



**Tourcoing**

**NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER  
DANS VOTRE DEMANDE DE  
SUBVENTION**

*(source : notice cerfa n°51781\*03)*

## Préambule

Une subvention se définit comme :

**-un concours volontaire de la collectivité, en tout état de cause discrétionnaire.**

**-une contribution facultative de toute nature, en numéraire ou en nature (prêt de salle, matériel...), valorisée dans l'acte d'attribution, décidée par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire.** Ces actions projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent, selon l'article 9-1 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°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

**-Elle répond à des caractéristiques propres qui la distinguent clairement des contrats de la commande publique,** au regard de ses finalités et modalités de mise en œuvre, selon la circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.

Une subvention se distingue alors :

**-d'une cotisation,** qui est un montant fixé et réclamé par l'organisme auquel la Ville adhère.

**-d'une aide à la personne,** qui regroupe l'ensemble des allocations, secours et bourses versés à des personnes physiques.

**-d'une participation obligatoire,** qui contribue au fonctionnement courant d'organismes, rendue obligatoire par la loi.

**-d'un contrat de commande publique,** conclu lorsque la Ville a besoin d'une prestation, de travaux ou de services, en contrepartie d'un prix, elle procède à la conclusion d'un marché public.

**La subvention est accordée à titre temporaire** et ne constitue pas un droit pour le demandeur. La subvention n'est pas renouvelée automatiquement et doit être réexaminée chaque année.

## I. Présentation de l'association

### **Le numéro SIRET :**

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique 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.
- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).

### **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.

Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

### **Le représentant légal de l'association :**

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice.

## II. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### **Moyens humains :**

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. 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 1er 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).*

#### IV. LES ELEMENTS FINANCIERS

##### **Les éléments financiers prévisionnels :**

Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat (éléments financiers : réalisé) 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.

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.

##### ➤ **Les charges :**

<b>60 - ACHATS</b> Prestations de services Achats en matière de fournitures Autres fournitures	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b> 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 et mobilières mais aussi des charges du contrat telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.

Entretien et réparations	Ex. travaux d'entretien comme la rénovation des peintures, ou réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage, de nettoyage des locaux...
Assurances	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol... pour les bâtiments et biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de la responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y pas de versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables).
Publicité, Publication	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communication utilisés pour faire connaître votre activité : frais d'annonces, imprimés, insertion catalogues, publications diverses...
Déplacements, missions	Frais de déplacements ou missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurants, hôtels, péages, frais kilométriques...
Services bancaires, autres	Ex ; frais d'émission d'emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières et n'entrent pas dans cette catégorie.
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>	
Impôts et taxes sur les rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation et taxe foncière sur les biens possédés par l'association.
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	
Rémunérations des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers (chèques déjeuners...).
Charges sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraite, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	Redevance pour concession brevets, pertes sur créance irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association.
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut les pénalités de retard des échéances. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent pas une moins-value.

<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel par rapport à l'activité courante. Ex. une amende pour excès de vitesse.
<b>68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS</b>	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 la durée de l'utilisation. Ex. 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 $20\ 000/5 = 4\ 000€$ .
Autres	

➤ **Les produits :**

<b>70 - VENTES DE BIENS ET SERVICES</b>	
Vente de produits finis et de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Ex : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, cabas, etc.)
Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Ex : la participation aux frais pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
Union Européenne	
Etat (précisez le(s) ministère(s) contributeurs):	
Région	
Département	
Intercommunalité	
Organismes sociaux (détailler)	
Autres établissements publics:	
Ville de TOURCOING	
Aides privées	
<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
dont cotisations, dons manuels ou legs	Cotisation = sommes versées à l'association ayant pour but de couvrir les dépenses communes. Don = sommes versées à l'association sans contrepartie. Mécénat = sommes versées destinée à financer un projet particulier qui diffère des dépenses communes.
<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).

<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	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.
---	---

**Le plan de trésorerie :**

**Le plan de trésorerie est un véritable outil de pilotage de trésorerie**, il s'assimile à un calendrier mensuel des recettes et dépenses d'une association. A ce titre, il permet de prévoir chaque mois, si l'association est en difficulté de trésorerie ou au contraire si la trésorerie est bonne, permettant alors d'ajuster les rentrées et sorties d'argent en fonction des besoins réels.

Un modèle de plan prévisionnel de trésorerie est mis à disposition ci-dessous, celui-ci présente les grandes catégories de recettes (encaissements) et de charges (décaissements), il appartient alors à chaque association de le remplir conformément à ses spécificités.

## MODELE DE PLAN PREVISIONNEL DE TRESORERIE

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Solde début de mois</b>												

<b>Encaissements</b>												
Recettes d'activité												
Subventions												
Ville												
Etat												
Autres encaissements												
<b>TOTAL DES ENCAISSEMENTS</b>												

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Décaissements</b>												
Salaires nets												
Charges sociales												
Charges de fonctionnement												
Impôts et taxes												
<b>TOTAL DES DECAISSEMENTS</b>												

<b>Solde de fin de mois</b>												
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Solde cumulé fin de mois</b>												
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--