement de votre / ou vos projets

QU'EST-CE QUE LE BUDGET PREVISIONNEL ?

- ✧ Document qui retrace toutes les prévisions de recettes et de dépenses pour l'année à venir

- ✧ Equilibré : les recettes prévisionnelles

=

Les dépenses prévisionnelles

- ✧ Le budget doit faire apparaître le montant de la subvention demandée à la Ville de Cahors

**PRESENTATION DU BUDGET
PREVISIONNEL**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats	0,00 €	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0,00 €
Achats d'études et de prestations de services	0,00 €	Prestation de services	0,00 €
Achats non stockés de matières et de fournitures	0,00 €	Vente de marchandises	0,00 €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	0,00 €	Produits des activités annexes	0,00 €
Fourniture d'entretien et de petit équipement	0,00 €		
Autres fournitures	0,00 €		
61 – Services extérieurs	0,00 €	74 – Subventions d'exploitation	0,00 €
Sous traitance générale	0,00 €	État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations	0,00 €	-	0,00 €
Entretien et réparation	0,00 €	Régions(s) :	
Assurance	0,00 €	-	0,00 €
Documentation	0,00 €	-	0,00 €
Divers	0,00 €	Département(s) :	
62 – Autres services extérieurs	0,00 €	-	0,00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0,00 €	Commune(s) :	
Publicité, publication	0,00 €	-	0,00 €
Déplacements, missions, réception	0,00 €	-	0,00 €
Frais postaux et de télécommunications	0,00 €	Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres	0,00 €	-	0,00 €
63 – Impôts et taxes	0,00 €	-	0,00 €
Impôts et taxes sur rémunération	0,00 €	Fonds européens	0,00 €
Autres impôts et taxes	0,00 €	CNASEA (emplois aidés)	0,00 €
64 – Charges de personnel	0,00 €	Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels	0,00 €	-	0,00 €
Charges sociales	0,00 €	75 – Autres produits de gestion courante	0,00 €
Autres charges de personnel	0,00 €	Dont cotisations	0,00 €
65 – Autres charges de gestion courante	0,00 €	76 – Produits financiers	0,00 €
66 – Charges financières	0,00 €	77 – Produits exceptionnels	0,00 €

67 – Charges exceptionnelles	0,00 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	0,00 €
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	0,00 €	79 – Transfert de charges	0,00 €
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0,00 €
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0,00 €	87 – Contributions volontaires en nature	0,00 €
Personnel bénévole	0,00 €	Bénévolat	0,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0,00 €	Prestations en nature	0,00 €
Secours en nature	0,00 €	Dons en nature	0,00 €
Résultat antérieur repris			
TOTAL DES CHARGES	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS	0,00 €



Montant des dépenses = montant des recettes

LE PLAN COMPTABLE GENERAL (PCG)

- ✧ Résulte d'une loi
- ✧ Définit les règles de présentation des bilans et compte de résultat
- ✧ Opérations classées par « compte »
- ✧ 8 classes de compte numérotées de 1 à 8 qui contiennent de nombreuses sous-rubriques de + en + précises

Exemple : Compte n° 6 « compte de charges »

60-Achats

- 601- Achats stockés (matières premières)
- 6011
- 6012
- 602 – Achats stockés (autres approvisionnements)
- 603...

61 – Services extérieurs

62 – Autres services extérieurs

63...

PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL SELON LE PCG

✧ Donne une vision globale et claire des types de dépenses et de recettes au sein du budget prévisionnel.

✧ Permet une meilleure information et un meilleur contrôle de la Ville qui doit s'assurer :
Que l'association a réellement besoin d'une subvention
Que la subvention sera bien utilisée pour l'objet pour lequel elle a été demandée

✧ On ne se sert que des comptes 6 (dépenses) et 7 (recettes) + au besoin des contributions en nature (8)

LES DEPENSES PREVISIONNELLES

REMARQUES

Nous allons reprendre chaque catégorie de dépenses figurant dans le budget et donner pour chacune quelques exemples.

Attention : les exemples proposés ne sont pas exhaustifs

60 – ACHATS

Achats d'études et de prestations de services

✧ Contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autre association....) qui vend un service à l'association, présentant un caractère ponctuel.

✧ Intervenant pour une étude de marché.

✧ Impression d'une brochure, d'un livre, d'une revue vendue par l'association.

✧ Duplication d'un CD ou d'un DVD produit par l'association

Achats non stockés de matières et fournitures

✧ Tous les produits qui vont être consommés et qui ne sont pas des fournitures administratives

✧ Nourriture, boissons

Fournitures non stockables

✧ Eau, électricité, carburant

✧ Autres énergies

Fournitures administratives

✧ Petit matériel de bureau : papier, stylos, enveloppes, cartouches d'encre....

Autres fournitures

✧ Mobilier, matériel de bureau ou matériel informatique inférieur à 500 €

61 – SERVICES EXTERIEURS

Sous - traitance générale

✧ contrat conclu entre l'association et un tiers (société, autres association....) qui vend un service à l'association, présentant un caractère récurrent

✧ Surveillance / ménage..... délégué à une entreprise tout au long de l'année

Locations mobilières et immobilières

✧ Loyers, location de véhicule, de matériel (tables, chaises....)

Entretien et réparation

✧ Réparations en tout genre (matériel, véhicule.....) entretien du local

Assurances

Documentation

✧ Abonnement à des publications (exemple : magazine spécialisé...)

Divers

62 – AUTRES SERVICES

Rémunérations intermédiaires et honoraires

✧ Rémunération de libéraux (experts comptables, avocats, notaires....)

✧ Rémunération d'intervenants = personnes qui viennent travailler au sein de l'association de manière ponctuelle (psychologues, infirmières, conférenciers, artistes....)

Publicités, publications

✧ Impression d'affiches de flyers ... destinés à assurer la promotion de l'association

✧ Encart dans un journal d'une publicité pour un manifestation organisée par l'association

Déplacements, missions et réceptions

✧ Frais de péage, billets de train ou d'avion

✧ Frais d'invitation au restaurant / frais d'hébergement des personnes reçues par l'association ou des membres de l'association

Frais postaux et de télécommunication

- ✧ Timbres, téléphone, internet

Services bancaires

- ✧ Frais de gestion d'un compte bancaire

Exemple :

Une association décide d'organiser un concert. Il va falloir ventiler toutes les dépenses dans les différents comptes par factures.

- Elle a loué des chaises (location mobilière)
- Elle fait jouer un groupe de musiciens (rémunérations intermédiaires)
- Elle a distribué des prospectus pour la promotion du concert (publicités, publications)
- Elle tient une buvette : pour cela elle a acheté à un grossiste des sodas (achats non stockés) qu'elle revend (vente de marchandises – voir recettes)

63 – IMPOTS ET TAXES

- ✧ Impôts et taxes sur rémunération
- ✧ TVA Impôt sur les sociétés, CET (ancienne TP), TH TF
- ✧ Taxe sur les salaires
- ✧ Autres impôts et taxes

64 – CHARGES DE PERSONNEL

- ✧ Rémunération des salariés de l'association
- ✧ Toutes les charges sociales (URSSAF, caisses de retraite, pôle emploi, médecine du travail)

65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

- ✧ Perceptions SACEM (La sacem n'étant pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits d'auteurs musicaux ne sont pas des taxes)

66 – CHARGES FINANCIERES

- ✧ Intérêts d'un emprunt, agios bancaires

67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES

- ✧ Charges qui ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et qui ne sont pas récurrentes
- ✧ Pénalités, amendes, dons (si pas habituels)

68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

✧ Concerne les « investissements » = achats d'équipements de + de 500 € : véhicule, matériel informatique, logiciels (les achats inférieurs à 500 € sont inscrits en « achats »)

✧ Amortissement : étalement du coût d'un investissement sur sa durée d'utilisation

➤ Ordinateur à 800 € amorti sur 3 ans
Amortissement = $800 \text{ €} / 3 = 266 \text{ €} / \text{an}$

➤ Véhicule de 8 000 € amorti sur 5 ans :
Amortissement = $8\,000 \text{ €} / 5 = 1\,600 \text{ €} / \text{an}$

J'écris dans la rubrique « dotations aux amortissements et provisions » la part de mon investissement qui sera amortie.

✧ Provision = l'association va mettre de l'argent de côté car elle pense qu'elle est exposée à un risque ou qu'elle va devoir faire face à une charge incertaine.

Exemple : l'association connaît un litige quelconque. Elle peut mettre de l'argent de côté pour pouvoir payer les futurs honoraires d'un avocat.

Exemple : L'association va avoir besoin de réaliser de gros travaux. Elle peut mettre de l'argent de côté pour financer ce futur investissement.

RESULTAT ANTERIEUR SOLDE DEBITEUR (DEFICIT)

✧ Le résultat antérieur est déterminé lors du vote du compte de résultat de l'année écoulé. Il est égal à la somme des recettes globales – la somme des dépenses globales d'un exercice. Il peut s'agir soit d'un :

Excédent (Recettes > Dépenses)
Déficit (Dépenses > Recettes)

✧ En cas de déficit, ce résultat est repris dans le budget prévisionnel car il doit comptablement être apuré par de nouvelles recettes disponibles.

86 – EMPLOI DES CONTRIBUTIONS EN NATURE

✧ Définition : prestations fournies par un tiers (biens ou services) et reçues gratuitement ou mises à disposition des structures (exemple : locaux, téléphone, agents ou moyens de transport)

✧ Présentation budgétaire : les structures bénéficiant d'aides en nature de la part de la Ville, devront les faire figurer dans le budget prévisionnel. Pourront s'y ajouter les autres aides éventuelles versées par d'autres partenaires en les distinguant si possible.

Ces écritures en compte 86/87 sont par nature strictement équilibrées puisque l'écriture en recette trouve sa stricte contrepartie en dépenses.

Exemple : Il est constaté en recette une aide en nature de travail bénévole évaluée à 1 500 € (compte 870 – Bénévolat », l'écriture en dépense correspondante s'inscrira en compte « 864 Personnel bénévole » pour 1 500 € également.

LES RECETTES PREVISIONNELLES

REMARQUE

Nous allons reprendre chaque catégorie de recettes figurant dans le budget et donner pour chacune quelques exemples.

Attention : les exemples proposés ne sont pas exhaustifs.

70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES

Billetterie

L'association organise des spectacles et vend des billets

Marchandises

L'association vend des objets

Prestations de services

L'association donne des cours de musiques, organise des voyages, services... Elle demande une participation à ces adhérents.

Produits des activités annexes

74 – SUBVENTIONS

- ✧ fonds européens
- ✧ Etat
- ✧ Conseil Régional
- ✧ Conseil Départemental
- ✧ Agglomération
- ✧ Ville de Cahors ➤ montant demandé à la Ville
- ✧ Autre subvention

75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE

- ✧ Cotisation des membres
- ✧ Autres

76 – PRODUITS FINANCIERS

- ✧ Intérêts des comptes livrets ou de caisse d'épargne

77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS

- ✧ sur opération de gestion
- ✧ Vente d'un véhicule
- ✧ sur exercices antérieurs

78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

- ✧ Différence entre les dotations (amortissements ou provisions) effectuées au cours d'exercices antérieurs et la dépréciation économique réelle des immobilisations
- ✧ Dépense qui avait été prévue mais qui n'a pas été réalisée

RESULTAT ANTERIEUR – SOLDE CREDITEUR (EXCEDENT)

Le résultat antérieur est déterminé lors du vote du compte de résultat de l'année écoulée. Il est égal à la somme des recettes globales – la somme des dépenses globales d'un exercice. Il peut s'agir soit d'un :

Excédent (Recettes > Dépenses)
Déficit (Dépenses > Recettes)

En cas d'excédent, ce résultat est repris dans le budget prévisionnel car il abonde les recettes disponibles

87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Les écritures inscrites en recettes dans les comptes 87 enregistrent la valorisation (selon plusieurs méthodes disponibles) des aides de toutes natures reçues par les associations.

DEPENSES

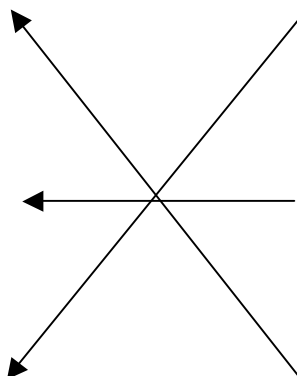
COMPTE 86- CONTREPARTIE EN DEPENSES

860	SECOURS EN NATURE
861	MISE A DISPOSITION GRATUITE DE BIENS
862	MISE A DISPOSITION GRATUITE DE PRESTATIONS
864	PERSONNEL BENEVOLE

RECETTES

COMPTE 87 ECRITURES EN RECETTES

870	BENEVOLAT
871	PRESTATIONS EN NATURE
875	DONS EN NATURE



Budget prévisionnel # compte de résultat et bilan

COMPTE DE RESULTAT

Document qui retrace les réalisations de recettes et de dépenses de l'année

1 colonne « Dépenses »
1 colonne « Recettes »
Réel (à l'euro près)

BILAN

Document qui synthétise ce que l'association possède à un instant « t » (au 31 décembre)

1 colonne « *Actif »
ce que possède l'association
(bâtiments, meubles, matériel, Informatique, véhicules, liquidités...)

1 colonne « Passif » =
Ce que doit l'association
Capital, réserves, résultat, dettes

Bilan d'une association

