



# BUDGET, BILAN ET FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS

POINT D'INFORMATION À LA VIE ASSOCIATIVE



# DÉMARCHES INDISPENSABLES

## Déclaration obligatoire en sous-préfecture dès qu'il y a changement de bureau ou de statuts

**Recensement des associations étudiantes par le BVE:** répondre au recensement en renvoyant tous les documents demandés (sinon association pas éligible au FSDIE ni aux aides matérielles):

- - Les coordonnées des membres du bureau de l'association ;
- - La désignation du référent festif de l'association ;
- - Le dernier récépissé de déclaration en sous-préfecture ;
- - Un exemplaire signé des statuts de l'association ;
- - La charte des associations de l'université, signée ;
- - L'annexe à la charte sur l'organisation d'évènements festifs étudiants, signée ;
- - Un bilan financier de l'année précédente ;
- - Une copie du contrat d'assurance du local si l'association dispose d'un local à l'université.

### **Si changement en cours d'année (bureau, statuts, compte bancaire):**

communiquer immédiatement au BVE la composition du nouveau bureau: Président, Trésorier, Secrétaire avec adresses mail et tél.

De même si changement de statuts ou de RIB: informer aussitôt le BVE.

# TENUE DES COMPTES D'UNE ASSOCIATION

Pour les petites associations, la comptabilité peut être tenue sur un tableur Excel. Il est conseillé de faire un état mensuel des dépenses et des recettes.

**L'enregistrement:** toutes les entrées et sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour (dates, numéros de chèques, débiteur, créditeur). S'il y a une caisse un carnet des liquidités semble nécessaire pour suivre au jour le jour les évolutions de trésorerie. Ce qui permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire.

**Les justificatifs :** en comptabilité toute dépense quel que soit la somme doit être justifiée par une pièce (factures, titre de transport, tickets d'autoroute...).

**Le classement :** il faut pouvoir trouver retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Il convient de ranger les pièces dans un classeur en deux parties, les recettes et les dépenses (numérotées et datées).

# BUDGET PREVISIONNEL

On vous demande de faire le budget prévisionnel de la fête annuelle de l'association Mousseron dans le but d'obtenir une subvention du FSDIE de 1000€

## Prévisions de dépenses :

- location du matériel de restauration, 800 euros
- Alimentation, 400 euros
- Boissons, 1 000 euros,
- Prestation du groupe folklorique, 1 000 euros
- Achats de lots pour la tombola, 200 euros.

## Prévisions de recettes :

- Tombola, ventes de 300 tickets à 1 euro
- Sponsoring Décathlon 200€
- FSDIE, 1000 euros
- Fond propre de l'association 300€
- Restauration .....
- Mise à disposition par l'université d'un véhicule, de 50 barrière par la ville, de 30 tables et de 200 chaises par l'agglomération.



- 1- Quel est le montant du chiffre d'affaires à réaliser en restauration pour équilibrer ce budget?
- 2- Présenter le budget prévisionnel avec les valorisations.

# DEPENSES

# RECETTES

Origines et détails	Montant	Origines et détails	O	V	S
Création et technique		Auto financement			
Location	800€	Tombola	300€		
Achat	200€	Brasserie	1600€		
Rémunération	1000€				
Communication		Fonds propres			
Graphiste	0€	Association Mousseron	300€		
Impression	0€				
Divers		Mécénat sponsoring			
Achats boissons	1000€	Décathlon	200€		
Achats alimentations	400€				
Aide en nature		Aide en nature			
Véhicule UPHF	100€	Véhicule UPHF		100€	
Tables + chaises CAVM	200€	Tables + chaises CAVM		200€	
Barrières ville	200€	Barrières ville		200€	
		Subventions			
		FSDIE			1000€
TOTAL	3900€	Sous total	2400€	500€	1000€
		Total		3900€	

# BILAN FINANCIER

## Charges (dépenses)

• Alimentation	350€
• Boissons	1 100€
• Achats de Lots	200€
• Prestation Groupe	1 000€
• Location matériel	800€
• Véhicule UPHF	100€
• Tables Chaises CAVM	200€
• Barrières	200€

## Produits recettes

• FSDIE	800€
• Tombola	300€
• Restauration	1300€
• Décathlon	200€
• Fond propre	300€
• Véhicule UPHF	100€
• Tables Chaises CAVM	200€
• Barrières	200€

Déterminer le résultat et les écarts pour chaque type de dépense et de recette par rapport au budget prévisionnel.

Le bilan financier ne peut pas être équilibré: il dégage un **déficit** (plus de dépenses que de recettes) ou un **bénéfice** (recettes > dépenses).



DEPENSES		RECETTES	
Origines et détails	Montant	Origines et détails	Montant
Création et technique		Auto financement	
Location	800€	Tombola	300€
Achat	200€	Brasserie	1300€
Rémunération	1000€		
Communication		Fonds propres	
Graphiste	0€	Association Mousseron	300€
Impression	0€		
Divers		Mécénat sponsoring	
Achats boissons	1100€	Décathlon	200€
Achats alimentations	350€		
Aide en nature		Aide en nature	
Véhicule UPHF	100€	Véhicule UVPHF	100
Tables + chaises CAVM	200€	Tables + chaises CAVM	200
Barrières ville	200€	Barrières ville	200€
		Subventions	800€
		FSDIE	
TOTAL	3950€		3400€

Déficit: -550€

# LES SOURCES DE FINANCEMENT



# LES RESSOURCES INTERNES D'UNE ASSOCIATION



## COTISATION

Une association peut exiger de tout adhérent le versement d'une cotisation (somme annuelle) si ses statuts l'y autorisent (ou l'y obligent).

Le règlement de la cotisation :

- ✓ formalise l'engagement d'un membre et le renouvellement de son adhésion,
- ✓ permet de tenir une liste des membres à jour.

## DONS MANUELS

Toutes les associations déclarées peuvent recevoir un don manuel, c'est-à-dire une chose pouvant être remise de **la main à la main**.

Les **particuliers, comme les entreprises**, peuvent faire des dons manuels aux associations.

Les dons manuels peuvent se faire sous plusieurs formes :

- une somme d'argent liquide,
- un chèque,
- une somme par virement,
- du mobilier,...

toute chose pouvant être remise matériellement du vivant du donateur.

# LES PRODUITS D'ACTIVITÉS

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, une association loi 1901 a tout à fait le droit de vendre des produits ou des services.

Lorsque l'activité économique n'est qu'occasionnelle, l'association n'a aucune obligation spécifique et fiscale.

Les associations exerçant une activité commerciale occasionnelle par rapport à leur activité principale bénéficient d'un régime d'exonération fiscale.

## Voici les conditions d'exonération :

- de vente de biens auprès de ces mêmes membres.
- de la vente de biens ou de services dans un maximum de 60 000€ « *franchise des impôts commerciaux* »
- de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année (loto, loterie, tombola...).

Les conditions d'exonération ne sont valables que dans le cas où :

- L'association est désintéressée (les dirigeants sont bénévoles)
- Non concurrence avec le secteur marchand

# ZOOM SUR LE FSDIE

## CRITERES DE SELECTION

- ✓ La demande est obligatoirement présentée par une association d'étudiants de l'université officiellement déclarée et ayant répondu au recensement des associations
- ✓ Le projet proposé n'est pas porté par moins de trois étudiants
- ✓ Le projet présente des retombées positives pour l'image de l'université
- ✓ Le projet « tutoré » peut être éligible à condition que sa mise en œuvre permette d'en étendre le périmètre
- ✓ Le projet présente un caractère laïque
- ✓ Les galas et journées d'intégration ne sont pas éligibles à l'échelle d'une composante de formation.

# CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU FSDIE

Prévoir une phase de **communication** en lien avec le Service Communication de l'université .

- Validation des visuels
- Logo UPHF
- Utilisation des données du bilan

Obtenir des recettes variées, dont des **subventions** de la composante de formation et de structures externes (CROUS, CLAP, entreprises, collectivités...)

- Préconisation: un financement par tiers (Université, composante et financements extérieurs)

Montant maximum de **2000€** (sauf exception et vote en COFVU)

Communiquer le **bilan financier de l'année précédente**

Transmettre **un bilan moral et financier** du projet subventionné dans le mois qui suit l'action

En cas d'utilisation incomplète de la subvention, reverser le trop perçu à l'université:  
**concerne les actions annulées**

# ZOOM SUR LE CLAP



## POUR SOLLICITER UNE AIDE FINANCIÈRE DU CLAP, VOUS DEVEZ REMPLIR LES CONDITIONS SUIVANTES:

- Avoir entre **16 et 30 ans** inclus,
- Habiter dans une **commune adhérente** au CLAP,
- Dans un groupe, **50 %** des membres doivent remplir les critères d'âge et de résidence,
- Sont exclus : les projets ayant démarré à la date de passage en commission,
- Montant de la subvention CLAP : **800 € maximum** par projet et plafonnée à **50% du montant du projet**.

## NE PEUVENT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION:

les projets entrant dans le cadre **d'études ou d'une formation (projet tutoré)**,  
la participation à des activités qui ne sont pas à l'initiative des jeunes (stages sportifs, linguistiques, BAFA, séjours organisés ...),  
**l'achat de matériel d'investissement** (à l'exception des projets d'insertion par l'économique).

# Les Référénts Techniques du CLAP du Valenciennois



Le dispositif du CLAP se développe sur le territoire. Pour savoir si votre commune est adhérente ou peut adhérer, veuillez nous contacter au 03 27 22 43 56 ou par email à [abaillieul@ville-valenciennes.fr](mailto:abaillieul@ville-valenciennes.fr)

**ANZIN**  
**Sandrine VERGUETHEN (Elue)**  
Mairie – Place Roger Salengro  
☎ : 03.27.28.21.54  
[Sandrine.verguethen@bbox.fr](mailto:Sandrine.verguethen@bbox.fr)

**AUBRY DU HAINAUT**  
**Ludovic BIREMBAUT**  
Mairie – 49 rue Henri Maurice  
☎ : 03 27 28 13 81  
[lb.aubryduhainaut@orange.fr](mailto:lb.aubryduhainaut@orange.fr)

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**  
**Clément RUQUIER**  
Mairie – 10 rue Henri Turlet  
☎ : 03.27.33.56.66  
[mjeunesse@aulnoylezvalenciennes.fr](mailto:mjeunesse@aulnoylezvalenciennes.fr)

**BEUVRAGES**  
**Jérôme KLEIN**  
Mairie – Parc Fénélon BP 66  
☎ : 03.27.14.93.01  
[jklein@beuvrages.fr](mailto:jklein@beuvrages.fr)

**BRUAY-SUR-L'ESCAUT**  
**Aziz ARGUIOU**  
Maison des services  
Place Henri Durre  
☎ : 03.27.25.87.35  
[Service16/25.bruaysurescaut@gmail.com](mailto:Service16/25.bruaysurescaut@gmail.com)

**CRESPIN**  
**Philippe DENOYETTE (Elu)**  
**Sandra KALINOWSKI**  
Mairie – 293 rue des Déportés  
☎ : 03.27.45.61.61  
[Philippe.denochette@gmail.com](mailto:Philippe.denochette@gmail.com)

**CONDE**  
**Laurence MONNIER**  
Mairie – 1 place Pierre Delcourt  
☎ : 03.27.20.36.52  
[Imonnier@conde59.fr](mailto:Imonnier@conde59.fr)

**CURGIES**  
**Elsa BARDIAUX (Elue)**  
Mairie – 3 Grand'Place  
☎ : 03.27.36.47.12

**FAMARS**  
**Thomas COQUELLE**  
Mairie – 13 rue de Bermerain  
☎ : 03.27.28.10.23

**FRESNES**  
**Rémy BARDI (Elu)**  
Mairie - Place Paul Vaillant Couturier  
☎ : 03.27.28.51.51  
[rbardi@fresnes-sur-escaut.fr](mailto:rbardi@fresnes-sur-escaut.fr)

**HERGNIES**  
**Sébastien PARENT**  
Mairie – 2, place de la République  
☎ : 03. 27.38.04.00  
[Mairie.hergnies@wanadoo.fr](mailto:Mairie.hergnies@wanadoo.fr)

**LA SENTINELLE**  
Service Jeunesse  
Rue Charles Basquin  
☎ : 03.27.28.53.88

**MAING**  
**Houssine BENGHENNOU**  
Mairie – Rue Jean Jaurès  
☎ : 03.27.24.46.39

**MARLY**  
**Claire PAMART**  
Mairie - Place Gabriel Péri  
☎ : 03 27 23 99 00  
[Marly.pij@gmail.com](mailto:Marly.pij@gmail.com)

**PETITE-FORET**  
**Mustapha DASSI**  
Point Relais Habitant  
2 résidence Jacques Brel  
Quartier Duclos  
☎ : 03.27.42.37.84  
[mdassi@mairie-petiteforet.fr](mailto:mdassi@mairie-petiteforet.fr)  
**Caroline AJENGUI**  
Espace Unique  
Rue Jean Jaurès, Place des écoles  
☎ : 03.27.23.98.70  
[cajengui-pij@mairie-petiteforet.fr](mailto:cajengui-pij@mairie-petiteforet.fr)

**PRESEAU**  
Mairie - 9 rue Évariste  
Boussemart  
☎ : 03.27.25.81.28  
[secteurenfancejeunesse.preseau@gmail.com](mailto:secteurenfancejeunesse.preseau@gmail.com)

**PROUVY**  
**Abdelhamid ZAROURI**  
Mairie – Rue de la Mairie  
☎ : 03 27 21 42 00

**QUIEVRECHAIN**  
**Didier MONNIER**  
Mairie – place Roger Salengro  
☎ : 03.27.45.42.24

**ROMBIES-ET-MARCHIPONT**  
**Marie-Hélène VERSTAEN**  
Mairie - 27 rue de l'église  
☎ : 03.27.27.32.48

**ROUVIGNIES**  
**Séverine BRICOUT**  
Mairie – 33 route Nationale  
☎ : 03.27.44.28.29

**SAINT-SAULVE**  
**Christophe COQUELLE**  
Salle Coubertin  
Rue Salengro  
☎ : 03.27.47.98.10  
[Coquelle.c@ville-saint-saulve.fr](mailto:Coquelle.c@ville-saint-saulve.fr)

**SAULTAIN**  
**Virginie LALOU**  
A.P.E.R.  
Place P.Vaillant Couturier  
☎ : 03.27.30.32.31  
[v.lalou.aper@orange.fr](mailto:v.lalou.aper@orange.fr)

**SEBOURG**  
**Mme BASSEZ**  
Mairie – 1 place de la Mairie  
☎ : 03 27 26 52 78

**THIVENCELLE**  
**Mathilde DUEE**  
Mairie – Rue de Saint Aybert  
☎ : 03 27 45 42 82

**VALENCIENNES**  
**Nathalie LESNES**  
Espace Jeunesse Famille  
12 rue Louis Cellier  
☎ : 03.27.22.43.50  
[nlesne@ville-valenciennes.fr](mailto:nlesne@ville-valenciennes.fr)

**VICQ**  
**Charles FRANCOIS**  
Mairie – 97 rue de Fresnes  
☎ : 03 27 27 32 29  
[enfancejeunesse@ville-vicq.fr](mailto:enfancejeunesse@ville-vicq.fr)

**VIEUX-CONDE**  
**François PIRLOT**  
Maison de Quartier  
136 rue Emile Tabary  
☎ : 03.27.24.61.65

# ZOOM SUR LE PIC

Auparavant appelé Fonds de participation des habitants (FPH), le nouveau dispositif PIC a pour but de soutenir les projets portés par les habitants ou les associations au sein des quartiers des Hauts-de-France.

Objectif : promouvoir la citoyenneté dans les quartiers.

Fête de quartier, exposition, création d'un jardin familial ou d'un compost collectif, aide aux devoirs, repas interculturel ou marché solidaire... La Région souhaite développer les initiatives des habitants grâce à une aide financière.

Chaque association ou collectif d'habitants peut ainsi soumettre son idée pour la transformer en micro-projet.

**Les Projets d'initiative citoyenne doivent s'inscrire dans l'une des 10 thématiques suivantes :**

- circuits courts
- lutte contre l'isolement
- lutte contre l'illettrisme
- échanges de savoirs
- valorisation du patrimoine
- créativité artistique
- insertion par l'économie
- innovation sociale
- démocratie numérique
- transition énergétique et écologique



# ZOOM SUR LE FIL



Le FIL est une aide financière par des acteurs publics regroupés pour ce territoire, pour un projet, une réalisation immédiate auxquels les circuits habituels ne savent pas répondre.

Un groupe d'habitants ou une association ayant une idée et souhaitant la concrétiser.

Le comité d'instruction se réunit chaque 1<sup>er</sup> vendredi du mois.

L'aide financière peut atteindre 1000 euros

L'aide financière est versée avant la réalisation de l'action.

Un bilan de l'action vous sera demandé après la réalisation de l'action.

## **Les villes éligibles au FIL :**

Artres, Aubry du Hainaut, Curgies,  
Estreux, Famars, Hergnies, Maing, Monchaux sur Ecaillon, Préseau,  
Prouvy, Quarouble, Quérénaing, Rombies et Marchipont, Rouvignies,

## **Le F.I.L. aide à la réalisation d'actions citoyennes collectives :**

- Une fête entre voisins
- Un chantier nature
- Une sortie culturelle, sportive ou éducative
- L'organisation d'une action de solidarité
- Une initiative éco-citoyenne
- Etc ...



# ZOOM SUR CULTURE ACTIONS

## LES OBJECTIFS

- ✓ Encourager l'engagement et la créativité des étudiants sur leur territoire.
- ✓ Favoriser l'engagement associatif, l'apprentissage de la mise en œuvre de projet et de la recherche de financement.
- ✓ Animer les campus et les lieux de vie, créer du lien social.

### L'action culturelle :

Production et diffusion culturelle dans tous les domaines artistiques (arts visuels, cinéma, danse, design, littérature, écriture, multimédia, poésie, théâtre, musique, photographie, mode, création artistique, peinture, bande dessinée...), et sous toutes les formes.

### L'engagement et la solidarité :

Projets relevant de la citoyenneté, la solidarité locale, nationale ou internationale, l'environnement, le sport, l'économie, le développement durable.

**Jeune talent :** mise en valeur de la création artistique, dans tous les domaines.

### La culture scientifique et technique :

Pour les projets privilégiant la recherche, les sciences, l'informatique ou la technologie (à l'exclusion des « simples » conférences).

Sont concernés de façon prioritaire les projets d'animation des structures des Crous et des campus (notamment les restaurants, cafétérias et résidences, universitaires).



**20 novembre 2018 – date limite de dépôt des dossiers : 30 octobre 2018**  
**29 janvier 2019 – date limite de dépôt des dossiers : 08 janvier 2019**  
**27 mars 2019 – date limite de dépôt des dossiers : 12 mars 2019**  
**28 mai 2019 – date limite de dépôt des dossiers : 7 mai 2019**

# HAUTS DE FRANCE EN FÊTE

**Soutenir les initiatives culturelles, sportives et les animations locales dans le cadre d'une valorisation des traditions populaires :**

- La gastronomie et les produits du terroir,
- Les jeux et les sports régionaux,
- L'artisanat et les industries traditionnelles,
- Les animations autour du patrimoine,
- Les célébrités régionales,
- Les langues régionales,
- Les traditions agricoles,
- Les coutumes et rites régionaux,
- L'histoire locale,
- La connaissance et les échanges des cultures du monde,
- Les initiatives liées au devoir de mémoire.
- Contribuer à l'animation ou à la renaissance des nombreuses fêtes et manifestations locales autour des traditions populaires dans les villes et villages des Hauts-de-France.



## **Subvention forfaitaire comprise entre 500 et 20 000 €€**

La subvention régionale ne peut pas dépasser :30 % de la dépense éligible en cas d'événements avec entrées payantes, 40 % de la dépense éligible en cas d'événements gratuits.

Des co-financements publics et/ou privés doivent nécessairement être mobilisés. Sont éligibles les dépenses de fonctionnement.

# CONSEILS

**Pour une prise de contact, l'entretien téléphonique ou direct est souvent préférable à la demande d'informations par courrier.**

Il permet généralement :

- ✓ Une meilleure collecte d'informations,
- ✓ De réaliser une première évaluation de l'opportunité de la demande de subvention,
- ✓ De se faire connaître du financeur d'une façon moins « administrative » que par courrier.

**Quelques conseils de base méritent d'être respectés pour ce premier entretien :**

- ✓ -Avant d'établir le contact, clarifiez ce que vous attendez de ce contact (types d'informations, supports écrits, rendez vous avec un décideur, ...)
- ✓ Rédigez éventuellement la liste des questions que vous souhaitez poser pour vous y référer en cas d'oubli en cours d'entretien,
- ✓ Demandez systématiquement à votre interlocuteur son nom et ses coordonnées
- ✓ La recherche d'informations est un bon prétexte pour établir le contact,
- ✓ Demandez les modalités de dépôt du dossier.

A qui doit-on adresser la demande de subvention ?



Au service « compétent » ou alors au service « associations ou subvention » dans le cadre de guiche unique

Quand doit-on déposer les dossiers ?



Il n'y a pas de planning uniforme entre les collectivités .

# MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

Le STAJ reste disponible pour vous accompagner, répondre à vos questions...

Une clé USB va vous être remis avec les documents suivants dessus:

- Le document de formation en version PDF
- Une plaquette présentant les services du PIVA
- Les documents FSDIE
- Appel à projet Culture Action du CROUS
- Plaquette du CLAP
- Documentation PIC

