Ville de Malakoff

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL
SERVICE VIE ASSOCIATIVE ET SOLIDARITÉS INTERNATIONALES
Maison de la vie associative - 26 rue Victor Hugo 92240 MALAKOFF

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT – FICHE CONSEILS

Le formulaire de demande de subventions a été modifié lors de la campagne de 2025 afin de s'aligner davantage sur les formulaires standards proposés par d'autres financeurs publics (Conseils régionaux et Etat).
Voici les éléments sur lesquels nous vous conseillons d'insister lors du remplissage dudit formulaire.

1) Identité de l'association

- **Objet de l'association**

Cette première entrée en matière est essentielle pour appréhender non seulement l'activité poursuivie par votre association et ses bénéficiaires mais également son mode de fonctionnement. N'hésitez donc pas à rappeler de manière synthétique ce que vous faites, à qui vous vous adressez et selon quels principes et valeurs.

- **Nombre et typologie des adhérent.es**

Ces informations sont nécessaires pour mesurer le niveau de satisfaction des critères de sélection indiqués à la première page du formulaire.

- **Nombre de bénévoles et de salariés et montant de l'adhésion**

Ces données permettent de comprendre le modèle économique de votre association et éclaire ainsi la lecture de votre budget prévisionnel et du montant sollicité.

2) Bilan des actions passées et activités prévues pour l'année à venir

Afin de mieux comprendre les actions que vous menez, il convient de mettre en évidence **des indicateurs, c'est-à-dire des éléments d'évaluation.**

- Ces indicateurs peuvent être **quantitatifs** : nombre et fréquence d'initiatives organisées, nombre de bénéficiaires touchés, proportion de reconduction des adhésions et évolution du niveau de fréquentation des initiatives, etc.

- Ces indicateurs peuvent également être **qualitatifs** : typologie des bénéficiaires, partenariats conclus avec des acteurs locaux, montants faibles ou différenciés de l'adhésion et gratuité des initiatives, niveau de satisfaction des usager.es, etc.

3) Bilan financier

- **L'actif** désigne **le patrimoine matériel et immatériel d'une association**. Il se compose notamment de :
  - **Immobilisations** : ce sont les biens durables de l'association (matériel, bâtiment, fonds de commerce).
  - **Créances** : ce sont les sommes en attente d'être versées à l'association.
  - **Caisse** : ce sont les disponibilités liquides de l'association.

- **Le passif** désigne **les ressources de l'association qui permettent de financer son actif**. Il se compose notamment de :

- **Fonds propres** : ce sont les apports financiers des membres fondateurs lors de la constitution de l'association, auxquels s'ajoutent les fonds générés par l'activité, via l'affectation de réserves.
- **Réserves** : ce sont les résultats excédentaires des années précédentes qui ne sont pas affectés à l'activité de l'année suivante. Ils sont conservés dans les fonds propres.
- **Report à nouveau** : c'est le cumul des résultats, excédentaires comme déficitaires, affecté à l'activité.
- **Découverts bancaires et autres dettes** : la mention de ces informations contrebalance les éléments précédents et permet ainsi de comprendre la réalité de vos ressources.

4) Budget prévisionnel

- Comme son nom l'indique, il s'agit d'un budget prévisionnel : les montants indiqués ne sont donc pas définitifs mais le **fruit de votre anticipation quant aux dépenses qui seront effectuées et les ressources qui seront récoltées pour les couvrir.**

- Un budget prévisionnel doit être équilibré, c'est-à-dire que **le montant des ressources doit être strictement égal à celui des dépenses**. L'absence de déficit permet de mesurer votre solvabilité tandis que l'absence d'excédent permet de confirmer le caractère non lucratif de votre structure.

- **Le budget prévisionnel couvre l'ensemble de votre activité annuelle**. Si, dans le cadre de votre organisation interne, vous avez l'habitude de dresser un budget prévisionnel pour chacune des actions menées, il conviendra d'additionner chacun de ces budgets pour en dresser un unique.

De même, **les subventions de fonctionnement ont vocation à participer au financement global de l'activité générale et régulière d'une association et** non de financer spécifiquement des actions ou des projets. **Ainsi, si votre activité générale comprend le déploiement d'actions spécifiques ou est accrue par la réalisation d'un nouveau projet, il convient de chiffrer chaque poste de dépenses et de ressources que ces actions et/ou ce projet impliquent et les intégrer dans l'élaboration du budget prévisionnel général.**

Par exemple :

L'activité de l'association Y se caractérise ainsi :

- **L'organisation d'une permanence** d'accompagnement d'un public-cible **une fois par mois, chaque année ;**
- **L'organisation de deux événements par an** dans le cadre de Journées Internationales spécifiques, **chaque année ;**
- **Pour la première fois, l'élaboration et la diffusion d'une émission de radio à hauteur d'un épisode de deux heures par mois.**

➔ L'organisation d'une permanence génère **des frais de location et d'entretien, de publicité et des achats.**

➔ L'organisation de deux événements génère **des frais de déplacement, des achats et des rémunérations intermédiaires.**

➔ L'élaboration et la diffusion d'une émission de radio **génère également des achats, des frais de location et d'entretien, de publicité, de déplacements et des rémunérations intermédiaires.**

➔ Par ailleurs, **l'administration générale de l'association nécessite la souscription à une assurance, un compte en banque, le recours à des formations pour la montée en compétences annuelle des bénévoles, des achats et des locations de biens et le recours à leur entretien.**

➔ Ensuite, en tant que membre d'une fédération nationale, **l'association Y paie chaque année une cotisation.**

➔ Enfin, dans ses statuts, **l'association Y prévoit chaque année le versement d'un don à une autre association.**

Ainsi les dépenses prévisionnelles de l'association Y sont les suivantes :

DEPENSES	MONTANT
Achats	
- Matières et fournitures (mobilier, matériel, documentation)	800 (permanences, événements, émission de radio, administration générale)
- Autres fournitures (abonnements, logiciels)	200 (administration générale)
Services extérieurs	
- Locations	1 600 (événements, émission de radio et administration générale)
- Entretien et réparation	400 (permanences, événements, émission de radio, administration générale)
- Publicité et publication	500 (permanences et émission de radio)
- Rémunérations intermédiaires, honoraires et défraiements	1 300 (événements et émission de radio)
Autres services	
- Déplacements	600 (événements et émission de radio)
- Formations	800 (administration générale)
- Assurances	1 000 (administration générale)
- Services bancaires	1 200 (administration générale)
Impôts et taxes	
- Impôts et taxes sur rémunération	0
- Autres impôts et taxes	0
Charges du personnel	
- Rémunérations	0
- Charges sociales	0
Dépenses diverses *(A PRECISER)*	
- Cotisation à la fédération nationale	500
- Don annuel à une autre association	300
-	
Report débiteur	0
TOTAL	**9 200**

A l'inverse, le tableau budgétaire ne doit pas être rempli ainsi :

DEPENSES	MONTANT
Achats	
- Matières et fournitures (mobilier, matériel, documentation)	200 (administration)
- Autres fournitures (abonnements, logiciels)	200 (administration générale)
Services extérieurs	
- Locations	400 (administration générale)
- Entretien et réparation	100 (administration générale)
- Publicité et publication	0
- Rémunérations intermédiaires, honoraires et défraiements	0
Autres services	
- Déplacements	0
- Formations	800 (administration générale)
- Assurances	1 000 (administration générale)
- Services bancaires	1 200 (administration générale)
Impôts et taxes	
- Impôts et taxes sur rémunération	0
- Autres impôts et taxes	0
Charges du personnel	
- Rémunérations	0
- Charges sociales	0
Dépenses diverses *(A PRECISER)*	
- Cotisation à la fédération nationale	500
- Don annuel à une autre association	300
- **Permanences d'accompagnement**	**550**
- **2 événements (Journées internationales)**	**1 850**
- **Emission de radio**	**2 100**
Report débiteur	0
TOTAL	**9 200**

Figurés ainsi, les permanences, les événements et l'émission de radio apparaissent comme des actions spécifiques ou des projets ponctuels détachés de l'activité générale de l'association Y. Le montant de la subvention sera donc évalué uniquement selon les dépenses en bleu, perçues comme relevant de l'activité régulière de l'association.

- **Si vous avez recours à du personnel** (« Charges du personnel »), **veillez à ce que vos ressources propres couvrent leur rémunérations et vos charges sociales** : la subvention ne peut pas supporter intégralement votre modèle économique.

- **Le report débiteur indique les dettes non couvertes l'année N-1 qu'il convient de prendre en compte comme dépenses pesant en année N. Le report créditeur constitue les excédents réalisés l'année précédente qui peuvent être affectés aux ressources de cette année.**

5) Pièces justificatives

- Si vous avez perdu votre extrait de publication au Journal Officiel, **vous pouvez le retrouver sur le moteur de recherche du Registre National des Associations** : https://www.journal-officiel.gouv.fr/pages/associations-recherche/?reinitrefine=1&sort=cronosort&disjunctive.source

- **Votre numéro d'enregistrement RNA figure sur le récépissé de déclaration ou de modification de votre association fourni par la Préfecture.**

- Le rapport d'activité de votre association approuvé par l'Assemblée générale peut être envoyé au service Vie associative **ultérieurement, selon la date d'organisation de cette-dernière. Son envoi reste néanmoins requis** car il permet d'une part de mieux comprendre votre activité et d'autre part de s'assurer que le principe de fonctionnement démocratique de votre association est respecté.

Si vous avez une question :

par email uniquement à Agathe Loummalia, responsable du service Vie associative, à aloummalia@ville-malakoff.fr

Aucune relecture ni correction des formulaires de subvention ne pourra être accordée avant l'instruction.

Une aide au remplissage pour les personnes vulnérables ou en situation de handicap peut être accordée sur demande.