



NOTICE d'ACCOMPAGNEMENT à la DEMANDE de SUBVENTION

(version 13/11/2020)

35,9 Mo

Table des matières

1. L'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION	4
1.A Le numéro SIREN/SIRET de l'INSEE :	4
1.B Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :	4
1.C Le numéro d'inscription au registre :	4
1.D Le représentant légal de l'association :	4
2. RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS	5
2.A Agréments administratifs :	5
2.B Les impôts commerciaux :	5
3. MOYENS HUMAINS	5
4. PRESENTATION DES FLUX ECONOMIQUES DE L'ASSOCIATION	6
5. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION	6
5.A Pourquoi et quand construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?	7
5.B Comment présenter le budget de l'association ou le compte de résultat d'exploitation d'une association ? (Tableaux Charges et Produits)	8
5.C Les contributions volontaires	11 - 12
6. LA REGLEMENTATION COMPTABLE – LES OBLIGATIONS LEGALES	13
6.A Droit comptable	13
6.B Quelle est l'utilité des DOCUMENTS COMPTABLES	13
7. LE COMPTE DE RESULTAT	14
8. NATURE DE LA DEMANDE	16
8.A La forme de la subvention demandée :	16
8.B La récurrence de la subvention demandée :	16
8.C L'objet de la subvention :	16
8.D La période :	17
9. LA CONSTRUCTION D'UN PROJET ASSOCIATIF □ OBJET DE LA DEMANDE D'UNE SUBVENTION	17
9.A Le problème :	17
9.B La programmation :	17

9.C	Le tableau de bord :	18
9.D	Les indicateurs :	18
9.E	L'intitulé d'un projet :	18
9.F	Présentez l'objectif général du projet ...	18
9.G	La description :	19
9.H	Moyens matériels et humains :	19
9.I	Évaluation :	19
10.	BUDGET DU PROJET (OBJET DE LA DEMANDE)	21
11.	LA SUBVENTION	24
12.	ATTESTATIONS	25
13.	PIECES A JOINDRE	25
14.	LE PROJET SPORTIF TERRITORIAL DE LA LIGUE	26
15.	LES FINANCEURS POTENTIELS	27
	15.A LE CROWFUNDING	
16.	FORMALITES ADMINISTRATIVES – INFORMATIONS & DOCUMENTS NECESSAIRES	32
	16.A Formalités administratives (à gérer en priorité)	32
	16.B Informations et/ou documents	32
17 –	TRAVAUX PRATIQUES – CAS CONCRET (individualisé)	
	17.A – CREATION de son « Compte ASSO »	
	17.B – PRESENTATION d'un PROJET SPORTIF TERRITORIAL (concret)	
	17.C – TRAITEMENT INDIVIDUALISE de sa DEMANDE de SUBVENTATION	

RAPPELS

1. L'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1.A Le numéro SIREN/SIRET de l'INSEE :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

<http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>

- Pour obtenir un numéro SIRET : Depuis le 4 décembre 2019, la demande de première immatriculation ou création au répertoire Sirene des associations de Loi 1901, est à effectuer en ligne sur le portail

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/> ouvert par la Direction de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et de la Vie associative du Ministère de l'Éducation nationale, en collaboration avec l'Insee.

Une assistance sous trois formes (FAQ, Assistance, "Besoin d'aide" interactif) est disponible sur le site Le Compte Asso.

1.B 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 vérifier).

<http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>

1.C Le numéro d'inscription au registre :

- Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.

Ces références (A-B-C) constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

1.D 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 conseil d'administration, soit désigné par une décision de l'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.

2. RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

2.A Agréments administratifs :

Certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

2.B Les impôts commerciaux :

En principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés). Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).

3. MOYENS HUMAINS

Il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines.

Pour cela, il est demandé de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore cela permet à l'autorité administrative de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables pour certains secteurs d'activités.

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 1A12)

1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente : (1 x 0,8 x 1A12)
= 0,8 ETPT

1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente : $(1 \times 0,8 \times 6/12) = 9,4 \text{ ETPT}$

Cette association emploie 3 salariés physiquement mais cela ne représente $(1 + 0,8 + 6/12 = 2,2 \text{ ETPT})$

4. PRESENTATION DES FLUX ECONOMIQUES DE L'ASSOCIATION

Pour réaliser son objet social, l'association achète « **LES CHARGES** » :

- Des biens,
- Du matériel,
- Des fournitures,
- Eventuellement des prestations.

Elle encaisse « **LES PRODUITS** »

- Des cotisations,
- Des dons,
- Des subventions publiques,
- Des subventions privées,
- Des contributions financières,
- Des produits de ses activités,
- Etc.

L'association peut avoir une activité économique et vendre des produits ou réaliser des manifestations qui engendrent des recettes et des dépenses (buvette, manifestations associatives, etc.)

Les achats et autres charges engendrent un Flux sortant de trésorerie.

Les cotisations, subventions publiques, contributions financières, vent de produits engendrent un Flux entrant de trésorerie.

L'ensemble de ces flux économiques engendrent des documents appelés pièces comptables pour l'association :

- Pièces comptables,
- Factures émises par les fournisseurs (achats de biens et de services pour l'association),
- Factures émises par l'association à ses clients (si ventes),
- Cartes d'adhérents (cotisations),
- Relevés bancaires pour enregistrer les opérations de trésorerie (encaissements, décaissements).

5. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat 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.

5.A Pourquoi et quand construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association.

Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'Assemblée Générale, mais cela dépend aussi des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- **A 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.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice de l'année auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier la faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente : ce que ça pourrait coûter à l'association et si elle dispose et/ou va disposer des ressources suffisantes.

Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. 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 ».

Par exemple, une association, informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée/es années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à d'autres financements, etc.).

À contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.

En pratique :

La construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet et les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste.

Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez classer les dépenses de la plus inévitable ou incompressible à la plus facultative ou flexible. Il est également

conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Puis, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat.

La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre.

Les contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, sont nécessairement à l'équilibre entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

5.B Comment présenter le budget de l'association ou le compte de résultat d'exploitation d'une association ?

Il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du nouveau règlement de l'Autorité des Normes Comptables n°2018-06 qui n'apporte pas de bouleversements dans le plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Les 2 tableaux proposés, ci-après, sont construits sur ce modèle.

Les charges (ou dépenses)

CHARGES DIRECTES	NATURE - EXEMPLES
60-Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. 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 ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité, de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers - Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, téléx, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers - Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64 - Charges de personnel	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets ; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation 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 de sa durée d'utilisation. Exemple : 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 $20\,000/5 = 4\,000$ €. (en amortissement linéaire).
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	
69- Impôt sur les bénéfices (IS) Participation des salariés -	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)

Les produits ou (recettes) :

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple: vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications
74. Subventions d'exploitation ⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées.
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement -ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	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.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

5.C Les contributions volontaires

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

Exemple : Une collectivité décide de fixer un taux maximum des financements publics à 60%.

2 possibilités se présentent :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3000 €. Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1800 €** ($3000 \times 60\%$).
2. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat** (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60% : Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2400 €** ($4000 \times 60\%$).

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement comptable n°99-01 prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : « à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché. »

Si vous disposez de cette information, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement :

au crédit du compte « 870. Bénévolat », la contribution ;

au débit du compte « 864. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi (l'utilisation de cette « ressource ») ;

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES aux ressources. <i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

6. LA REGLEMENTATION COMPTABLE – LES OBLIGATIONS LEGALES

- Les obligations légales

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne prévoit pas, pour les associations simplement déclarées, d'obligations comptables, sauf pour les congrégations religieuses.

Toutefois, une association est composée de membres adhérents et il est généralement prévu dans les statuts que le trésorier rende compte une fois par an de sa gestion, lors de l'Assemblée Générale.

L'association doit donc gérer et connaître en permanence ses moyens financiers. Elle doit prévoir d'équilibrer son budget et d'anticiper le financement d'un investissement.

L'association a besoin de financements pour vivre, qu'ils soient internes (cotisations) soient externes (dons, emprunts, subventions). En fonction de ces financements, l'association sera dans l'obligation de fournir des comptes annuels ou un document retraçant le patrimoine de l'association et son équilibre budgétaire.

Pour cela, elle va s'appuyer sur une comptabilité adéquate. C'est une obligation légale pour les associations sportives qui bénéficient d'un agrément et qui sollicitent des aides.

La comptabilité est un outil pour présenter le patrimoine de l'association (ce qu'elle possède, ce qu'elle doit) et pour constater si elle respecte un équilibre entre ses recettes et ses dépenses. La comptabilité constitue un système d'information normalisé (les comptes annuels) à destination du Président, du trésorier, des membres de l'association, des donateurs, du banquier, des financeurs (Etat, Collectivités territoriales, etc.).

Les financeurs privés (adhérents, donateurs, entreprises, mécènes) et les financeurs publics souhaitent savoir d'une part si l'association se porte bien financièrement avant de faire un don ou du mécénat ou d'accorder une subvention et d'autre part connaître l'utilisation des cotisations collectées, des dons, ou mécénat ou des subventions.

11.A Droit comptable

Il existe un « DROIT COMPTABLE » défini par l'AUTORITE des NORMES COMPTABLES (ANC) qui est chargé d'élaborer l'ensemble des règles comptables applicables au secteur privé.

Les règlements de l'ANC constituent la source réglementaire comptable. Ils sont homologués par le Ministre de l'Economie ainsi que les ministères concernés.

Le règlement ANC n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé non lucratif s'applique aux exercices ouverts à compter du 1^{er} Janvier 2020.

11.B Quelle est l'utilité des DOCUMENTS COMPTABLES

La comptabilité permet de remplir quatre missions importantes :

- Gérer et contrôler les recettes et les dépenses,

- Constater à un moment donné la valeur du patrimoine de l'association,
- Prévoir les dépenses et les recettes à venir
- Rendre compte des activités et des finances de l'association.

Les documents comptables permettent la traduction de ces différentes missions.

7. LE COMPTE DE RESULTAT

Le compte de résultat est déterminé en regroupant les comptes en fonction de leur nature. Ainsi les charges (comptes de la classe 6) et les produits (comptes de la classe 7) sont présentés sous forme de liste dans trois rubriques :

- 1 - les charges d'exploitation et les produits d'exploitation,
- 2 - les charges financières et les produits financiers,
- 3 - les charges exceptionnelles et les produits financiers exceptionnels.

Le compte de résultat permet de centraliser les produits et les charges que l'association a enregistré tout au long de l'année pour en définir le RESULTAT

Le compte de résultat décortique :

- Les ressources ou chiffres d'affaires,
- Les achats de matières et fournitures,
- Les charges externes (assurances, entretien, maintenance, ...),
- Les frais de personnel, impôts et taxes,
- Les amortissements et provisions.

Le RESULTAT au compte de résultats découle de la différence entre le total des PRODUITS et le total des CHARGES. Seules les charges et les produits réellement encaissés sont pris en considération.

Présentation du compte de résultat sous forme de liste - système abrégé

COMPTE DE RESULTAT sous la forme "LISTE"		
	Exercice N	Exercice N-1
Produits d'exploitation (I) :		
Vente de marchandises, de produits fabriqués		
Prestations de services		
Production stockée		
Production immobilisée		
Subvention d'exploitation		
Dons		
Legs et donations		
Produits liés à des financements réglementaires		
Autres produits		
TOTAL I		
Charges d'exploitation (II) :		
Achats		
Variation de stocks		
Autres charges externes		
Impôts, taxes et versements assimilés		
Rémunération du personnel		
Charges sociales		
Subventions accordées par l'association		
Dotation aux amortissements et dépréciations		
Dotation aux provisions		
Autres charges		
TOTAL II		
A - RESULTAT COURANT NON FINANCIER (I-II)		
Produits financiers (III)		
Charges financières (IV)		
B - RESULTAT FINANCIER (III-IV)		
RESULTAT COURANT AVANT IMPOTS (A-B)		
Produits exceptionnels (V)		
Charges exceptionnelles (VI)		
C - RESULTAT EXCEPTIONNEL (V-VI)		
Impôts sur les sociétés		
+ Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs		
- Engagements à réaliser sur ressources affectées		
TOTAL DES PRODUITS		
TOTAL DES CHARGES		
EXCEDENT OU DEFICIT		

EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
Produits :		
Bénévolat		
Prestations en nature		
Dons en nature		
TOTAL		
Charges :		
Secours en nature		
Mise à disposition gratuite de biens et services		
Personnel bénévole		
TOTAL		

LES SUBVENTIONS

8. NATURE DE LA DEMANDE

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

8.A La forme de la subvention demandée :

- « En numéraire » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.

- « En nature » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue.

Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel. Vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » que vous insérerez après la présentation du budget de l'association.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire.

8.B La récurrence de la subvention demandée :

- « Première demande » : C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande

Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.

Vous faites une demande pour un nouveau projet, une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.

- « Renouvellement » : Vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

Exemple: Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.

8.C L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.

Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.

- « **Projets/Actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un ou des projet(s) ou une ou des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

8.D La période :

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices

9. LA CONSTRUCTION D'UN PROJET ASSOCIATIF → OBJET DE LA DEMANDE D'UNE SUBVENTION

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière.

Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée.

Autrement dit, n'hésitez pas à « proportionner les moyens aux enjeux », il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes. Le projet peut être simplement la description de l'évènement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple.

Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

LES 9 PHASES DE LA CONSTRUCTION D'UNE ACTION OU D'UN PROJET ASSOCIATIF :

Le niveau de détail et l'utilité de chacune des 9 phases est à adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet présenté :

9.A Le problème :

La première consiste à déterminer **le problème, le besoin ou la situation** auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention. Cela va permettre à l'autorité administrative sollicitée d'identifier la politique publique à laquelle le projet pourrait faire écho. Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de « poser le cadre ».

9.B La programmation :

Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés **les objectifs** du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux :

- 1 - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.

- 2 - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
- 3 - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire : spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

9.C Le tableau de bord :

Afin d'assurer le bon déroulement du projet en termes d'organisation et de coordination, il peut aussi être pertinent d'établir un tableau de bord du suivi des actions. Là encore il s'agit de proportionner les moyens aux enjeux.

9.D Les indicateurs :

Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés. Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet. Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de **3 types d'indicateurs** :

- 1 - Des indicateurs de réalisation : ils mesurent ou rendent compte de la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- 2 - Des indicateurs de résultats : ils recensent et quantifient les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- 3 - Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

LA PRESENTATION D'UN PROJET :

9.E L'intitulé d'un projet :

Il a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies. « Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre ! »

9.F Présentez l'objectif général du projet ...

ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile. Un projet relevant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte

des objectifs visés par ce Contrat de Ville. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

9.G La description :

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

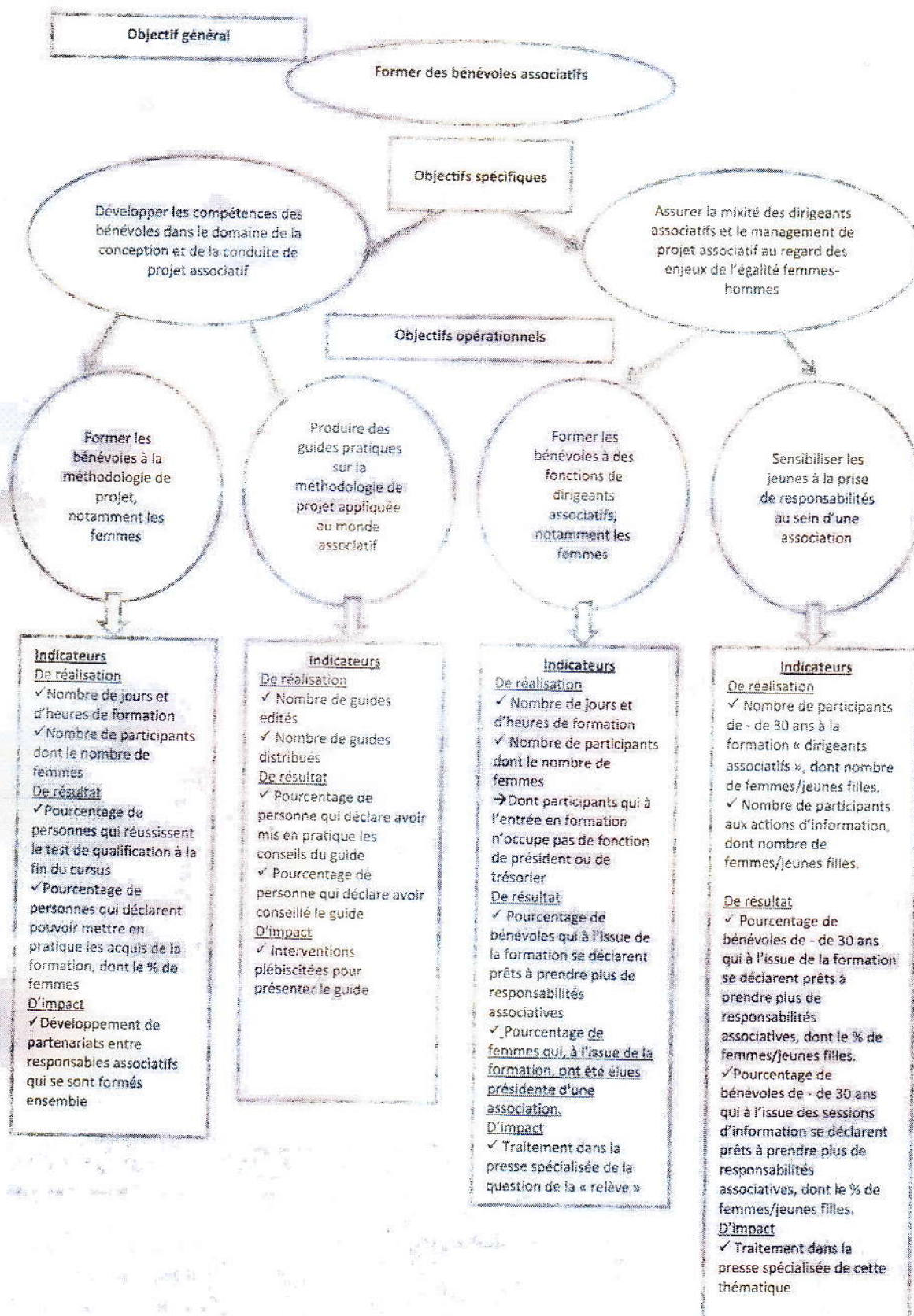
9.H Moyens matériels et humains :

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

9.I Évaluation :

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. » La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Exemple de la déclinaison d'objectifs et d'indicateurs d'évaluation



10. BUDGET DU PROJET (OBJET DE LA DEMANDE)

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice.

Ainsi si vous sollicitez des subventions pour deux projets dont la durée respective est de 3 ans, 6 budgets seront à présenter.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Vous pouvez tout à fait présenter un budget prévisionnel qui, en intégrant la/les subvention(s) sollicitée(s), prévoit un excédent (« bénéfice »). Cet excédent doit être raisonnable. En effet, l'autorité publique sollicitée doit vérifier, si elle accorde une subvention au projet, que cette subvention n'excède pas le coût de mise en œuvre du projet, avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable.

Le total des charges ou des coûts du projet, majoré d'un « bénéfice raisonnable » doit rester inférieur ou égal au total des subventions publiques qui seront in fine perçues au titre du projet. A défaut, le « surplus » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une surcompensation. Il s'agit d'une situation proscrite et constitutive d'une dette de l'association envers l'administration.

Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association :

- **les charges « indirectes »** au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet peuvent être intégrées dans le budget du projet.

- Contrairement aux charges directement liées au projet (par exemple masse salariale du personnel dédié à ce projet, etc.), **les charges indirectes** ne peuvent pas y être rattachées immédiatement, notamment par ce que leur coût est plus « diffus », réparti le plus souvent sur plusieurs activités/actions/projets/axes d'intervention de l'association. **Les charges indirectes ou fixes** sont par exemple constituées par l'assurance responsabilité civile, les « frais de siège » (salaires, électricité, chauffage, assurance des locaux, ...) par opposition aux coûts d'une installation dédiée. Il convient donc de ventiler ces charges fixes ou globales à chaque projet/action/activité selon une règle de répartition, objective et durable de préférence.

Exemple : une association exerçant 3 activités d'importance identique supporte 60 000 € de « frais de siège » (salaires, loyers, assurances). Elle peut, **si elle ne dépose pas une demande de subvention au titre de son fonctionnement global**, répartir ces 60000€ à raison de 20000€ de « charges indirectes » au budget de chacune. De ses 3 activités/actions/projets/établissements/installations.

Les ressources propres affectées au projet sont la part des ressources antérieurement générées/économisées/« capitalisées » par l'association et mobilisées pour la mise en œuvre du projet, objet de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

Le budget

Cat. charges BUDGET PREVISIONNEL DES CHARGES <small>(charges prévisionnelles de l'exercice N+1)</small>	COMPTE RESULTAT N-1	BUDGET N	CHARGES ET PRODUITS A FIN <small>(nbre de mois d'activité au cours de l'exercice N)</small>	COMPTE DE RESULTAT ANTICIPE A 12 MOIS N	DEPENSES ET RECETTES N+1	PROJETS NOUVEAUX	TOTAL BUDGET N+1
60 - Achats							
- Achats d'études et de prestations de services							
- Achats non stockables de matières et fournitures							
- Fournitures non stockables (eau, énergie)							
- Fournitures d'entretien et de petit équipement							
- Fournitures administratives							
- Autres fournitures							
61 - Services extérieurs							
- Sous-traitance générale							
- Locations mobilières et immobilières							
- Entretien et réparation							
- Assurances							
- Documentation							
- Divers							
62 - Autres services extérieurs							
- Remunérations intermédiaires et honoraires							
- Publicité, publications							
- Déplacements, missions et réceptions							
- Frais postaux et de télécommunication							
- Services bancaires							
- Divers							
63 - Impôts et taxes							
- Impôts et taxes sur rémunérations							
- Autres impôts et taxes							
64 - Charges de personnel							
- Rémunération du personnel permanent							
- Rémunération au personnel contractuel							
- Charges sociales							
- Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante							
67 - Charges exceptionnelles							
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements							
TOTAL DES CHARGES							
66 - Emploi des contributions volontaires en nature							
- Secours en nature							
- Mise à disposition gratuite biens / prestations							
- Personnels bénévoles							
70 - Ventes de produits finis, prestations de services							
- Marchandises							
- Prestations de services							
- Produits des activités annexes							
74 - Subventions d'exploitation							
- Etat (à détailler) :							
- Centres							
- Régions							
- Départements							
- Communes							
- Organismes sociaux (à détailler) :							
- Fonds européens							
- Autres (préciser) :							
75 - Autres produits de gestion courante							
- Cessions							
- Autres							
76 - Produits financiers							
77 - Produits exceptionnels							
- Sur opérations de gestion							
- Sur exercices antérieurs							
78 - Reprise sur amortissements et provisions, report des engagements							
TOTAL DES PRODUITS							
87 - Contributions volontaires en nature							
- Bénévoles							
- Prestations en nature							
- Dons en nature							
RESULTAT							

11. LA SUBVENTION

Si les associations s'autofinancent pour l'essentiel, grâce aux cotisations de leurs membres, aux mécènes, aux sponsors et aux revenus de leurs activités, pour d'autres une aide financière reste indispensable.

Les associations sportives peuvent à condition d'être agréées par le Ministère, obtenir, entre autres, une subvention du fonds de Développement de la Vie Associative (FDVA), de l'AGENCE NATIONALE du SPORT (ANS), des CONSEILS REGIONAUX et DEPARTEMENTAUX, de la MAIRIE, des FONDATIONS, des MECENES, des SPONSORS, etc.

La subvention peut concerner :

- Le financement d'actions spécifiques,
- Le fonctionnement général de l'association,
- Le financement des projets d'investissements.

Le dossier unique de demande de subvention

Le dossier unique de demande de subvention (Cerfa n°12156-05 ou 12156-03) est obligatoire pour adresser une demande à un service de l'Etat. Ce dossier unique peut être rempli directement en ligne sur le site www.servicepublic.fr (<http://servicepublic.fr>)

Il comporte 7 parties à remplir dont notamment une présentation de l'association, le budget prévisionnel, une description du projet et les attestations sur l'honneur. Les collectivités sont invitées à utiliser ce formulaire mais proposent parfois leur propre dossier.

Sans procédure spécifique de l'organisme ou de la collectivité, il faut constituer un dossier de demande de financement le plus complet possible, à savoir :

- Une lettre de présentation de l'association mentionnant notamment la liste des membres responsables,
- Une lettre de motivation relative au projet,
- Une description de l'action avec si possible des indicateurs d'évaluation relatifs à la faisabilité et la pertinence du projet,
- Le budget prévisionnel,
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale et Compte de Résultats de l'année précédente,
- La somme demandée,
- Le RIB au nom et adresse correspondant à l'identification du Club.

La subvention d'une association peut être consentie en numéraire ou en nature (location des locaux pour un loyer symbolique, vente d'un terrain à un prix inférieur à celui du marché).

Une subvention doit être utilisée en conformité avec les objectifs prévus, c'est pourquoi un bilan est demandé après l'action. Si les buts n'ont pas été atteints, la collectivité est en droit de se faire rembourser tout ou partie des sommes avancées.

L'association peut conclure une convention d'objectifs

Dans certains cas, la collectivité qui a accordé la subvention impose la signature d'une convention d'objectifs pour procéder à son versement. Celle-ci permet de préciser à quelle fin est versée la subvention, le montant et les modalités de son versement, la durée de la convention et les conditions de son éventuelle reconduction ainsi que les modes de contrôle auxquels l'association sera soumise.

12. ATTESTATIONS

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations françaises et européennes en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

Par exemple, si l'association fait une demande le 1^{er} février 2017 et que son exercice (« saison » dans certains cas) court du 1^{er} septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention.

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature ».

Dans le cas où la demande porte sur différents projets pour lesquels sont sollicitées des subventions en numéraire il faut renseigner ici la somme des subventions demandées pour chaque année considérée.

13. PIECES A JOINDRE

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « Dites-le-nous une fois » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1^{er} janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BICT (identifiant international de la banque) et l'IBAN8 (numéro de compte bancaire international).

Les statuts et la liste des dirigeants de l'association.

14. LE PROJET SPORTIF TERRITORIAL DE LA LIGUE

Dans le cadre de la nouvelle gouvernance du sport souhaitée par l'**AGENCE NATIONALE du SPORT (ANS)**, il a été décidé d'impliquer, à partir de 2020, les fédérations en leur permettant de décliner au niveau territorial leurs objectifs de développement (PST) dans le cadre du Projet Sportif Fédéral (PSF).

LE PROJET SPORTIF TERRITORIAL doit être construit sur la base d'une concertation entre la LIGUE et ses délégués départementaux. Elle joue le rôle de TÊTE DE RESEAU vis-à-vis des clubs du territoire de la REGION administrative.

ILS Y SONT PARVENUS et ILS VOUS DISENT COMMENT :

Le Président de la LIGUE et les Délégués Départementaux ont initié, participé et mené à bien leur PROJET SPORTIF TERRITORIAL de leur discipline sportive.

Voici leurs conseils :

- 1 - Elaboration d'une liste de personnes au sein de l'équipe dirigeante avec lesquelles ils souhaitent réaliser ce travail et s'appuyer également sur des ressources externes à leur Comité Directeur, Elus des clubs, Techniciens, Anciens, Jeunes, Directeur de course, parents, etc., etc...
- 2 - Identifier les acteurs non fédérés pratiquant la discipline et les associer au travail de l'élaboration du projet sportif territorial de développement,
- 3 - Choisir les personnes ayant des capacités de se projeter dans le futur,
- 4 - Maintenir une cohérence entre les différents échelons de la discipline : (Bureau Fédéral, Comité Directeur LIGUE, Délégué Départemental, Clubs, licenciés, etc.)
- 5 - Être certain que l'équipe est suffisante en nombre pour embrasser jusqu'au bout l'aventure,

L'engagement des participants doit être volontaire et avec une très grande motivation.

Et ensuite

- 6 - Distinguer le travail d'élaboration du projet sportif territorial de développement de la participation au Comité de pilotage,

La conception est différente de la mise en œuvre.

- 7 - Prendre en compte les politiques publiques nationales et territoriales et la politique Fédérale

8 - Avoir l'adhésion des clubs au départ permet souvent de gagner du temps dans la mise en œuvre,

9 - Utiliser le projet sportif territorial de développement pour recréer une dynamique chez les clubs, les bénévoles, les licenciés et les non licenciés pratiquants,

10 - Les clubs doivent se ressentir une bouffée d'oxygène et s'approprier le projet sportif territorial de développement de leur LIGUE.

La mise en œuvre, ce sont les clubs qui la réalisent

15. LES FINANCEURS POTENTIELS

Le PROJET SPORTIF TERRITORIAL

L'année 2019 s'est caractérisée par la mise en place d'un dispositif « TÊTES de RESEAUX » qui s'appuie sur les **COMITES REGIONAUX**, les **LIGUES**, et les **COMITES DEPARTEMENTAUX**.

Les **CLUBS** ne sont plus éligibles directement au financement de **PROJETS SPORTIFS TERRITORIAUX (PST)**.

L'enveloppe PST est strictement réservée aux **LIGUES**, aux **COMITES REGIONAUX** et aux **COMITES DEPARTEMENTAUX**.

Le Projet Sportif Territorial (PST) doit faire état de la répartition financière et de la modalité de gestion des actions portées par les structures sportives selon les axes prioritaires définies dans la note d'orientation relative à la campagne de l'AGENCE NATIONALE du SPORT (ANS).

Le FONDS de DEVELOPPEMENT de la VIE ASSOCIATIVE (ex réserve parlementaire) (FDVA)

L'Etat contribue au développement de la vie associative par un soutien financier aux associations dans le cadre du FDVA. Ce fonds est géré au niveau régional et instruit au niveau départemental.

Le FDVA finance le fonctionnement ou les projets innovants des associations. Les instances Régionales et Départementales sont mobilisées pour définir les priorités.

Ce financement s'adresse essentiellement aux petites et moyennes associations, tous secteurs confondus y compris les associations sportives.

Deux types de demandes peuvent être soutenus au titre du FDVA :

- Un volet « Financement global de l'activité de l'association »
- Un volet « Mise en œuvre de nouveaux projets ou activités »

Des notes d'orientations et des guides sont mis à disposition dans les instances régionales et départementales. Les critères d'éligibilité et les priorités sont exposés dans ces notes et guides.

L'AGENCE NATIONALE du SPORT (ANS) (ex CNDS)

L'AGENCE NATIONALE du SPORT dont un des objectifs inscrits dans la convention constitutive est la correction des inégalités sociales et territoriales en matière d'accès aux pratiques et aux équipements sportifs, poursuivra ses efforts vers les territoires les plus carencés et les publics les plus éloignés de l'activité sportive.

Le principal changement à prendre en compte en 2020 consiste en une gestion territorialisée d'une partie des crédits dédiés aux équipements sportifs confiée aux délégués territoriaux de l'AGENCE NATIONALE du SPORT (les PREFETS de REGION).

Dans l'attente de l'installation des conférences régionales du sport et des conférences des financeurs, les parties prenantes de la nouvelle gouvernance du sport (Etat, mouvement sportif, collectivités territoriales et monde économique) seront associées à la décision par les délégués territoriaux dans le cadre d'une convention au plan territorial.

Le formulaire de demande de subvention ainsi que la liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention, mis à jour, sont téléchargeables depuis la base Services des Equipements Sportifs à la rubrique « Gestion documentaire » (document Word) et depuis le site de l'Agence Nationale du Sport (document Pdf)

<http://agencedusport.fr/subventionsequipements-264>

Le CONSEIL REGIONAL

Dès que vous serez en possession, pour votre association « la LIGUE » de toutes les informations énumérées dans leur guide mis à votre disposition, vous pourrez prendre contact avec leur service des sports du CONSEIL REGIONAL de la REGION de résidence du siège social de votre association pour obtenir le dossier des aides apportées sous la forme de subvention d'organisation de manifestations sportives (manches de C.F., Coupe de France, Championnat d'Europe, etc.) et subventions d'investissements

Les documents à produire pour constituer la demande de subvention de la LIGUE sont identiques à ceux demandés par les demandes à l'AGENCE NATIONALE du SPORT.

Le CONSEIL DEPARTEMENTAL

Dès que vous serez en possession, pour votre association « le CLUB » de toutes les informations énumérées dans leur guide, mis à votre disposition, vous pourrez prendre contact avec leur Service des Sports du CONSEIL DEPARTEMENTAL de votre Département pour obtenir le dossier des aides apportées sous la forme de subvention de fonctionnement, d'organisation de manifestations sportives (manches de C.F., Coup de France, Championnat d'Europe, etc...) et subventions d'investissements dans les structures sportives

La MAIRIE

Certaines mairies déterminent une ou plusieurs périodes durant lesquelles vous pouvez déposer une demande de subvention. Si aucune date n'est précisée, déposez le dossier de préférence en automne, avant que les comptes de la commune ne soient votés. Si la somme demandée est minime comparée aux finances de la commune, la demande peut se faire en cours d'année.

N'importe quelle association peut faire une demande de subvention auprès de la Mairie de son siège social. Cependant, rien n'oblige la Mairie à répondre favorablement à la demande.

L'attribution d'une subvention est en effet une décision souveraine que la collectivité n'est pas tenue de justifier. Par contre, elle doit appliquer le principe d'égalité de traitement.

Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Le dossier n'est à remplir que si vous demandez une aide « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment pour ce type de subvention est sollicitée est celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture du matériel demandé.

L'aide des collectivités passe également par l'attribution de créneaux horaires pour utiliser les équipements municipaux comme les gymnases, les piscines, les courts de tennis, etc.

AUTRES FINANCEURS

La même démarche est possible aussi auprès des collectivités locales (Communauté de communes ou d'agglomération, Métropole), des Fondations.

APPELS à PROJETS

Les Ministères, les Régions et les Départements organisent régulièrement des appels à projets pour l'attribution de subventions aux associations sportives.

Le financeur définit une problématique et un cadre et les associations candidates au financement sont invitées à présenter un projet s'inscrivant dans ce cadre. Les candidates définissent librement le contenu de leur projet qu'elles initient et qu'elles conduisent. Il ne s'agit pas d'un marché public soumis aux règles de la commande publique.

Chaque appel à projets :

- Précise les objectifs et les finalités et liste les modalités souhaitées quant à la mise en œuvre du projet,
- Décrit les critères de sélection des candidats : statut juridique, gouvernance, activité, situation financière,
- Mentionne le calendrier à respecter et la date limite de dépôt des dossiers.

Le MECENAT est un soutien matériel apporté sans contrepartie directe à une association sportive d'intérêt public ou d'intérêt général. Il est fiscalement considéré comme un don ce qui permet au mécène de bénéficier d'une réduction d'impôt.

LE SPONSORING (ou parrainage) consiste pour une entreprise à apporter un soutien financier ou matériel à l'association sportive. Le sponsoring est considéré comme une prestation publicitaire imposant à l'association la remise d'une facture.

LE FINANCEMENT PARTICIPATIF des associations sportives (ou crowdfunding)

Le crowdfunding, ou « financement participatif » est né au début des années 2000 avec l'essor d'internet. Il s'agit d'un outil de financement alternatif qui ne passe pas par les circuits et outils traditionnels, notamment bancaires, mais fait appel à des ressources financières auprès des internautes afin de financer un projet, qui peut être de nature très diverse (culturel, artistique, sportif, entrepreneurial, etc.).

Cette méthode permet de récolter des fonds auprès d'un large public via des plateformes de financement participatif.

Il peut prendre la forme de dons, de prêts rémunérés ou de participations.

Une activité en plein essor

En France, le financement participatif est en développement constant depuis plusieurs années, passant de 167 millions d'euros collectés en 2015 à 401,7 millions d'euros en 2018.

À qui s'adresse le crowdfunding ?

Il s'adresse à tous : entreprises, particuliers, associations, collectivités, etc.

Mais il est particulièrement adapté pour les entreprises. Notamment pour les créateurs et repreneurs d'entreprises, les PME et jeunes entreprises innovantes, les associations qui peuvent rencontrer des difficultés à mobiliser les fonds nécessaires à la mise en œuvre de leur projet via les modes de financements traditionnels.

Généralement, le financement participatif est mobilisé dans les cas suivants :

- lorsqu'on ne veut pas ou ne peut pas faire appel à un établissement bancaire
- lorsqu'on recherche un moyen complémentaire de financement
- lorsqu'on souhaite tester son projet auprès du marché en se constituant une communauté de clients ou d'utilisateurs potentiels.

Crowdfunding : comment ça marche ?

Il existe trois types de financement participatif :

- le don : avec ou sans contreparties non financières
- le prêt : qui permet de financer des projets via des prêts gratuits ou rémunérés
- l'investissement qui permet de financer un projet entrepreneurial via la souscription de titres de capital ou de créance, et dont la contrepartie est la participation aux éventuels bénéfices du projet

Crowdfunding : pour quelle plateforme opter ?

Pour utiliser le financement participatif ou crowdfunding pour votre projet, il est nécessaire de vous rendre sur **une plateforme en ligne** dédiée à cette activité.

Avec le développement de ce mode de financement, il en existe aujourd'hui une multitude. Certaines plateformes s'intéressent à toutes les sortes de projets.

D'autres sont spécialisées sur un secteur en particulier : culture, social, associatif, environnement, innovations, numérique, etc.

Pour rechercher facilement des plateformes de crowdfunding vous pouvez notamment consulter :

- le répertoire des plateformes membres de Financement participatif France.

Crowdfunding : quel encadrement réglementaire ?

Afin de favoriser le développement du financement participatif dans un environnement sécurisé pour les contributeurs (donateurs, prêteurs ou investisseurs), les activités générées dans le cadre du financement participatif sont réglementées par un cadre juridique sécurisé, **qui a été renforcé à plusieurs reprises au cours des dernières années**.

Ainsi, toutes les plateformes de finance participative **sont tenues de respecter la réglementation et les obligations correspondant aux activités exercées** : collecte de fonds, conservation et gestion de fonds, appel public à l'épargne, distribution de produits financiers.

Crowdfunding : quelques conseils avant de vous lancer !

Faire le point sur votre projet et sur votre capacité à le mettre en œuvre

- **est-ce le bon moment ? votre projet est-il assez mature ?** : les financeurs apportent plus facilement leur soutien à des projets qui paraissent matures et donc concrets
- **quel est votre besoin de financement ?** : cela nécessite également de déterminer les contreparties (et leur coût) que vous serez en capacité de proposer
- **êtes-vous en capacité de bien communiquer ?** : une campagne de crowdfunding nécessite une vraie capacité à bien communiquer sur son projet, à capter l'attention et à convaincre les éventuels « investisseurs ». Donc ne sous-estimez pas ce volet relatif à la communication
- **êtes-vous présent sur les réseaux sociaux ?** : Facebook, Twitter, Instagram, etc...voici des relais qui vous seront très utiles pour relayer votre campagne d'appel au financement
- **préparez-vous à mobiliser votre réseau personnel** : votre réseau personnel (amis, clients, experts, etc.) est important car il peut être mobilisé rapidement et il peut permettre d'amorcer le financement dès le début de la campagne
- **avez-vous les ressources internes nécessaires ?** : une campagne de financement participatif nécessite de l'investissement en temps et en énergie.

Renseignez-vous sur la plateforme de financement

Pour recourir à ce moyen de financement d'un projet (ou à l'inverse pour participer financièrement à un projet participatif), il est nécessaire de se renseigner avant de

s'engager sur règles de fonctionnement de la plateforme de crowdfunding que vous envisagez d'utiliser.

En particulier :

- vérifiez que l'organisme concerné figure bien sur **la liste des prestataires autorisés** à exercer en France
- prenez connaissance de **l'ensemble des informations disponibles sur le site**, qui doivent être rédigées de façon claire, complète et compréhensible

16. FORMALITES ADMINISTRATIVES – INFORMATIONS & DOCUMENTS NECESSAIRES

Le dossier de demande de subvention a pour objectif de présenter le problème auquel l'association veut faire face, le plan d'action qu'elle souhaite mettre en œuvre et quel pourrait être l'impact de ce projet sur la situation actuelle. Il est complété par un budget prévisionnel estimant les recettes et les dépenses et par une présentation de l'équipe dirigeante de l'association.

La subvention doit être demandée par l'association aux collectivités comportant dans leurs attributions l'activité pour laquelle l'association souhaite être subventionnée (Commune, Département, Région, Etat, Organisme publique, Fondation, Sponsoring, Mécénat...)

Si la puissance publique accorde une subvention sans condition d'utilisation, l'association peut l'utiliser comme elle le souhaite. C'est le cas des subventions dites de fonctionnement ou d'équilibre, subvention de moins en moins accordée.

16.A Formalités administratives (à gérer en priorité)

Les conditions pour que l'association soit éligible :

- Être une association dite loi « 1901 », avoir son siège social sur le territoire de la collectivité sollicitée,
- Avoir au moins une année complète de fonctionnement à la date de dépôt de la demande de subvention,
- Être obligatoirement affiliée à une fédération sportive agréée par un ministère ou organisme de l'Etat.

16.B Informations et/ou documents

... nécessaires pour instruire la demande de subvention :

- Le numéro SIRET,
- Le numéro RNA,
- Un exemplaire des statuts datés et signés de l'association s'il s'agit d'une première demande,
- La composition du Bureau et du Conseil d'administration valide s'il s'agit d'une première demande,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association portant une adresse identique à celle du numéro SIRET,

- Le pouvoir donné par le Président, si la démarche n'est pas réalisée par le Représentant Légal de l'association,
- Le dernier rapport d'activité, les comptes approuvés et le bilan des actions spécifiques du dernier exercice clos,
- Le rapport du vérificateur aux comptes pour les associations qui en ont désigné un notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de subvention au dernier exercice clos,
- La situation de trésorerie à date de la clôture uniquement pour les associations en comptabilité de trésorerie (DEPENSES - RECETTES),
- Le Bilan, Compte de Résultats et annexes complètes du dernier exercice clos pour les associations qui ne sont pas en comptabilité de trésorerie,
- Le Budget prévisionnel,
- Les tarifs pratiqués l'année précédente ainsi que les règles d'application, en cas d'activités payantes,
- L'annexe sportive concernant les caractéristiques et l'encadrement du public accueilli,
- Le dernier procès-verbal d'assemblée générale approuvant les comptes annuels.

Toutes les informations pour la gestion d'une association sportive agréée

Créer une association sportive telle qu'un club de football ou un centre équestre, il faut respecter les principes de la **loi du 1er juillet 1901** relative aux associations. L'association sportive a pour but de développer la pratique d'un ou plusieurs sports.

Pour pouvoir accéder à des compétitions, l'association doit être **affiliée à une Fédération sportive française**.

L'association sportive peut également demander un **agrément jeunesse et sport**. Il peut être judicieux de se faire accompagner par un technicien en droit si votre projet est complexe.

1. Les prérequis pour créer une association sportive
2. Les démarches à accomplir pour créer une association sportive
3. L'affiliation à une Fédération sportive française
4. L'agrément jeunesse et sport
5. L'agrément est aussi un gage de crédibilité pour le public
6. Les avantages fiscaux des associations sportives
7. La responsabilité de l'association sportive et des dirigeants

1 - LES PRÉ-REQUIS POUR CRÉER UNE ASSOCIATION SPORTIVE

Certaines conditions de fonds sont nécessaires pour la **création d'une association sportive**. Ainsi, l'association sportive doit :

- être créée par deux personnes au minimum (un président et un trésorier) s'engageant à mettre des moyens en commun ;
- pour un objet défini (en l'occurrence faciliter la pratique d'un sport spécifique pour les membres) ;
- avoir un but non-lucratif, c'est-à-dire que les bénéfices ne pourront pas faire l'objet d'une distribution sous la forme de dividendes,
- ne pas enrichir les membres fondateurs.

A noter : L'association peut avoir un but non-lucratif et réaliser des bénéfices (comptablement préférable à un déficit). Cela ne rentre pas en opposition, les bénéfices doivent cependant être placés en réserve.

S'il n'y a que deux membres fondateurs lors de la création de l'**association sportive loi 1901**, il faut un président d'association et un trésorier.

L'association obtient la personnalité morale. A partir de ce moment, elle peut recevoir des dons et subventions de l'État, des régions, des collectivités locales, etc. Elle reçoit également des cotisations de la part de ses membres et peut embaucher des salariés si les fonds le permettent.

2 - LES DÉMARCHES À ACCOMPLIR POUR CRÉER UNE ASSOCIATION SPORTIVE

2 – 1 - La préfecture : organe compétent pour le dépôt des statuts

Pour créer une association sportive, les membres fondateurs doivent commencer par télécharger et remplir la déclaration préalable de création d'association et de l'envoyer la préfecture du lieu du siège de l'association.

2 – 2 Les mentions obligatoires des statuts de l'association sportive

Il est nécessaire de **rédiger les statuts de l'association sportive** avec les mentions obligatoires suivantes :

- la dénomination de l'association sportive,
- l'objet de l'association,
- les noms, professions et nationalité des dirigeants,
- l'organisation interne de l'association,
- les modalités d'élection des dirigeants,
- les modalités d'adhésion des membres,
- les modalités d'exclusion des membres,
- les modalités de vote en assemblée générale ordinaire,
- les ressources de l'association sportive,
- les modalités de dissolution de l'association sportive.

2 – 3 Les formalités obligatoires pour la création d'une association sportive

Il faut effectuer une publication dans le journal d'annonce légale. La préfecture transmettra à l'association un récépissé.

Enfin, les membres fondateurs doivent s'occuper :

- d'ouvrir un compte bancaire au nom de l'association sportive,
- de souscrire à un contrat de responsabilité civile,
- de souscrire à un contrat d'assurance pour prévenir les risques de la pratique sportive,
- le cas échéant, de déclarer les salariés de l'association à l'URSSAF.

2 - 4 Les règles de fonctionnement de l'association sportive

L'association sportive va définir ses règles de fonctionnement dans ses statuts ou dans **son règlement intérieur**.

Si les règles sont dans le règlement intérieur, les membres fondateurs pourront modifier les règles sans avoir besoin de passer par une assemblée générale.

Par contre, si les règles sont inscrites dans les statuts, il faut convoquer une assemblée générale et faire une publication au journal officiel. Ensuite, l'activité de l'association va dépendre de ses affiliations.

3 - L'AFFILIATION À UNE FÉDÉRATION SPORTIVE FRANÇAISE

Si l'association sportive veut pouvoir accéder aux compétitions, elle doit s'affilier à une **Fédération sportive agréée**. A partir de son affiliation, elle pourra également demander un agrément pour obtenir des subventions de l'Etat et acheter des licences qu'elle pourra revendre à ses adhérents.

L'adhésion à une Fédération sportive est soumise à plusieurs prérequis quant au fonctionnement de l'association sportive :

- les membres de l'association sportive doivent être élus démocratiquement ;
- la gestion de l'association doit répondre aux critères de transparence ;
- une égalité de traitement homme/femme pour l'accession à la direction de l'association sportive.

Par élection démocratique, il est entendu :

- la mise en place d'un conseil d'administration nommé par l'assemblée générale, à l'aide d'un scrutin secret, pour une durée déterminée,
- permettre la participation de chaque membre de l'association à l'assemblée générale et certains membres doivent pouvoir convoquer le conseil d'administration et l'assemblée générale
- prévoir un nombre minimum par an de réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

La transparence de la gestion implique que les **statuts de l'association sportive** précisent que :

- le budget annuel doit être adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice,
- qu'une **comptabilité complète** de toutes les recettes et dépenses est tenue,
- les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans les 6 mois à compter de la clôture de l'exercice,
- tout contrat passé entre l'association et un administrateur (ou un de ses proches), doit être soumis à l'autorisation du conseil d'administration et présenté à la prochaine assemblée générale.

Concernant l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes, les statuts doivent prévoir que la composition du conseil d'administration reflète la composition de l'assemblée générale.

Attention : Chaque Fédération dispose de ses propres critères d'affiliation. D'ailleurs, le **règlement intérieur de l'association** doit correspondre au **règlement intérieur de la Fédération**.

4 - L'AGRÉMENT JEUNESSE ET SPORT

L'agrément jeunesse et sport permet à l'association sportive de : **4 – 1 - Les avantages pour l'association sportive de l'agrément jeunesse et sport**

- bénéficier d'allègement de cotisations sociales pour les salariés,
- avoir des réductions sur les redevances SACEM,
- avoir un débit de boisson dans l'enceinte sportive pendant 10 manifestations,
- faire bénéficier les familles d'un coupon-sport pour celles qui reçoivent l'allocation de rentrée scolaire

Par exemple : Elle peut prétendre à des subventions du Centre National pour le Développement du Sport (CNDS).

4 – 2 - Comment obtenir l'agrément jeunesse et sport ?

Pour obtenir l'agrément, l'association sportive doit :

- être affiliée à une Fédération sportive agréée ;
- prouver au moins trois ans d'existence.

Il existe une exception pour les **associations qui n'ont pas pour objet la pratique d'une activité sportive**. Dans ce cas, elle n'a pas besoin de s'affilier à une Fédération. Cependant, elle doit remplir les mêmes conditions de fonctionnement, c'est-à-dire, le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion et l'accès égalitaire.

Les statuts de l'association devront également mentionner des précisions obligatoires notamment pour garantir les droits de la défense en cas de procédure disciplinaire ainsi que des mentions prévoyant l'absence de toute discrimination dans l'organisation de la vie de l'association.

5 - L'AGRÉMENT EST AUSSI UN GAGE DE CRÉDIBILITÉ POUR LE PUBLIC

A noter : Si l'**association sportive est affiliée à une Fédération agréée par l'Etat**, elle n'a pas besoin de faire une demande individuelle pour obtenir l'agrément. Le cas échéant, la demande doit être faite auprès du Préfet dont dépend le siège social de l'association.

Pour la demande d'agrément, il faut fournir :

- les statuts
- le règlement intérieur,
- le règlement disciplinaire en matière de lutte contre le dopage,
- les procès-verbaux des 3 dernières assemblées générales,
- les bilans et comptes d'exploitation de l'association pour les 3 derniers exercices.

5 – 1 - L'association sportive d'entreprise (ASE)

Cette forme d'association respecte aussi la loi 1901, mais a pour but de **promouvoir la pratique d'une activité sportive** au sein de l'entreprise.

5 – 2 - Lutte contre le dopage

Le règlement intérieur doit intégrer des dispositions relatives à **la lutte contre le dopage** notamment l'organisation de contrôles ainsi que les procédures disciplinaires et les sanctions liées.

6 – LES AVANTAGES FISCAUX DES ASSOCIATIONS SPORTIVES

L'association sportive bénéficie d'un régime fiscal dérogatoire tant que cette dernière n'exerce pas d'activités à but lucratif. Dans le cas contraire, elle tombe dans le régime fiscal de droit commun propre aux sociétés commerciales.

6 – 1 - L'association sportive à but non lucratif

Il faut savoir qu'une association loi de 1901 à but non lucratif est exonérée d'impôt sur les sociétés, d'impôt sur le revenu et de la contribution économique territoriale (CET). Elle n'est pas non plus soumise à la TVA, ce qui applique corrélativement que l'association ne pourra pas déduire la TVA de ses achats. L'exercice par l'association d'une activité lucrative.

6 – 2 - L'exercice par l'association d'une activité lucrative

Il est impossible de créer une association à but lucratif, c'est-à-dire offrir la faculté pour les fondateurs de se répartir les bénéfices générés, seules les sociétés commerciales et civiles offrent cette faculté.

Par contre, **l'association sportive à but non lucratif** peut exercer des activités commerciales (vente de boissons, restauration, événementiel...). Dès lors, le traitement fiscal de ces opérations diffère.

Si l'association exerce une activité lucrative, elle perd ses avantages fiscaux. Pour apprécier le caractère lucratif des opérations effectuées, l'administration fiscale va :

- analyser si la gestion de l'association est désintéressée (bénévolat des dirigeants),
- analyser si l'association concurrence le secteur commercial,
- analyser si l'association est gérée comme une société commerciale.

Afin d'apprécier ces critères, l'administration fiscale applique la règle des 4P (produit, public, prix et publicité). Elle va vérifier si l'association sportive cherche à se positionner comme une société commerciale sur le marché.

Si, au regard de ces éléments, l'une de ces conditions est remplie, l'association sportive sera considérée comme exerçant une activité lucrative.

De fait, elle sera soumise à l'impôt sur les sociétés et à la TVA et la CET. Elle perd le bénéfice du régime fiscal dérogatoire propre aux associations et passe au régime réel simplifié accompagné de toutes les obligations comptables en découlant.

Remarque : *L'association sportive exerçant une activité économique peut néanmoins bénéficier du régime de franchise de TVA à condition de respecter les seuils de chiffre d'affaires.*

7 - LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION SPORTIVE ET DES DIRIGEANTS

Les actes accomplis par les dirigeants salariés dans l'exercice de leurs fonctions n'engagent que la responsabilité de l'association.

La responsabilité civile du dirigeant de l'association sportive

Quand un dirigeant commet une faute de gestion ou ne respecte pas la loi ou les statuts, sa responsabilité personnelle peut être engagée à l'égard de l'association à condition que cette dernière subisse un dommage certain. L'ampleur de la **responsabilité du dirigeant de l'association sportive** diffère selon que son mandat est rémunéré ou non.

Par contre, les dommages causés aux tiers par le dirigeant dans le cadre de l'exercice de son mandat n'engagent pas sa responsabilité personnelle sauf en cas de faute séparable de ses fonctions.

Imaginons que le dirigeant contribue par un acte fautif (négligence, méconnaissance des principes élémentaires de gestion...) à l'appauvrissement de l'association, il peut devoir rembourser les dettes de l'association sur son patrimoine dans le cadre d'une procédure collective.

C'est également le cas si le dirigeant est responsable de manœuvres frauduleuses ou de l'inobservation grave et répétée des obligations fiscales de l'association.

La responsabilité pénale du dirigeant de l'association sportive

La responsabilité pénale des dirigeants de l'association sportive peut aussi être engagée si le dirigeant est auteur et complice d'une infraction commise sous le couvert de l'association.

L'association peut également voir sa responsabilité engagée pour les infractions commises par ses représentants, mais pour son compte.

L'importance d'être accompagné pour la création d'une association sportive

Créer une association sportive n'est pas un jeu d'enfants et comporte des risques. Nous vous aidons pour la réalisation de toutes vos démarches juridiques notamment pour la rédaction des statuts de l'association ou du règlement intérieur, mais aussi pour remplir toutes les formalités telles que remplir la déclaration préalable, adhérer à une Fédération ou bien demander l'agrément. Ainsi, vous créez votre association sportive sereinement.

Enfin, pour la gestion quotidienne de votre association sportive, il peut être opportun de souscrire une assistance juridique afin de limiter les risques pour les dirigeants de voir leur responsabilité civile et pénale engagée.



ACCEDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

<http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

1

CREATION ET VALIDATION DU COMPTE

Avant de débiter votre demande de subvention, il est nécessaire de créer un compte pour votre association.

Important :

- ✓ **Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique). Une même personne peut déclarer plusieurs associations sur son compte. Par exemple, si une personne est responsable d'une association locale et d'un comité régional, il peut rattacher ces deux associations à son compte.

Toutefois, un compte ne pourra pas accéder aux demandes de subvention des autres comptes.



Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



Les sections ne doivent pas créer leur propre compte ; elles n'ont en effet pas de n° SIRET, donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

Etape 1, l'accueil du compte

1

Cliquez sur « CREER UN COMPTE »





Etape 2, saisie des informations de création du compte



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association



- 1 Renseignez les champs nécessaires à la création du compte

Le compte créé est nominatif. Cependant, il **est fortement conseillé de créer un seul compte par association** afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



Si vous avez ce message « Les mots de passe ne correspondent pas », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans la case « Confirmez le mot de passe »

- 2 Cliquez sur « CREER CE COMPTE » afin de valider la création



Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association



Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débuter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.

Il est conseillé d'utiliser une **boîte mail générique** afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.

Attention :





il est possible que le mail contenant le lien de validation arrive dans les **messages indésirables ou spam de votre boîte de messagerie**.

Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, dans ce cas, copier le lien dans la barre URL de votre navigateur.

AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION
AU SEIN DU COMPTE

Etape 3, ajouter une association à son compte

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

Saisissez le n° RNA ou le n° SIREN de votre association

- 1 Saisir le N° RNA (avec un W majuscule) ou le N° SIREN de votre association (pour les associations d'Alsace-Moselle, seule la saisie du SIREN est possible).

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

[Redacted input field]

Pouvez-vous confirmer que le n° RNA et le n° SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

- ☒ Oui
☐ Non

2

- 2 Cochez la case « Oui » si le RNA et le SIREN indiqués correspondent à l'association.

Vous pouvez utiliser les sites Internet suivants pour vous aider dans la recherche de ces données :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>

<http://www.dataasso.fr/>

<https://www.infogreffe.fr/recherche-siret-entreprise/chercher-siret-entreprise.html>



Si les informations ne correspondent pas à votre association, cochez la case « Non ».





Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

☐ Oui

☒ Non

La relation entre le n°RNA et le n°SIREN de votre association n'est pas évident. Pour le confirmer, contactez l'assistance. Celle-ci vous indiquera le n°RNA et le n°SIREN de votre association. La modification sera effectuée dans les prochains jours.

Puis, cliquez sur « contacter l'assistance » en indiquant votre RNA et SIRET pour faire le rapprochement.

- 1 Choisissez pour objet du mail « le N°RNA ou le N°SIREN de mon association est incorrect » et rédigez votre demande en indiquant bien votre n° de SIRET et n° de RNA. Cliquez sur « envoyer ce formulaire ». Une réponse par mail vous sera faite dans les plus brefs délais.

Etape 4, finaliser la création de votre compte

- 1 Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.





CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

☒ Je soussigné, Cnds CNDS, certifie être le/la Président de l'association ENTENTE TENNIS VERTOU (W442012759), dont le siège est domicilié au Hôtel de ville _ 44120 Vertou, et de son établissement dont le Siret est le 42046982700018.

J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

☒ J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

VALIDER

1 Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).

2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

Vous venez de créer votre compte.



METTRE A JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Il est impératif de passer par cette étape avant de faire votre demande de subvention. Celle-ci est primordiale pour le traitement de votre demande de subvention par les services qui instruiront votre demande.

2

VÉRIFICATION ET COMPLETION DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE VOTRE ASSOCIATION ET DE SES ETABLISSEMENTS

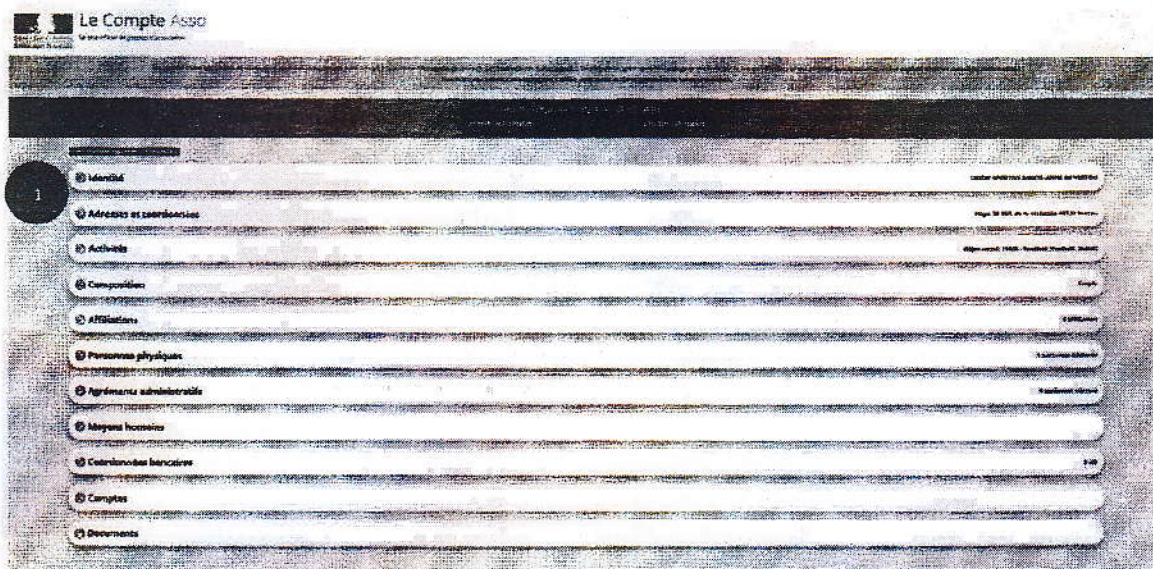
ETAPE 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et de d'ajouter les pièces justificatives qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services chargés de l'instruction de votre demande.

ETAPE 2, vérification et renseignement des informations administratives



- 1 Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations déclarées relatives à l'association. Complétez ou procédez à leur modification le cas échéant.

