



e-Foot Officiel 94

SOMMAIRE

Communiqués

Formations
«Comment s'inscrire»

LES DONS AUX
OEUVRES

Egalement
Consultable sur
notre site
internet

[http://
districtvaldemarne.fff
.fr/documents/](http://districtvaldemarne.fff.fr/documents/)



Pour les projets sportifs « Demande de subvention ANS 2021 »

(Ex /CNDS)

-Dossiers gérés par l'Agence Nationale du Sport-



Les dates

*Ouverture de la campagne sur le *compte-asso* : **22 mars 2021**

*Organisation d'un webinaire pour les Clubs par la FFF : **25 mars 2021**

*Date butoir de dépôt des demandes sur le *compte-asso* pour les Clubs, Districts et Ligues : **31 Mai 2021**

*Date butoir de dépôt des comptes rendus des actions financées au titre de la campagne 2020 sur le *compte-asso* pour les Clubs, Districts et Ligues : **30 juin 2021**

*Date butoir de validation des dossiers Clubs sur *Osiris* par les Ligues : **30 juin 2021**

Le fonctionnement reste à l'identique de la saison dernière, outils : **Compte-Asso et Osiris.**

Mêmes thématiques (*développement de la pratique féminine, structuration des clubs etc...*).

Quelques nouveautés, notamment

*La dématérialisation **des comptes rendus** des demandes 2020 et le dépôt du *Cerfa* sur le *compte-asso*

* Une nouvelle thématique avec la création d'une enveloppe dédiée à soutenir la reprise de l'activité dans le cadre du plan de relance de l'État. Deux types d'actions seront éligibles : celles favorisant la reprise d'activité sportive, et l'aide à l'application du protocole sanitaire (exemple : achat de masques).

À noter que **seuls les Clubs** pourront déposer une demande au titre de cette enveloppe.

La limitation à 3 du nombre d'actions pouvant être déposées par un Club, un District ou une Ligue (**3 actions au total, toutes thématiques confondues, y compris celle dédiée à soutenir la reprise de l'activité dans le cas des Clubs**).

La création de commissions territoriales dédiées au P.S.F. (Des informations prochainement)

Pour la gestion des actions financées au titre de la campagne 2020 qui n'ont pu être mises place en raison de la crise sanitaire, deux solutions sont prévues

1-possibilité de reporter cette action en 2021

2-possibilité de remplacer cette action par une autre en 2021, sous certaines conditions

Pour les dossiers « Projets Sportifs Territoriaux » 2021
(Dossiers gérés par la DDCS)

Dossiers complet à l'intérieur du journal

INFORMATION



Les mesures adoptées par le gouvernement ainsi que celles de la Fédération Française de Football pour faire face à l'épidémie du Coronavirus COVID-19 continuent d'impacter fortement notre activité.

Modalités de reprise de l'activité pour le mois de

AVRIL 2021 :

Le District du Val de Marne sera ouvert au Public (**Réception de préférence sur RDV ou Convocation**) et joignable téléphoniquement aux heures de présence physique du personnel

Mardi, Mercredi, Jeudi

Edition N° 543 du Mercredi 31 Mars 2021

COMMUNIQUES

INFOS

Tous les **PROCES-VERBAUX** peuvent être consultés sur notre **SITE INTERNET**,
chaque jeudi après-midi : <https://districtvaldemarne.fff.fr>
*Documents & * Procès-Verbaux

DONS AUX ŒUVRES 2021

FRAIS ENGAGÉS PAR LES BENEVOLES» – Pour les IMPOTS 2021

Conditions d'éligibilité – Associations concernées

L'association doit mener des actions d'intérêt général et présenter un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, etc...

Organismes d'utilité publique, d'intérêt général ou politiques : vous pourrez déduire jusqu'à 66% des dons annuels, retenus dans une limite de 20% du revenu net imposable.

Bénévoles concernés

-Membres bénévoles de l'association, participant à son animation et à son fonctionnement, sans contrepartie ni aucune rémunération.

À noter : s'agissant d'une réduction d'impôt et non d'un crédit d'impôt, le dispositif ne présente un intérêt que pour les bénévoles imposables à l'impôt sur le revenu.

Retrouvez à l'intérieur du Journal Numérique les fiches pratiques

COVID-19

Informations importantes

Comme vous le savez, la crise Sanitaire que nous traversons tous, demande une nouvelle organisation.

A toutes fins utiles, nous vous remettons en pièces jointes des documents pour votre club qui pourront répondre à certaines de vos interrogations

- **Questions-Réponses : FFF**
- **Fiche synthèse : « Protocole de reprise » Ligue et Districts**

Si avec ces documents certaines questions **ne trouvent pas de réponses**, le Comité de Direction du District du Val de Marne réuni en date du 1^{er} Septembre 2020 a créé une cellule « COVID-19 » composée de plusieurs membres : *1 Médecin, 1 Avocat, 2 Maires-Adjoints aux Sports, 2 Membres de Clubs, 1 Expert-Comptable, 1 Membre de la Commission de Discipline.*

Cette cellule, constituée de diverses compétences, aura pour objet de vous accompagner au mieux dans cette nouvelle tâche et une adresse mail dédiée a été créée :

district94.covid19@gmail.com

Boîte à utiliser pour toutes les questions relatives au COVID-19 pour lesquelles vous n'avez pas trouvé de réponse avec les documents joints. Une réponse vous sera apportée rapidement.

A titre de rappel, merci d'inscrire sur FOOTCLUB «Réfèrent COVID »

TROPHEE CHAMPIONS 2018/2019

URGENT

Les Clubs détenteurs des Trophées CHAMPIONNATS 2018/2019 sont invités à les retourner au District :

Champions D1 :

U19	FONTENAY US
FUTSAL	CRETEIL FUTSAL US (2)

Vainqueur Challenge du « Fair-Play » -Coupe du Préfet du Val de Marne :

A.MIMOSA MADA SPORT

leur fonction.



CFF1



U9 - Module 7-8 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
10/12/2020	11/12/2020	VISIO
25/03/2021	26/03/2021	VISIO
27/05/2021	28/05/2021	DISTRICT
10/06/2021	11/06/2021	DISTRICT
U9 - Module 7-8 ans - (module Mineurs)		
Date Début	Date Fin	Localité
29/10/2020	30/10/2020	DISTRICT
U9 - Module 7-8 ans - (module féminin)		
Date Début	Date Fin	Localité
25/02/2021	26/02/2021	ANNULE

U11 - Module 9-10 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
08/10/2020	09/10/2020	DISTRICT
26/11/2020	27/11/2020	VISIO
06/05/2021	07/05/2021	DISTRICT
03/06/2021	04/06/2021	DISTRICT
U11 - Module 9-10 ans (module Mineurs)		
Date Début	Date Fin	Localité
19/04/2021	20/04/2021	VISIO
U11 - Module 9-10 ans - (module féminin)		
Date Début	Date Fin	Localité
22/04/2021	23/04/2021	DISTRICT

CFF2



U13 - Module 11-12 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
24/09/2020	25/09/2020	ANNULE
19/11/2020	20/11/2020	VISIO
18/02/2021	19/02/2021	VISIO
17/06/2021	18/06/2021	DISTRICT

U15 - Module 13-14 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
26/10/2020	27/10/2020	DISTRICT
25/01/2021	26/01/2021	VISIO
24/06/2021	25/06/2021	DISTRICT

CFF3



U18 - Module 15-17 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
08/02/2021	09/02/2021	VISIO
18/03/2021	19/03/2021	VISIO
07/07/2021	08/07/2021	ANNULE

SEN - Module Seniors		
Date Début	Date Fin	Localité
12/10/2020	13/10/2020	ANNULE
08/03/2021	09/03/2021	VISIO
12/04/2021	13/04/2021	VISIO

MODULES COMPLÉMENTAIRES

Futsal Base -Module découverte-		
Date Début	Date Fin	Localité
15/10/2020	16/10/2020	ANNULE
03/12/2020	04/12/2020	ANNULE
04/02/2021	05/02/2021	REPORTE
02/03/2021	03/03/2021	ANNULE
Module U6-U7 - Module 5-6 ans		
Date Début	Date Fin	Localité
30/09/2020	30/09/2020	ANNULE
04/11/2020	04/11/2020	REPORTE
18/05/2021	18/05/2021	DISTRICT

Gardien de But -Module découverte-		
Date Début	Date Fin	Localité
01/10/2020	02/10/2020	ANNULE
A définir	A définir	DISTRICT
Animatrice Fédérale de Football		
Date Début	Date Fin	Localité
03/04/2021	03/04/2021	ANNULE
22/05/2021	22/05/2021	REPORTE
31/05/2021	31/05/2021	DISTRICT

CERTIFICATIONS

CFF 1-2-3 (Septembre à Décembre)		
Date Début	Date Fin	Localité
26/09/2020	26/09/2020	ANNULE
07/11/2020	07/11/2020	ANNULE

CFF 1-2-3 (Janvier à Juin)		
Date Début	Date Fin	Localité
Si possible		DISTRICT
Si possible		DISTRICT
Si possible		DISTRICT



District 94

PLANNING DES FORMATIONS EDUCATEUR(RICE)S 2020-2021



MSP CFF1



U9 - Module 7-8 ans

Date Début	Date Fin	Localité
12/03/2021	12/03/2021	VISIO
08/04/2021	08/04/2021	VISIO
27/04/2021	27/04/2021	VISIO
28/04/2021	28/04/2021	VISIO

U11 - Module 9-10 ans

Date Début	Date Fin	Localité
16/03/2021	16/03/2021	VISIO
08/04/2021	08/04/2021	VISIO
18/05/2021	18/05/2021	VISIO
20/05/2021	20/05/2021	VISIO
25/05/2021	25/05/2021	VISIO
25/05/2021	25/05/2021	VISIO

MSP CFF2



U13 - Module 11-12 ans

Date Début	Date Fin	Localité
16/03/2021	16/03/2021	VISIO
23/03/2021	23/03/2021	VISIO
29/04/2021	29/04/2021	VISIO

U15 - Module 13-14 ans

Date Début	Date Fin	Localité
12/03/2021	12/03/2021	VISIO
30/03/2021	30/03/2021	VISIO
15/04/2021	15/04/2021	VISIO

MSP CFF3



U18 - Module 15-17 ans

Date Début	Date Fin	Localité
23/03/2021	23/03/2021	VISIO
28/04/2021	28/04/2021	VISIO
11/05/2021	11/05/2021	VISIO
18/05/2021	18/05/2021	VISIO

SEN - Module Seniors

Date Début	Date Fin	Localité
30/03/2021	30/03/2021	VISIO
27/04/2021	27/04/2021	VISIO
04/05/2021	04/05/2021	VISIO
20/05/2021	20/05/2021	VISIO



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur www.associations.gouv.fr »

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom).....
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »



NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*05 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites « **de fonctionnement** » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Le formulaire de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorité(s) administrative(s), par exemple dans le cas de co-financement (voir la rubrique 6).

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes¹.

¹ La loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »), l'ordonnance portant simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande	3
1. Identification de l'association	4
2. Relations avec l'administration.....	5
&.....	5
3. Relations avec d'autres associations	5
4. Moyens Humains	6
5. Budget de l'association	6
6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.).....	12
6. Projet – Objet de la demande.....	13
6. Budget du projet	17
7. Attestations.....	18
Pièces à joindre	20

0. Nature de la demande

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

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 évènement particulier ou pour une durée plus longue.
↳ *Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.*

Si vous cochez cette case, vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » qui sera insérée après la présentation du budget de l'association en page 3.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

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.*

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/des projet(s) ou une/des action(s), initié- e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

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

Une même demande de subvention peut-elle présenter toutes ces caractéristiques ?

Oui. Si vous demandez à la même autorité administrative à la fois :

1. Des locaux pour accueillir pendant 3 ans les bureaux du siège de l'association et qu'il s'agit de la 1^{ère} fois que vous lui faites cette demande
 - Vous cochez :
 - Pour la forme : en nature
 - Pour la récurrence : 1^{er} demande
 - Pour l'objet : fonctionnement global
 - Pour la période : pluriannuelle
2. Des fonds pour poursuivre sur l'année n+1 un projet pour lequel elle vous a déjà accordé une subvention sur l'année n
 - Vous cochez :
 - Pour la forme : numéraire
 - Pour la récurrence : renouvellement
 - Pour l'objet : projet(s)/action(s)
 - Pour la période : annuelle

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez.

Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

1. Identification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

📄 **Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>**

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

📄 **Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>**

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

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

📄 **Fiche sur « le RNA » : <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>**

📄 **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur <https://dataasso.fr/>**

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 constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

 Visiter <http://www.reseau-sara.org/> pour plus d'informations sur le droit local applicable aux associations

Le représentant légal de l'association :

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

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice².

 Article sur « la responsabilité des dirigeants » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>

2. Relations avec l'administration

&

3. Relations avec d'autres associations

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).

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.

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).

 Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

 Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

² Cour d'appel d'Aix en Provence (15-02-2016, n° 14/20065)

4. Moyens Humains

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

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non 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 ($1 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT ($1 \times 0,8 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT ($1 \times 0,8 \times 6/12$)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT ($1 + 0,8 + 0,4$).

La rubrique relative aux sur « ressources humaines » dans la vie associative : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>

Guide d'accompagnement des associations employeuses : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global 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.

Comment 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'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend 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 :

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

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 (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 ou/et 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 les 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.). A 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/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 faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, 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 de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). 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. Toutefois, aucune réglementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux³ (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314-14)⁴, soumis à « tarification ». Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves – statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Le cas des contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, fait exception à la possibilité de déséquilibre : leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

Comment présenter le budget de l'association ?

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

³ Comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.

⁴ La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excédent.

➤ Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	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 caractéristiques 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, télex, 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, provisions et	
689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	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 $20\ 000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	
Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)	
TOTAL DES CHARGES	

➤ 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 du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	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. Préciser le cas échéant si co-financement
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 <u>d'investissement</u> 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 L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

➤ 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.

👉 Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de 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 3 000 €.
 - Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 €** (3 000 X 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 4 000 €. 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 **2 400 €** (4000 X 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°99-01⁶ 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 ou fondation, 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."

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1^{er} niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2^{ème} niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3^{ème} niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

📄 Fiche et guide sur « [la valorisation comptable du bénévolat](https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html) » : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

- ✓ Si vous disposez de cette information de 3^{ème} niveau, 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 (dite aussi « en partie double ») :
 - au crédit du compte « **870**. Bénévolat », la contribution ;
 - au débit du compte « **864**. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

⁶ Le plan comptable de 1999 est abrogé à compter du 31 décembre 2019. Un nouveau plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif sera applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <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	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	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.
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.			

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

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

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « 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 où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation : <input type="text"/>	Date de début : <input type="text"/>
Titre - nom de la manifestation : <input type="text"/>	Date de début : <input type="text"/>
Descriptif sommaire de la manifestation : <input type="text"/>	Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input type="text"/>
Nombre de personnes attendues : <input type="text"/>	Nombre de bénéficiaires : <input type="text"/>
Horaire de la manifestation : Début : <input type="text"/> h <input type="text"/> Fin : <input type="text"/> h <input type="text"/>	

<u>Site, lieu ou équipement :</u>	<u>Matériel :</u>	<u>Quantité :</u>
Parc, jardin : <input type="text"/>	Sonorisation, micro, pied	<input type="text"/>
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input type="text"/>	Vidéoprojecteur, écran	<input type="text"/>
Stade (préciser) : <input type="text"/>	Projecteurs, éclairage	<input type="text"/>
Salle, gymnase : <input type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m	<input type="text"/>
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	<input type="text"/>
Autre : urnes, isoaloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	<input type="text"/>
	Chaises	<input type="text"/>
	Tables, tréteaux	<input type="text"/>
	Bancs	<input type="text"/>
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	<input type="text"/>
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	<input type="text"/>
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	<input type="text"/>

Livraison ou installation conforme le : <input type="text"/>
Etat des lieux sortant le : <input type="text"/>
Commentaires état matériel : <input type="text"/>

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de <input type="text"/> h <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/>	
Gardiennage : <input type="text"/>	

6. Projet – Objet de la demande

Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

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.

La construction d'un projet :

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est à **adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet** présenté :

- 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 ».
- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):
 - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
 - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
 - 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.

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, et un tel niveau de structuration ne se justifie pas pour tous les projets.

- 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 :

- 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 ;
- 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 ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

La présentation de ce projet:

Intitulé :

L'intitulé d'un projet 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 ! ».

 Par exemple : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.). »

Objectif(s) :

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 (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. 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.

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.

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.

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.

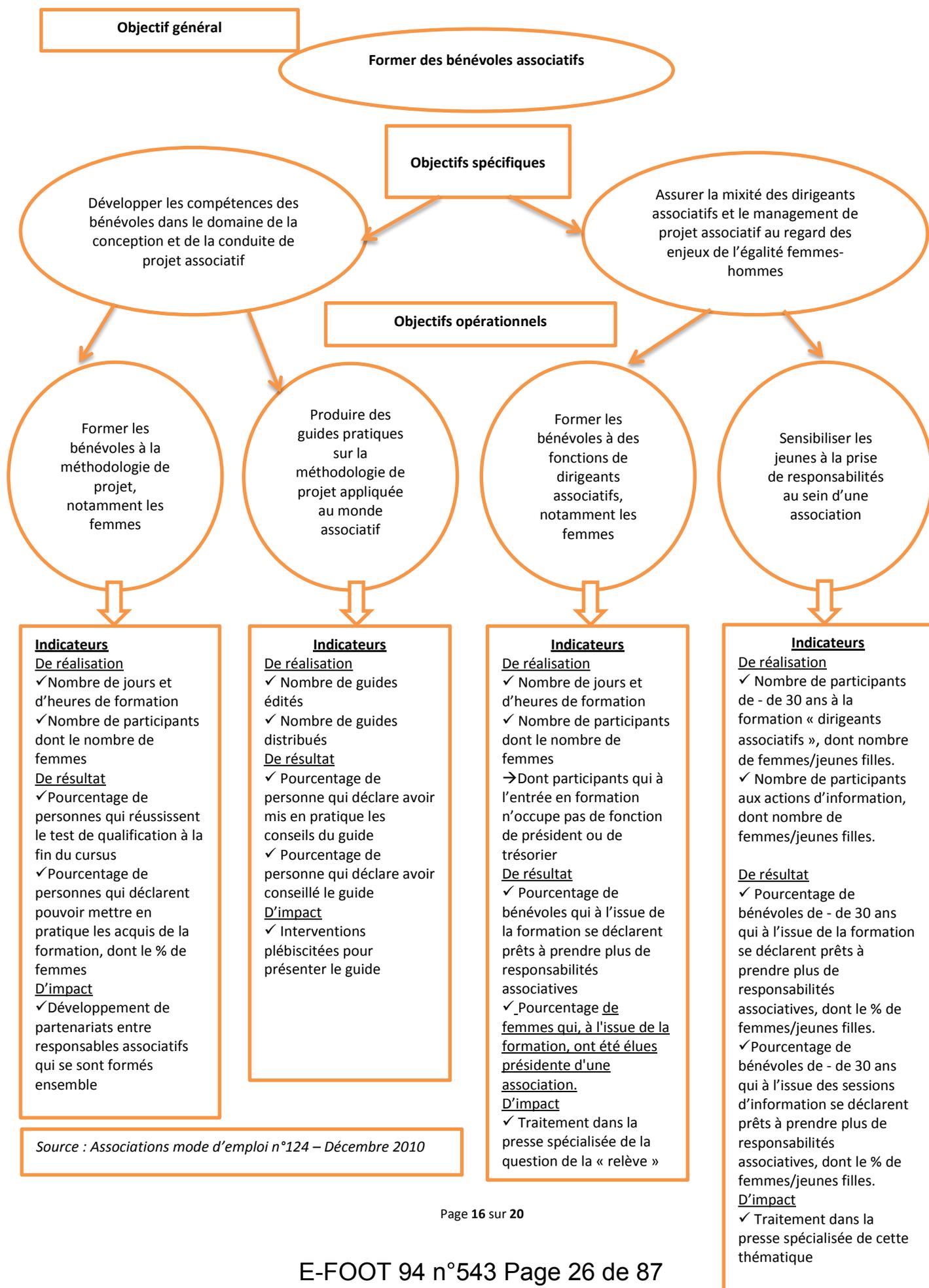
Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

Objectif : Former les bénévoles à la méthodologie de projet

		2017	2018	2019
Indicateurs de réalisation	Nombre de jours et d'heures de formation	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures
	Nombre de participants	50	55	60
Indicateurs de résultat	Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus	50%	70%	100%
	Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation	25%	25%	25%
Indicateur d'impact	Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble			

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



6. Budget du projet

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 projet⁷. À 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 : peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au 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, etc.) par opposition aux coûts d'une installation dédiée, etc. 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 par ailleurs, répartir ces 60 000 € à raison de 20 000 € de « charges indirectes » au budget de chacun.e. 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/des projets, objet-s de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

⁷ Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

7. 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 française et européenne 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. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations (rubrique « 7bis. » de la demande). Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. fiche « DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS »).

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.

👉 Par exemple si une association demande, en 2017, une subvention de 6 000 € pour un projet trisannuel A et une subvention de 9 000 € pour un projet B également trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante :

« Demander une subvention de :

- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2017*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2018*
- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2019 »*

Enfin, la rubrique 7bis, consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées peuvent fournir ces informations à l'aide du tableau et à partir des données disponibles sur les actes d'attribution (conventions ou notifications) des subventions antérieurement perçues :

- **La date de signature de l'acte d'attribution de la subvention** : inscrite sur la notification de l'arrêté ou sur la convention d'objectifs, elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des 3 derniers exercices fiscaux ;
- **Exercice(s) comptable(s) au cours duquel ou desquels la subvention a été attribuée** : en cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les 2 derniers exercices clos et celui en cours ;
- **La « Décision », le « Règlement » ou le « Régime d'aide » européen auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention** : reportez-vous à l'article portant sur l'objet/ce à quoi la subvention est destinée (très souvent à l'article 1 ou 2) de l'acte d'attribution. Il peut y être indiqué que « l'Administration contribue au projet » :

- o « Conformément à la Décision relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ».

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général »

Ou

- o « Conformément au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis présentant de l'intérêt pour l'EEE »

Ou

- o « Sur la base du régime d'aide n°..., relatif aux aides en faveur de.... » (*par exemple « sur la base du régime d'aide exempté n°SA.43197, relatif aux aides aux infrastructures sportives et aux infrastructures récréatives multifonctionnelles, pour la période 2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014 »*)

Cette colonne du tableau est à compléter en y reportant le nom de la Décision, du Règlement ou du Régime d'aide concerné(e).

Lorsque plusieurs aides sont octroyées sur la base du règlement de minimis (dit « général ») n° 1407/2013, le cumul de ces aides ne doit pas dépasser 200 000 € par association sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Les aides de minimis (« générales ») et de minimis sectorielles des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même association à condition de ne pas dépasser le plus haut plafond individuel maximum autorisé. Ainsi, si une association se voit confier un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des aides de minimis « SIEG », alors le plafond maximum d'aides est de 500 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis des différents règlements. Le cumul des aides de minimis sectorielles avec d'autres aides de minimis (« générales » ou « sectorielles ») ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé. À ce jour, le plafond le plus élevé est le de minimis « SIEG ».⁸

- **L'autorité publique ayant accordé la subvention** : elle est indiquée en général dès les premières lignes de l'acte d'attribution (par exemple « L'État, Direction générale de... » « Le Préfet de... Direction départementale de... » ou « La Commune de... » ou « Le conseil départemental de ... »). En cas de co-financement, lister, si possible avec leur quote-part, chacune des autorités.
- **Le montant** : dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.

⁸ Circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques.

Pièces à 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 BIC⁹ (identifiant international de la banque) et l'IBAN¹⁰ (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur <https://dataasso.fr/>

The screenshot displays the 'dataasso.fr' search interface. On the left, a search bar shows '4 509 Associations' and 'RECHERCHE'. Below it, a list of results for 'CROIX ROUGE FRANCAISE' is shown, including the address '17 Rue Quentin-Bauchart 75008 Paris' and a description 'accompagnement, aide aux malades'. The main content area is divided into two panels: 'IDENTITE' and 'COORDONNEES'. The 'IDENTITE' panel shows details for Siret 38862752300011, RNA W751004076, and the name 'CROIX ROUGE FRANCAISE'. The 'COORDONNEES' panel shows the address '17 rue Quentin Bauchart 75008 Paris' and contact information for the headquarters and correspondence.

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables¹¹ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

The screenshot shows the search interface on 'journal-officiel.gouv.fr'. The header includes the logo of the Direction de l'Information Administrative et Administrative. The main search area is titled 'CONSULTER LES ANNONCES' and features a search bar, a 'Recherche sur des termes proches' checkbox, and several dropdown menus for filtering results by 'Thème', 'Code postal', 'Région/département de l'association', 'Lieu de déclaration', and 'Type de document'. The 'Type de document' dropdown is currently set to 'Tous les comptes annuels'. There are also input fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution entre le' and 'et le'.

⁹ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

¹⁰ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

¹¹ 9 Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

LE COMPTE ASSO

MANUEL UTILISATEUR

Ce guide est destiné aux structures désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits déconcentrés (instruits au plan territorial ou dans le cadre des projets sportifs fédéraux) de l'Agence nationale du Sport.

Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter par l'association.

Il permet, en cas de blocage(s), de trouver la solution adéquate.

Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour que l'association puisse mener à bien sa démarche.

Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER	3
1.1	PRÉCAUTIONS D’USAGE	3
1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION	3
1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	5
2.1	Étape 1, l’accueil du compte	5
2.2	Étape 2, saisie des informations de création du compte	6
2.3	Étape 3, ajouter une association à son compte	7
2.4	Étape 4, finaliser la création de votre compte	8
3	METTRE À JOUR LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L’ASSOCIATION.....	10
3.1	Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association.....	10
3.2	Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives	10
	10
4	FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	17
4.1	ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée	18
4.2	Étape 2 – Sélection du demandeur	20
4.3	Étape 3, pièces à joindre au dossier	24
4.4	Étape 4 – Description des projets.....	25
4.5	Étape 5 – Attestation et soumission.....	32
5	RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF.....	33
6	SUIVI DE VOS DOSSIERS.....	34
6.1	Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :.....	34
6.2	Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :	34
7	ASSISTANCE	35

1 AVANT DE COMMENCER

1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

Au cours de la saisie de votre dossier, vous devrez renseigner des informations relatives à votre association, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important que de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.

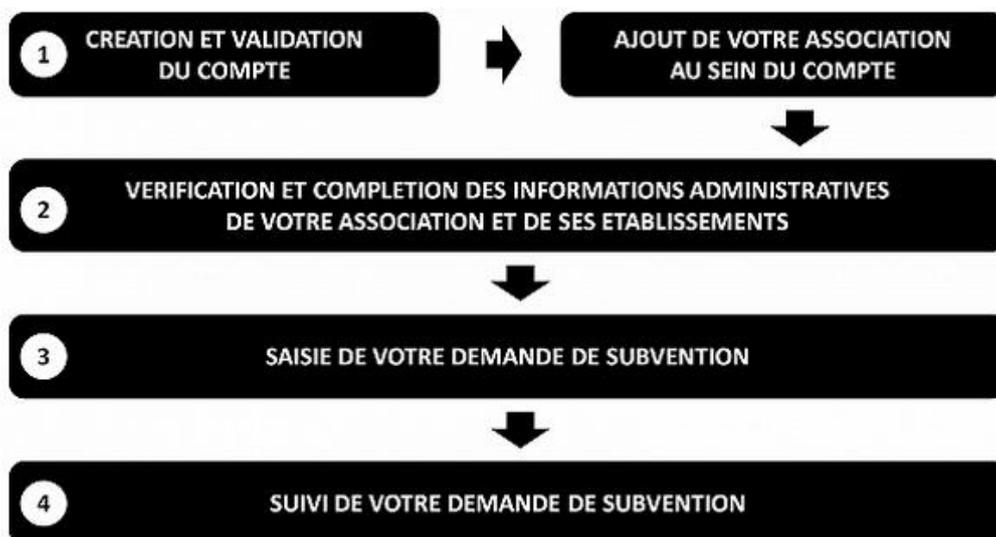
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, il faut impérativement remplir dans la fiche administrative de l'association, la partie « moyens humains » pour l'année en cours. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas encore les données, veuillez quand même remplir la case en mettant 0.

1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour votre demande de subvention, il est impératif que vous suiviez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :



1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**
 - ☞ numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres) ;
 - ☞ numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).

- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
 - ☞ **un exemplaire des statuts** déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ **la liste des dirigeants (personnes chargées de l'administration de l'association)** régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présents dans l'application);
 - ☞ le plus récent **rapport d'activité** approuvé;
 - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé;
 - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos :
Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable;
 - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos :
Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes);
 - ☞ **un relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET;
 - ☞ **le projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite;
 - ☞ si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier;
 - ☞ le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>



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.

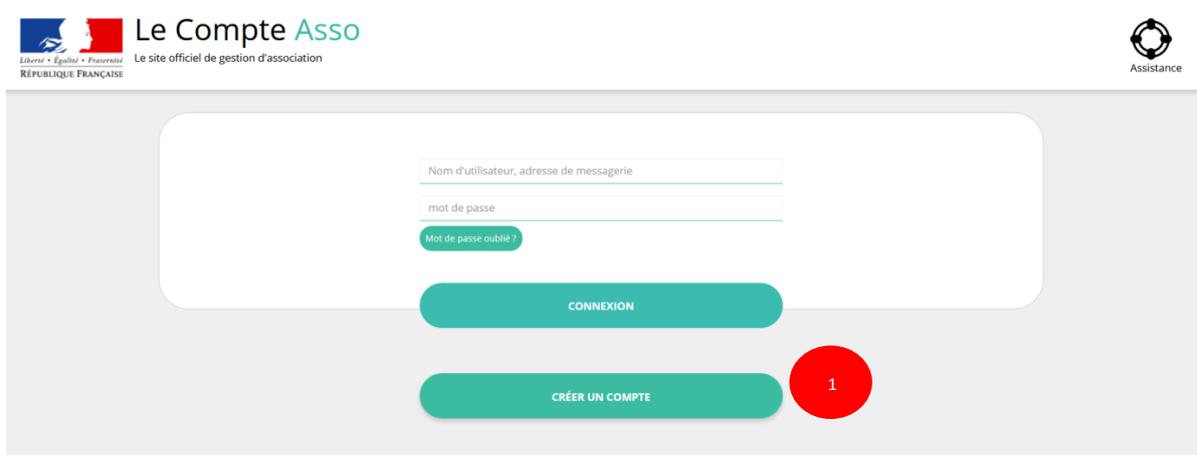


Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.



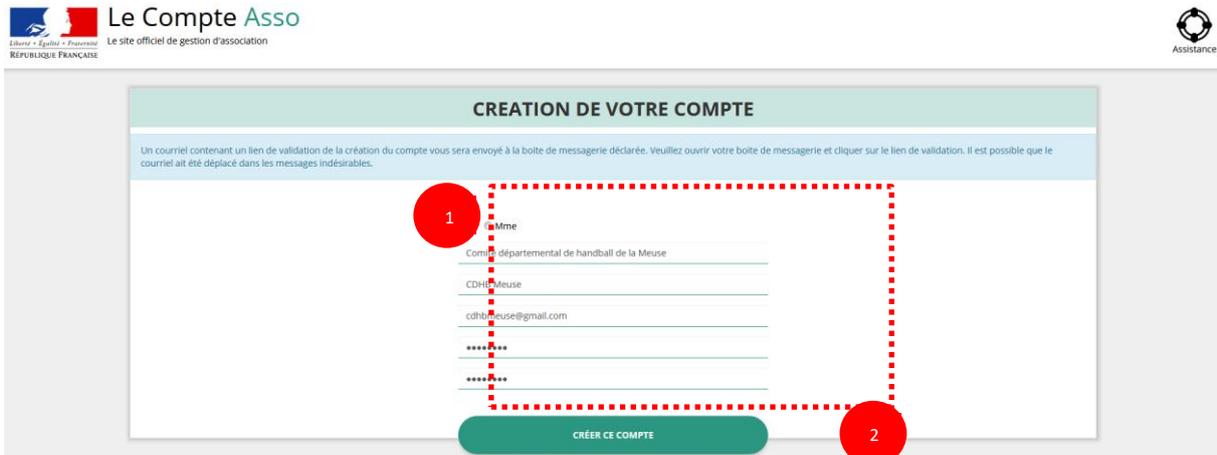
Les sections ne doivent pas créer leur propre compte ; elles n'ont en effet pas de n° SIRET, donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

2.1 Étape 1, l'accueil du compte



- 1** Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE »

2.2 Étape 2, saisie des informations de création du compte



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 « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création



 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 débiter 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.



Il est possible que le courriel 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.

2.3 Étape 3, ajouter une association à son compte

AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION
AU SEIN DU COMPTE

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

1

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

N° RNA W922001076

N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis RUE Dagobert 92110 Clichy

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

- Oui
 Non

VALIDER

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 établie correctement. **Vous devez contacter l'assistance** du site en indiquant le n° RNA et n° SIRET de votre association. La modification sera effectuée durant le prochain jour ouvré.

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

1 Choisissez pour objet du courriel « 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.

2.4 Étape 4, finaliser la création de votre compte

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

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

1

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

2

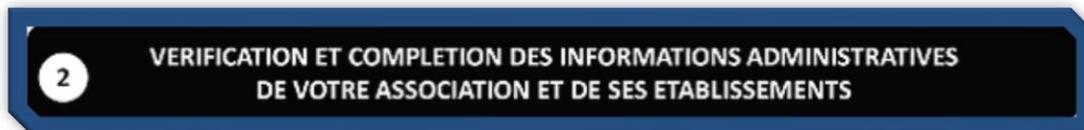
1 Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).

2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

Vous venez de créer votre compte.

3 METTRE À 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 ou les fédérations qui instruiront votre demande.



3.1 Étape 1, accéder aux informations administratives de votre association



- 1 Cliquez sur le nom de votre association.

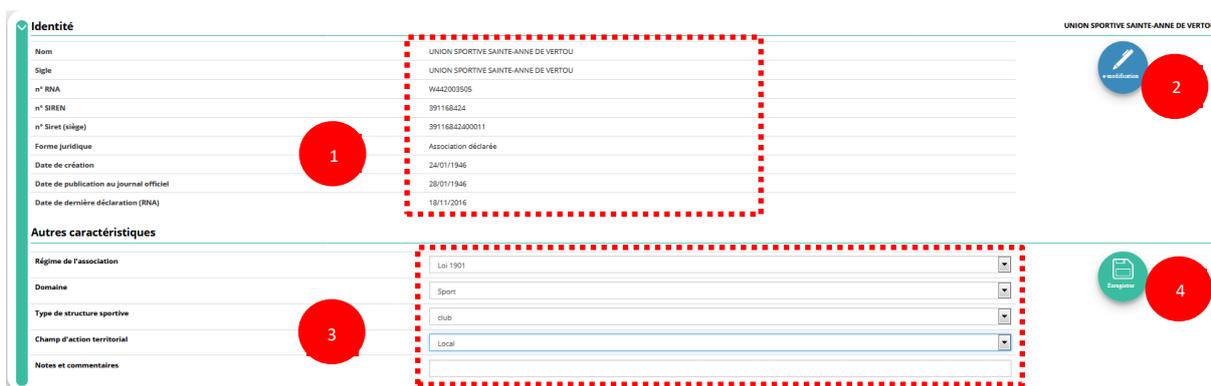
Cette étape vous permet de compléter la fiche administrative de votre association et d'ajouter les pièces justificatives qui seront nécessaires pour votre demande de subvention. Cette étape est obligatoire pour le traitement de votre demande de subvention par les services ou les fédérations chargés de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

3.2 Étape 2, vérification et renseignement des informations administratives



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

a. Identité (obligatoire)



① Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

② Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

③ Il faut renseigner les champs obligatoires ci-après pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

« Régime de l'association » : loi 1901 ou Alsace-Moselle;

« Domaine » : sport (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport);

« Type de structure sportive » (qui apparait après avoir rempli le domaine) et « Champ d'action territorial » :

- Si vous êtes un club, renseignez « Club » et « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « Comité Départemental » et « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « Ligue/Comité Régional » et « régional ».

Pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« Volume », « Folio », « Date d'inscription au registre », « Tribunal d'instance ».

④ Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

b. Adresse et coordonnées (obligatoire)

1 Si les informations pré-saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

2 Renseignez les champs obligatoires de coordonnées de gestion : « N° et voie », « Code Postal », « Commune », « Pays », « Téléphone » (sans espaces entre les chiffres) et « Courriel ». Par défaut, les coordonnées de gestion sont les mêmes que les coordonnées du siège.

En cochant la case « Ces données peuvent être publiées sur internet ? », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

c. Activité

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

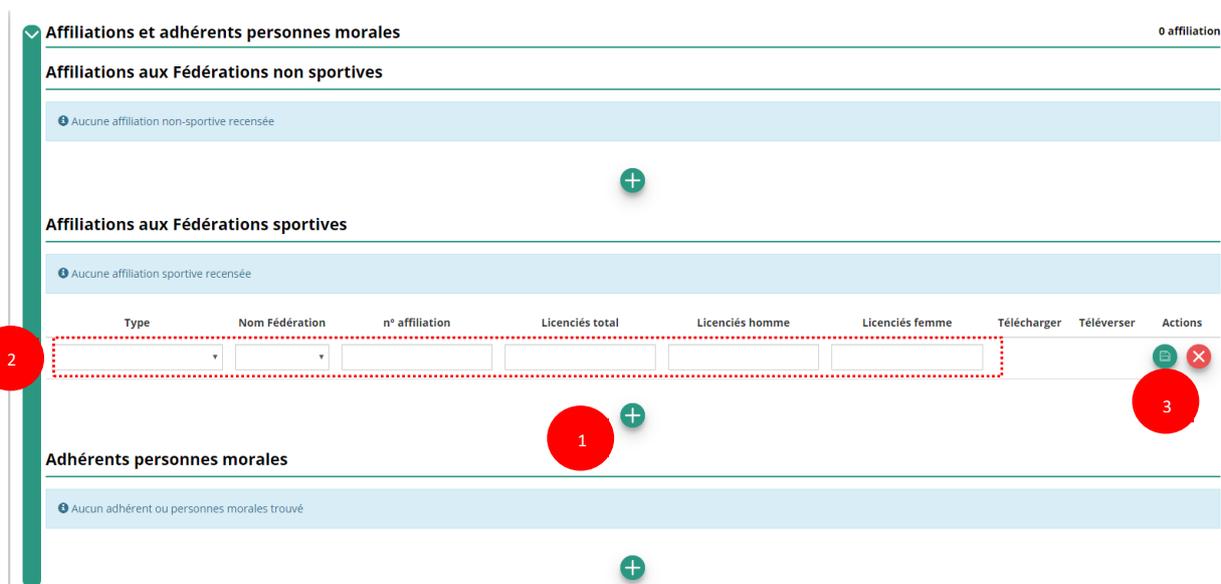
d. Composition

1 Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes.

2 Si les informations pré saisies ne sont pas correctes, cliquez sur « e-modification » pour modifier ces données via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

e. Affiliations

Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.



Quel que soit votre cas de figure (pas d'affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :

1 Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...

Nouveauté : Renseignez le champ « Numéro d'affiliation »

2 Renseignez les champs demandés :

- Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
- Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés

Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ :

Type = « Divers »

Nom de la fédération = «Autre »

Le nombre de licencié-es correspond à celui de votre association.

3 Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Inverser	Actions
Olympiques	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOLLEY (FF VOLLEY)	456692	9775	5232	4543			



4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation. Le logo apparait pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document. Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.



Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération.

f. Personnes Physiques (obligatoire)

Personnes physiques

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

- 1 Cliquez sur le pour ajouter d'autres personnes physiques
- 2 Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases
- 3 Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

g. Agréments administratifs (non obligatoire)

Agréments administratifs

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<input type="checkbox"/>	

Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie e. « Affiliation »

- 1 Cliquez sur le pour ajouter un agrément
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données

Agréments administratifs

1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		

4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation (ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

h. Moyens humains (obligatoire)

Moyens humains 0 bénévole en 2019

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018	<input type="text"/>									
2017	<input type="text"/>									

- 1 Cliquez sur le logo pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur pour enregistrer

i. Coordonnées bancaires (obligatoire)

Coordonnées bancaires RIB

Nom titulaire	Banque	Domiciliation	iban	bic	RIB	Actions
<input type="text"/>						

- 1 Cliquez sur le pour ajouter un RIB
- 2 Renseignez les champs nécessaires : **Vérifiez que les données saisies sont identiques au RIB.**
- 3 Cliquez sur pour enregistrer
- 4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo pour charger l'attestation. (Ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Les sections ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement sera effectué sur le compte bancaire de l'association mère (seule entité juridique qui a un numéro SIRET).

Le RIB doit être au nom de l'association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET

j. Comptes (non obligatoire)

Comptes

	Montants des dons perçus	Montants des subventions perçues	Cause subventions	Montant d'aides publiques (trois derniers exercices)	Total des charges	Total des produits	Résultat	Actions
2018								
2017								  
2016								

- 1 Cliquez sur le  pour ajouter les données relatives aux comptes
- 2 Renseignez les champs nécessaires
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer

k. Documents



- 1 Cliquer sur « Documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention

LISTE DES DOCUMENTS

Sélectionner l'état du document: **COURANTS** Archivés

[Retourner aux informations](#)

Téléverser	Type	Origine	Nom	Date de chargement	Année de validité	Commentaire	Télécharger	Actions
	Récépissé de modification	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Liste dirigeants	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016			
	Statuts	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009			
	Rapport d'activité	association	2525 - Etat des demandes de paiement v1.13-1.docx	05/01/2018 08:43				 
	Budget prévisionnel	association	RIB.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Comptes annuels	association	planning définitif.xlsx	05/01/2018 08:44				 
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	association	Guide OSIRIS - Extranet.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Rapport financier annuel	association	rib_usc_rouviere.pdf	05/01/2018 08:44				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	accuse-enregistrement-chga.pdf	05/01/2018 09:20				 
	Coordonnées bancaires (RIB)	association	RIB	15/01/2018 11:08				 
	Attestation d'affiliation	association	Attestation affiliation	15/01/2018 10:13				 
	Attestation d'affiliation	association	attestation affiliation	15/01/2018 10:55				 

- 1 Cliquez sur le logo  pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

Le logo  vous informe des documents déjà pré chargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser. Le logo  permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

- 2 Cliquez sur « **Retourner aux informations** » pour revenir sur la page d'accueil de la fiche administrative du club.

 Le récépissé de modification, la liste des dirigeants et les statuts ne peuvent pas être modifiés dans « Le Compte » car ils proviennent du site <https://www.service-public.fr/associations>.

Le RIB et le(s) attestation(s) d'affiliation ayant déjà été chargés précédemment, il n'est pas nécessaire de les télécharger à nouveau

 Si lors du téléchargement des pièces vous avez ces types de message d'erreur, c'est que vous n'avez pas utilisé l'un des navigateurs préconisés (Mozilla Firefox, Google chrome, Safari).

!

L'objet ne gère pas la propriété ou la méthode « blur »
An error occurred while rendering the page. Check developer tools console for details.

OU

400

BAD REQUEST

Your request resulted in an error.

[I. Retour à l'accueil](#)



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Le Compte Asso' website. On the left, there is a logo for the French Republic with the text 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. A red rectangular box highlights this logo area. To the right of the box is a red circle containing the number '1'. Below the logo, the name of the association 'SOCIETE D'EQUITATION BRESSANE' and its identification numbers are visible.

 Cliquez sur le « logo Le Compte Asso » pour revenir à l'accueil.

4 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

3

SAISIE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION



The screenshot shows the user interface of the 'Le Compte Asso' website. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Le Compte Asso'. Below this, there are two main buttons: 'Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte' and 'Suivi des dossiers'. Below these buttons, there is a section for the user's association: 'Association : UNION SPORTIVE SAINTE-ANNE DE VERTOU'. In this section, there is a button labeled 'Demander une subvention'. This button is highlighted with a red dashed rectangular box, and a red circle with the number '1' is placed to its right.

 Cliquez sur « Demander une subvention »

4.1 ÉTAPE 1 – Sélection de la subvention demandée

UNION SPORTIVE SAINTE-ANNE DE VERTOU
n° RNA : W442003505 n° SIREN : 391168424

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention demandée 2 Sélection du demandeur 3 Pièces justificatives 4 Description des projets 5 Attestation et soumission

RECHERCHER UNE SUBVENTION

Recherche: Code, dispositif, financeur

Type financeur: Etat Collectivité territoriale

Nom du dispositif: Sélectionnez un dispositif

Financeur: Sélectionnez un financeur

1 Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre service financeur (code transmis en début de campagne soit par les services déconcentrés de l’Etat en charge des sports, soit par votre fédération).

Vous pouvez également faire une recherche par nom de la fédération ou du service déconcentré.



Si vous ne connaissez pas le code, vous pouvez utiliser le filtre « financeur » pour rechercher auprès de quel service ou de quelle fédération vous souhaitez déposer votre demande.

SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION

Code	Libellé	Dispositif	Type	Financeur	Campagne	Couverture
1	DDCSPP de la Mayenne CNDS 2016	CNDS	action	Direction départementale - Mayenne (DDCSPP)	2017	départemental - Mayenne

1 Sélectionnez la subvention en cliquant soit sur le service financeur de l’État de votre territoire, soit sur votre Fédération dans le cadre des Projets sportifs fédéraux.

Une description détaillée du service financeur apparaît dans « **Description de la subvention** », où vous pouvez retrouver les coordonnées du correspondant de votre territoire ou au sein de votre fédération.

DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

366	<p>Libellé : DDCSPP de la Mayenne CND5 2016</p> <p>Nom du dispositif : CND5</p> <p>Type de projet : action</p> <p>Couverture : départemental - Mayenne</p> <p>Description :</p> <p>Texte de référence / site internet : Textes sur les ref</p> <p>Critères d'éligibilité :</p> <p>Organisme financeur : Direction départementale - Mayenne (DDCSPP) M. Tony Martin tony.martin@mayenne.gouv.fr 0240452526</p>	
-----	---	--

SÉLECTIONNER UN SOUS-DISPOSITIF

1

2

Liste des sous-dispositifs

SUIVANT >

1 Choisissez dans le menu déroulant le sous-dispositif :

Si vous avez sélectionné la fiche de votre « Fédération – PSF », vous ne pourrez sélectionner que : Part-territoriale – Projets sportifs fédéraux.

Si vous avez sélectionné la fiche du service de l'État de votre territoire, vous devez sélectionner une des rubriques suivantes :

- **Part territoriale – Apprentissage** : si vous souhaitez faire une demande de subvention dans le cadre de l'accueil d'un apprenti dans votre structure.
- **Part territoriale – Emploi** : si vous souhaitez faire une demande de subvention pour la création d'un emploi dans votre structure.
- **Part territoriale – Autres** : si vous êtes une association qui n'est pas affiliée à une fédération sportive (ex : association œuvrant dans le domaine de la santé, les associations profession sport...) et si vous souhaitez faire une demande de subvention pour un projet annuel
- **Part territoriale – « J'apprends à nager »** : si vous souhaitez faire une demande au titre du dispositif « J'apprends à nager ».



S'agissant des dossiers étudiés par les services de l'Etat (hors PSF) :

Emploi : une seule action par dossier

Apprentissage : une seule action par dossier

Autres (hors PSF) : il convient de saisir la ou les actions dans le même dossier.

2 Cliquez sur « **Suivant** »

4.2 Étape 2 – Sélection du demandeur

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
00019	Etablissement siège	10 rue Jean Moulin 33290 Blanquefort	Siège

SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Régime de l'association *

Domaine

Type de structure sportive *

Champ d'action territorial *

Notes et commentaires

Loi 1901

Sport

club

Local



1 Sélectionnez le demandeur : Cliquez sur votre structure (elle apparaîtra en vert).

Si votre association comporte des établissements secondaires, sélectionnez l'établissement qui souhaite faire une demande.

2 Si vous n'avez pas complété les données administratives, il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur :

« **Régime de l'association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle;

« **Domaine** » : sport (ce domaine doit être sélectionné **par toutes les associations** qui souhaitent faire une demande de subvention même celles qui ne sont pas du champ sport);

« **Type de structure sportive** » (qui apparaît après avoir rempli le domaine) et « **Champ d'action territorial** » :

- Si vous êtes un club, renseignez « Club » et « local »;
- Si vous êtes un comité départemental, renseignez « Comité départemental » et « départemental »;
- Si vous êtes un comité régional ou une ligue régionale, renseignez « ligue / comité régional » et « régional ».

Pour les **associations d'Alsace-Moselle**, d'autres champs supplémentaires sont à remplir :

« **Volume** », « **Folio** », « **Date d'inscription au registre** », « **Tribunal d'instance** ».

Cliquez sur « Enregistrer »  pour sauvegarder les données saisies.

SAISIR LES COORDONNÉES DE CORRESPONDANCE (OU DE GESTION) DU SIÈGE

N° et voie *	10 Rue Jean Moulin
Complément d'adresse	Complément
BP	BP
Code Postal *	33290
Commune *	BLANQUEFORT
Cedex	Cedex
Pays *	FRANCE
Téléphone *	0202020202
Courriel *	xxx@xx.com
Site Internet	Site Internet

Ces données peuvent être publiées sur internet

 **1**

1 Si vous n'avez pas complété les données administratives alors il faut renseigner les champs obligatoires ci-dessus pour que votre dossier soit traité par le service instructeur ou la fédération et pour sauvegarder ces données, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Pour les demandes de subvention, le champ « Affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.

Affiliations et adhérents personnes morales 0 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée



Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser
							

 **1**

Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé



2 **3**

Quel que soit votre cas de figure (pas d'affiliation, une affiliation ou plusieurs affiliations) :

- 1** Cliquez sur le  pour faire apparaître les champs « Type », « Nom fédération »,...
- 2** Renseignez les champs demandés :
 - Pour les associations avec une seule affiliation, il faut remplir une seule affiliation
 - Pour les associations avec plusieurs affiliations, il convient d'ajouter chaque affiliation en cliquant sur le  et en remplissant les champs demandés

Pour les associations non affiliées à une fédération sportive, il faut sélectionner dans le champ : Type = « Divers » / Nom de la fédération = «Autre »

- 3** Cliquez sur le bouton « enregistrer »  pour sauvegarder les données

Affiliations aux Fédérations sportives

Type	Nom Fédération	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Attestation d'affiliation	Actions
	FEDERATION FRANCAISE DE BOWLING ET DE SPORT DE QUILLES (F.F.B.S.Q.)	30	10	20	  4 	

4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour télécharger l'attestation (ce logo apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document). Pour les associations non affiliées à une fédération, merci de joindre une copie de votre agrément.

 Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération. C'est un document obligatoire pour faire votre demande de subvention.

Agréments administratifs 0 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>		 

Pour les associations **non affiliées à une fédération sportive** agréée par le ministère des sports, vous devez ajouter votre agrément ici mais il faut au préalable renseigner la partie e. « **Affiliation** »

- 1** Cliquez sur le  pour ajouter un agrément
- 2** Renseignez les champs nécessaires
- 3** Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour sauvegarder les données

Agréments administratifs 1 agrément déclaré

Type	n°	Niveau	Attribué par	Date attribution	Certificat	Actions
Sport	15	local	DDJS	1970-05-01		 

4 Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo  pour charger l'attestation (ce logo apparaît  pour signifier que le document est chargé, et vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Moyens humains 0 bénévoles

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018	<input type="text"/>	 								
2017										

- 1** Cliquez sur le logo  pour ajouter les moyens humains de l'association
- 2** Renseignez les champs nécessaires
- 3** Cliquez sur  pour enregistrer

SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	****Ion	Ju****	Président	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veuillez sélectionner un représentant légal.
 Veuillez sélectionner un signataire.
 Veuillez sélectionner un chargé de projet.

SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

← PRÉCÉDENT + 3 SUIVANT →

1 Si vous n’avez pas complété les données administratives, alors cliquez sur  pour ajouter un acteur.

2 Sélectionner le « **représentant** », le « **signataire** » et la « **personne chargée du dossier** » : Cochez la ou les case(s) pour sélectionner les différents acteurs du projet et indiquer s’ils sont les représentants, les signataires ou les chargés du dossier.

Si le signataire du dossier de subvention n’est pas le représentant légal, « **Le pouvoir** » sera demandé lors de la prochaine étape (Étape 3 – Pièces justificatives).

3 Sélectionner le RIB joint à la demande :

- Si **vous n’avez pas déclaré de RIB** dans la fiche administrative, cliquez sur le , renseignez les champs, cliquez sur enregistrer , puis chargez le document en cliquant sur le logo .

Le logo  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser, puis allez à l’étape 4.

- Si **vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative mais que **vous n’avez pas chargé le document**, chargez le document en cliquant sur le logo .

Ce logo  apparaît pour signifier que le document est chargé et vous pouvez le visualiser, puis allez à l’étape 4.

- Si **vous avez déclaré un RIB** dans la fiche administrative et que **vous avez déjà chargé le document**. Allez à l’étape 4.

4 Sélectionnez ensuite ce RIB (en cliquant dessus). La ligne se surlignera en vert. Cliquez sur « **suivant** ».


Les sections sportives ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement de la subvention sera effectué sur le compte bancaire de l’association mère (seule entité juridique qui a un SIRET)

4.3 Étape 3, pièces à joindre au dossier

a. Pièces justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? Oui Non

Le dossier est-il une demande pluriannuelle ? Oui Non

Veuillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle 2020

1 Indiquez si l'association a reçu une subvention au titre de l'Agence nationale du Sport l'an passé en cochant sur « oui » ou « non ».

Si vous cochez oui, chargez le compte rendu – CERFA n°15059*02¹ dans « **les documents spécifiques au dossier** » en cliquant sur ce logo 

Ce logo  apparait pour signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

b. Les documents du demandeur

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR						
Status *	RNA	Non défini	28/10/2009 16h37	2009		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/11/2016 12h37	2016		
Rapport d'activité *	Association	Organgramme_CHDS_20161101.pdf	12/02/2018 16h31			 
Budget prévisionnel annuel *	Association	Guide OSIRS - Extranet.pdf	17/01/2018 08h44	2018	test	 
Comptes annuels *	Association	IF39.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 
Bilan financier	Association	03-URL.docx	15/02/2018 12h21	2017		 
Rbs *	Association	sport.pdf	18/01/2018 08h10			 
Projet associatif	Association	accuse-enregistrement-chiga.pdf	17/01/2018 09h04	2018		 

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER		
Autre	Aucun document de ce type trouvé.	
	Déposez ce nouveau document. 	

1 Si vous avez déjà chargé les documents dans la fiche administrative, les documents sont déjà présents. Cela se manifeste par la présence du logo suivant 

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur , le logo  apparait quand le document est chargé.

2 Cliquez sur « **Suivant** »

 Les documents présents sur cette page sont tous obligatoires pour passer l'étape à suivante à l'exception du bilan financier s'il est déjà joint dans les comptes annuels.

¹ Accessible à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

c. Les documents spécifiques au dossier

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Pouvoir *	LCA	Desert.jpg	21/02/2018 00h00	0	 
Compte-rendu financier *	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.	
Autre	Aucun document de ce type trouvé.			Déposez ce nouveau document.	

« **Le pouvoir** » est à joindre lorsque le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de l'association.

« **Le compte rendu financier** » : est le compte rendu d'utilisation de la subvention (cerfa 15059*02, disponible ici : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623> si vous avez obtenu une subvention l'année dernière.

« **Autre** » : Documents qui ne sont pas indiqués précédemment que vous souhaitez ajouter à la demande de subvention.

4.4 Étape 4 – Description des projets

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention demandée 2 Sélection du demandeur 3 Pièces justificatives 4 Description des projets 5 Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

+ 1

Aucun projet.

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

1 Cliquez sur le  pour ajouter un nouveau projet.

La partie descriptive du projet s'affiche, elle reprend les champs du CERFA 12156*05.

a. Description

Description

* Récurrence Première demande Renouvellement

* Intitulé Saisir l'intitulé du projet

* Période Annuel

* Date de début JJ/MM/AAAA * Date de fin JJ/MM/AAAA

* Objectifs Saisir l'objectif du projet

* Description Saisir la description du projet

* Fédération FEDERATION FRANCAISE D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE GYMNASTIQUE VOLONTAIRE

* Nature de l'aide Aide au projet

* Modalité de l'aide Autre aide au projet

* Objectifs opérationnels Aide au développement associatif

* Modalité ou dispositif Soutien au fonctionnement

1

2

1 Renseignez la « **Récurrence** » de l'action, l'« **Intitulé** », la « **Période** », la « **Date de début** » et la « **Date de fin** » du projet, les « **Objectifs** » et la « **Description du projet** ».

- Si votre demande est une **nouvelle** action cochez la case « Première demande »
 - Si vous souhaitez **renouveler une action de l'année passée**, cochez la case « Renouvellement ». Une fois cette action effectuée, sélectionnez dans le menu déroulant du dessus l'action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement.
- Vérifiez les informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).

2 Sélectionnez dans les menus « Fédérations » et « Objectifs opérationnels ».

Les menus « **Modalité de l'aide** » et « **Modalité ou dispositif** » apparaissent respectivement une fois que vous avez sélectionné les champs « **Nature de l'aide** » et « **Objectifs opérationnels** ».



Si votre demande concerne une aide à l'emploi, n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS), pour vous aider à remplir les champs « **modalités de l'aide** » et « **modalité ou dispositif** ».

b. Public bénéficiaire

1 Sélectionnez dans les menus déroulants du public bénéficiaire : le « **statut** », la « **tranche d'âge** », le « **genre** », le « **nombre** » et le « **type de public** ».

2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

c. Territoires

1 Saisissez le « **commentaire** » lié au territoire et sélectionnez dans le menu déroulant le « **type de territoire** ».

2 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

« **Commentaire** » : Mettre le nom du territoire concerné par l'action. Ex : QPV « Les Houches ».



Pour vous aider remplir les champs le « **Type de territoire** », n'hésitez pas à prendre contact avec le service en charge de l'instruction de votre demande (DDCS(PP) ou D(R)(J)SCS) ou de votre fédération de rattachement.

Seuls les champs suivants sont à sélectionner :

- Quartiers politique de la ville
- Communes ZRR/ Bassin de vie comprenant population >50% ZRR
- Communes en contrats de ruralité
- Autres territoires ruraux carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires urbains carencés (réservés à l'Outre-mer)
- Autres territoires (hors prioritaires)

d. Moyens humains

1 Saisissez les moyens matériels et humains du projet.

2 Remplissez les différents champs du tableau (non obligatoire).

3 Cochez « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet.

4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

e. Évaluation

- 1 Saisissez les indicateurs du projet.
- 2 Pour afficher le tableau, cliquez sur .
- 3 Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

f. Personne responsable du projet

- Si « **Oui** » :

- 1 Cochez la case « **Oui** » si la personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier.

Si « **Non** » :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions
Monsieur	**CHE	Mat****	Autres	0637724272	mathieu.riche@laposte.net	✗	✗	✗	 
Monsieur	*****NET	Cle****	Coordinateur		clement.charbonnet@wanadoo.fr	✓	✗	✗	 
Monsieur	****SAT	jer****	Président	06 87 36 50 35	jerome.grossat@grossat-assurances.fr	✗	✗	✗	 

- 1 Cliquez sur .
- 2 Saisissez les champs demandés et cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.
- 3 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

g. Subvention demandée et cofinancements

Demande annuelle :

- 1 La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.
- 2 Cliquez sur , renseignez le montant demandé soit aux directions régionales et départementales ou aux fédérations et cliquez sur le bouton  pour sauvegarder le montant.
- 3 Cliquez sur « Ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeurs et enregistrez les données en cliquant sur .
- 4 Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations complétées.

 La saisie de ces informations permet de remplir automatiquement les subventions demandées du budget prévisionnel de votre action.
La saisie des subventions demandées aux autres financeurs pour l'action est obligatoire.

Demande pluriannuelle (uniquement pour les emplois) :

- 1 Pour les demandes pluriannuelles réservées aux emplois, cliquez sur chaque année pour renseigner les différents budgets.

Vous pouvez dupliquer le budget prévisionnel pour les autres exercices en cliquant sur « **Dupliquer pour les autres exercices** ».

h. Budget

Budget

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	0
61 - Services extérieurs	0	Etat	0
Locations	0	75 - Autres produits de gestion courante	0
Entretien et réparation	0	Cotisations	0
Assurance	0	Dons manuels - Mécénat	0
Documentation	0	76 - Produits financiers	0
62 - Autres services extérieurs	0	77 - Produits exceptionnels	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
Publicité, publication	0	79 - Transfert de charges	0
Déplacements, missions	0		
Services bancaires, autres	0		
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération	0		
Autres impôts et taxes	0		
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels	0		
Charges sociales	0		
Autres charges de personnel	0		
65 - Autres charges de gestion courante	0		
66 - Charges financières	0		
67 - Charges exceptionnelles	0		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées	0		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	0		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	0	Institué	0
Frais financiers	0	Institué	0
Autres	0	Institué	0
Total des charges	0	Total des produits	0
Excédents prévisionnel (bénéfice)	0	Insuffisance prévisionnelle (déficit)	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature	0	Bénévolat	0
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0	Prestations en nature	0
Prestations	0	Dons en nature	0
Personnel bénévole	0		
Total	0	Total	0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.			
ENREGISTRER			SUIVANT >

1 Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action (comme vous avez rempli le champ « Montant demandé » à l'étape précédente, le champ « Subventions d'exploitation » est pré-rempli).

2 Les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.

3 Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet, cliquez sur « Enregistrer ». Cette étape sera possible uniquement si tous les champs obligatoires sont remplis.


Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers. L'application n'accepte pas de décimales.

i. Ajouter une nouvelle action

DEMANDE DE SUBVENTION

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5

Sélection de la subvention demandée Sélection du demandeur Pièces justificatives Description des projets Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	5000	 

+ 1

← PRÉCÉDENT
SUIVANT →

1 Cliquez sur le  pour ajouter une nouvelle action au dossier (uniquement pour les dossiers d'aide au projet autre que les demandes concernant l'emploi et l'apprentissage).

DEMANDE DE SUBVENTION

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5

Sélection de la subvention demandée Sélection du demandeur Pièces justificatives Description des projets Attestation et soumission

CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

Rang	Intitulé	Montant demandé	Actions
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	5000	 
2	XXX	9000	 

+ 1

← PRÉCÉDENT
2 SUIVANT →

1 Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur  ou bien la supprimer en cliquant sur .

2 Cliquez ensuite sur « **suisvant** » pour passer à l'étape 5.

4.5 Étape 5 – Attestation et soumission

Je soussigné(e), *NDS Cnd* représentant(e) légal(e) de l'association ASSOCIATION SPORTIVE SUD LOIRE FOOTBALL déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de 1 500 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au titulaire du compte bancaire de l'association;

Fait le 14/03/2018 à paris

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

- 1 Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.
- 2 Cliquez sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF.
- 3 Cliquez sur transmettre pour envoyer la demande de subvention. Le message ci-après apparaît pour confirmer votre demande.

Confirmer la transmission

Cette action va permettre de transmettre votre dossier au service instructeur.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre dossier au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

Vous pouvez, si vous ne l'avez pas fait avant, télécharger le récapitulatif de votre demande puis cliquez sur « **confirmer la transmission** » afin de terminer votre demande de subvention. Cette action générera le document Cerfa au format PDF.

ATTENTION - Le fait de télécharger le récapitulatif de votre demande ne signifie pas que votre demande a été transmise au service instructeur !



Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis au service instructeur.

Il est alors impossible d'y porter des modifications sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité.

5 RÉCUPERER LE CERFA AU FORMAT PDF

Une fois que votre demande de subvention a été transmise, après avoir cliqué sur « confirmer la transmission », vous allez pouvoir récupérer le document CERFA au format Pdf.



1 Sur la page d'accueil du Compte Asso, cliquez sur « voir les demandes de subventions »

Demande de subvention N° 19-032452 47970836400019

Demandeur Completude	ENTENTE SPORTIVE BLANQUEFORTAISE "CANOE-KAYAK" - 47970836400019 complet	Type de subvention Dernier utilisateur	CNDS service instructeur	
	Dernière mise à jour	15/04/2019 09h26		
	Service instructeur	DR-BRET	Etat	En cours d'instruction

Accéder directement aux étapes du dossier

2

Demandeur, personnes physiques et RIB

3

Liste des documents

4

Liste des projets

1

1 Cliquez sur « liste des documents »

LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Statuts *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	18/03/2015 15h39	2015	
Rapport d'activité *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23		
Budget prévisionnel annuel *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2018	
Comptes annuels *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h23	2017	
Bilan financier	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h24	2017	
Ribs *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h19		
Projet associatif *	Association	Koala.jpg	12/03/2018 11h24	2018	

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Autre	Aucun document de ce type trouvé.				
Cerfa	Association	Cerfa.pdf	12/03/2018 12h01		

1

1 Cliquez sur le logo pour télécharger le CERFA au format Pdf.

6 SUIVI DE VOS DOSSIERS

4 SUIVI DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

6.1 Pour revenir sur un dossier en cours (pas encore transmis) :

1 Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».

Demandeur	ASSOCIATION SPORTIVE MISERIEUX-TREVOUX - 42233303900010	Type de subvention	CNDS
Complétude	incomplet	Dernière mise à jour	27/03/2019 11h00
		Dernier utilisateur	dr-bret

La liste des dossiers créés apparaît.

1 Cliquez sur « Modifier ce dossier » pour terminer la saisie.

6.2 Pour suivre un de vos dossiers (déjà transmis) :

Etat	En cours d'instruction	Type de subvention	Service instructeur	CNDS	Dernière mise à jour	21/02/2018 11h57	Dernier utilisateur
------	------------------------	--------------------	---------------------	------	----------------------	------------------	---------------------

Pour suivre l'évolution de votre demande de subvention, vous devez regarder l'« état » de votre dossier :

- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé au service instructeur et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision soit de la part du Préfet de région, Délégué territorial de l'Agence nationale du Sport, soit de la part du Directeur

général de l'Agence nationale du Sport, suite aux propositions de la commission nationale organisée par votre fédération dans le cadre des projets sportifs fédéraux.

- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement par l'Agence nationale du Sport.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera versée.

7 ASSISTANCE

Pensez à utiliser la Foire aux questions (en haut à droite) et le **chatbot** (en bas à droite) qui permettent de répondre à des questions types (basiques).



Des **tutoriels vidéos** sur l'utilisation du Compte Asso sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

Enfin, vous pouvez à tout moment contacter l'assistance du site, si vous rencontrez des problèmes techniques via le formulaire qui se trouve en haut à droite de l'application



ASSISTANCE

Objet de la demande ⌵

Quelle est votre demande ?

ENVOYER CE FORMULAIRE

« **Je souhaite apporter une suggestion sur le site** » : vous pouvez transmettre une proposition d'évolution.

« **Je souhaite signaler un problème sur le site** » : vous signalez tout problème technique rencontré.

« **Le RNA ou le SIREN de mon association est incorrect** » : vous recherchez le n° RNA ou le n° SIREN de votre association – attention, n'oubliez pas de joindre ces informations dans le message.

« **Je souhaite signaler un compte indésirable** » : vous signalez le fait qu'une personne rattache une association à son compte alors qu'elle n'en a pas le droit.

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une notice n° 51781#02 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence-réurrence	Objet	Période
En numéraire (argent)	Première demande	Fonctionnement global	Annuel ou ponctuel
En nature	Renouvellement (ou poursuite)	Projet(s)/actions(s)	Pluriannuel

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

État - Ministère

Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)

Conseil régional

Direction/Service

Conseil départemental

Direction/Service

Commune ou Intercommunalité

Direction/Service

Établissement public

Autre (préciser)

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :
 Sigle de l'association : Site web :

1.2 Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | W | | | | | | | | | | | | | | | |
 (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date | | | | | | | | | | | | | | | |
 Volume : | | | | | Folio : | | | | | Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social :
 Code postal : Commune :
 Commune déléguée le cas échéant :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :
 Code postal : Commune :
 Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
 Nom : Prénom :
 Fonction :
 Téléphone : Courriel :

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
 Nom : Prénom :
 Fonction :
 Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non
 Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....
.....
.....
.....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
 Si oui, date de publication au Journal Officiel : | | | | | | | | | |

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle)

.....

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui lesquelles ?

.....

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.	
Nombre de volontaires : Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service Civique)	
Nombre total de salarié(e)s :	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents : Adhérents : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association	

5. Budget¹ prévisionnel de l'association

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil.s Régional(aux)	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil.s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou	
Services bancaires, autres			
63 - impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice

86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 – Contributions volontaires en nature	0
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

Projet n°

6. Projet – Objet de la demande

Remplir un « rubrique 6 – objet de la demande » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Projet n°

6. Projet – Objet de la demande (suite)

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi « CHARGES INDIRECTES REPARTIES » au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
salarié(e)s		
Dont CDI		
Dont CDD		
Dont emplois-aidés ⁴		
Volontaires (Services Civiques...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) □□□□□□□□ au □□□□□□□□

Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

⁴

Sont comptabilisés comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adultes-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc ...

6. Budget⁵ du projet

Année 20..... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁶	0
61 - Services extérieurs	0	Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil.s Régional(aux)	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil.s Départemental(aux)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou	
Services bancaires, autres			
63 - impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (Caf, etc. Détailler)	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷

86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 – Contributions volontaires en nature	0
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicité de €, objet de la présente de mande représente % du total des produits du projet
(montant sollicité / total du budget) x 100

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci⁸

Déclare :

- ⑩ que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- ⑩ exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- ⑩ que l'association respecte les principes et valeurs de la **Charte des engagements réciproques** conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- ⑩ que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ ;

inférieur ou égal 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

- ⑩ demander une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

- ⑩ Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le

à

signature

⁸ « Le mandat ou procuration est un 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 de mandataire. Article 1984 du code civil »

⁹ Déclaration de changement s de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides des minimis accordées à des entreprises fournissant des services

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.



N°12156*05

Mars 2017 - Page 9 sur 9

Mars 2017 - Page 1 sur 9

FICHE PRATIQUE - MESURES EN FAVEUR DU BENEVOLAT « FRAIS ENGAGES PAR LES BENEVOLES »

DONS AUX ŒUVRES

Pour les IMPOTS 2021



Réduction d'impôt

Les dons aux associations permettent de bénéficier d'une réduction d'impôt. Son montant est égal à 66 % des sommes versées pour les dons aux organismes d'intérêt général (dans la limite de 20 % du revenu) et à 75 % de ces sommes pour les dons aux organismes d'aide aux personnes en difficulté (là aussi dans la limite d'un certain plafond).

1- Je fais un Don à une ou plusieurs Association AVANT 31 Décembre 2020

2- En Mai 2021 je remplis ma déclaration de revenus et j'indique le montant total de mes dons 2020



**case 7UF de la
déclaration**

3- En Septembre 2021, l'administration fiscale me verse le montant de ma réduction fiscale sur mes dons 2020

Calcul du taux

Le prélèvement à la source consiste à prélever l'impôt sur le revenu du contribuable directement sur les revenus qu'il perçoit. Pour ce faire, l'administration fiscale applique un taux de prélèvement correspondant au niveau de revenus du contribuable.

Mais le taux appliqué à compter de janvier 2021 calculé en fonction des revenus perçus par le contribuable en 2019 et déclarés en 2020, **ne tient pas compte des dons aux associations et de la réduction d'impôt qui leur correspond.**

Déclaration

Concrètement, le taux appliqué aux contribuables à partir de janvier 2021 est donc un taux « hors réductions d'impôt ». Les contribuables ayant fait des dons en 2019 supporteront sur leur salaire ou leur pension de retraite un prélèvement plus élevé que ce qu'ils doivent réellement au fisc.

La réduction d'impôt pour dons n'est pas pour autant supprimée. Après la déclaration 2021 mentionnant les dons faits en 2020, les services fiscaux procèdent à une régularisation au cours de l'été 2021 en versant alors au contribuable le montant correspondant à sa réduction d'impôt.

Conséquence pratique : les particuliers ne peuvent théoriquement profiter de la réduction qu'au cours de l'été, entraînant ainsi un décalage de trésorerie pour le contribuable donateur, qui verse en quelque sorte une « avance » au fisc pendant toute une partie de l'année

Conditions d'éligibilité

Associations concernées

L'association doit mener des actions d'intérêt général et présenter un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, etc...

Organismes d'utilité publique, d'intérêt général ou politiques : vous pourrez déduire jusqu'à **66%** des dons annuels, retenus **dans une limite de 20% du revenu net imposable.**

Bénévoles concernés

Membres bénévoles de l'association, participant à son animation et à son fonctionnement, sans contrepartie ni aucune rémunération.

À noter : s'agissant d'une réduction d'impôt et non d'un crédit d'impôt, le dispositif ne présente un intérêt que pour les bénévoles **imposables à l'impôt sur le revenu.**

Dépenses et montants concernés

Justification des dépenses

Ouvrent droit à réduction d'impôt à hauteur de leur montant les dépenses engagées strictement en vue de la réalisation des activités ou des projets de l'association et dûment justifiées (*Fiche « FRAIS ENGAGÉS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE BENEVOLE »*)

L'association conserve les justificatifs.

Dépenses liées à l'usure d'un véhicule personnel

Le remboursement des frais de voiture automobile, vélomoteur, scooter ou moto peut être calculé à l'aide du barème spécifique défini par l'administration fiscale.

Barème relatif aux frais engagés personnellement dans le cadre d'une activité bénévole

Type de véhicule	Par kilomètre parcouru
Véhicules automobiles	0,321 €
Vélomoteurs, scooters, motos	0,125 €

Pièces complémentaires

Renonciation au remboursement

Le bénévole doit renoncer expressément au remboursement des dépenses engagées pour le compte de l'association par mention manuscrite sur les justificatifs telle que "je soussigné (nom, prénom) renonce au remboursement des dépenses démontrées par les pièces ci-jointes pour un montant de x €".

Reçu fiscal

L'association délivre ensuite un reçu au membre reprenant le montant, conforme à un modèle fixé réglementairement (**Reçu 11580-03**).

Report des montants dans la comptabilité

Le montant du reçu doit figurer en produits (dans la colonne "recettes") dans la comptabilité de l'association, parmi les dons de particuliers. Les dépenses remboursées doivent être ventilées parmi les charges (dans la colonne "dépenses").

Calcul de la réduction d'impôt

Taux de réduction

La réduction d'impôt est égale à un certain pourcentage du montant déclaré des frais non remboursés qui varie suivant la nature de la structure à laquelle le non-remboursement profite.

Type d'organisme	Montant ouvrant droit à la réduction d'impôt	Réduction maximale
Œuvre d'intérêt général ou d'utilité publique	66 % des sommes versées	20 % du revenu imposable

- **66% dans la limite de 20 % du revenu imposable, dans les autres cas (DISTRICTS / CLUBS)**

Dons à des organismes d'intérêt général : case 7UF de la déclaration

Plafonnement : Les excédents (au-delà de 20% du revenu imposable) **peuvent être reportés sur les 5 années suivantes.**



N° 11580*03

Reçu au titre des dons

Numéro d'ordre du reçu

à certains organismes d'intérêt général

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

.....

Adresse :

N°..... Rue.....

Code postal Commune

Objet :

.....

.....

.....

Cochez la case concernée (1) :

Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du/...../..... publié au Journal officiel du/...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du/...../.....

Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation

Fondation d'entreprise

Oeuvre ou organisme d'intérêt général

Musée de France

Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif

Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises

Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle

Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals

Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement

Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)

Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif

Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).

Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)

Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)

Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)

Agence nationale de la recherche (ANR)

Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)

Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

Donateur

Nom :

Prénoms :

.....

Adresse :

.....

Code postal **Commune**

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

euros

Somme en toutes lettres :

Date du versement ou du don :/...../.....

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) : 200 du CGI 238 bis du CGI 885-0 V bis A du CGI

Forme du don :

Acte authentique Acte sous seing privé Déclaration de don manuel Autres

Nature du don :

Numéraire Titres de sociétés cotés Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

Remise d'espèces Chèque Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.

L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

Date et signature

...../...../.....

Dans le cadre de la régionalisation de la formation professionnelle, la procédure d'inscription aux différents modules de Formations et Certifications est entièrement gérée par l'Institut Régional de Formation du Football (IR2F – LPIFF)



Comment s'inscrire ?



Formation Dirigeant

- Se connecter à l'adresse <https://paris-idf.fff.fr>
- Cliquer sur l'onglet « Formations » puis sur « Formation dirigeant(e)s »
- Consulter « PFFD – Calendrier 2020-2021 » situé en bas de page
- Télécharger « PFFD – Fiche d'inscription » situé en bas de page
- Retourner votre dossier complété à l'IR2F rattaché à la Ligue de Paris Île-de-France



Formation Initiale d'Arbitre

- Se connecter à l'adresse <https://paris-idf.fff.fr>
- Cliquer sur l'onglet « Formations » puis sur « Formation arbitres »
- Consulter « FIA – Calendrier 2020-2021 » situé en bas de page
- Télécharger « FIA, FIA Futsal - Dossier de candidature » situé en bas de page
- Retourner votre dossier complété à l'IR2F rattaché à la Ligue de Paris Île-de-France



Formation Educateur

- Se connecter à l'adresse <https://paris-idf.fff.fr/inscriptions-formations/> ou <https://districtvaldemarne.fff.fr/simple/formations-techniques/>
- Cliquer sur le module, ou la catégorie, souhaité
- « Consulter la liste des sessions », en bas de page
- Choisir sa formation puis « Récupérer le dossier de candidature » à compléter
- Cliquer sur « s'inscrire », afin de formaliser son inscription



Afin de vous accompagner au mieux dans votre processus de formation, d'optimiser votre confort sur notre site à distance de commerces, de maintenir les moments d'échanges et de partage, **le District continuera à vous proposer une offre de restauration** à hauteur de 11€/jour. Une fiche restauration vous sera transmise à la suite de votre inscription. Vous devrez ainsi la compléter et la retourner à formation@districtvaldemarne.fff.fr

Service formation IR2F

01 85 90 03 70

formations@paris-idf.fff.fr

Service formation District

01 55 96 11 02

formation@districtvaldemarne.fff.fr

Procès-Verbaux



COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ARBITRAGE

REUNION DU MARDI 02 MARS 2021 VISIOCONFERENCE

Présents : MM. J. DIAS (PRESIDENT), MELLE J. BARROCAS, MM M. ABED, B. FOLTIER, N. SAADA, F. GALLONDE, J. CROISE, N. RIT, L. FILIN, A. BCHIR, A. AISSAOUI, R. ZAMO, J. CARLIER, D. DUPUIS

Assiste : M. I. GRADINARI.

Excusés : MM. J. REBELO, R. HOCQ (UNAF 94).

INTRODUCTION - ORDRE DU JOUR

Après un appel « absents-présents », la réunion est ouverte à 21h. L'ordre du jour est le suivant :

- Calendrier rectificatif 2020/2021
- Questions diverses et tour de table

CALENDRIER RECTIFICATIF 2020/2021

Compte tenu de la situation sanitaire actuelle, les actions prévues sur le mois de Mars sont annulées.
En conséquence, le test théorique prévu est annulé.

Si les compétitions ne reprennent pas, il n'y aura pas de test théorique cette année.

QUESTIONS DIVERSES et TOUR DE TABLE

Après un tour de table, la séance est levée à 22h30.

PROCHAINE SEANCE : MARDI 06 AVRIL 2021 21H

Le Secrétaire de séance
Nicolas RIT

Le Président
José DIAS