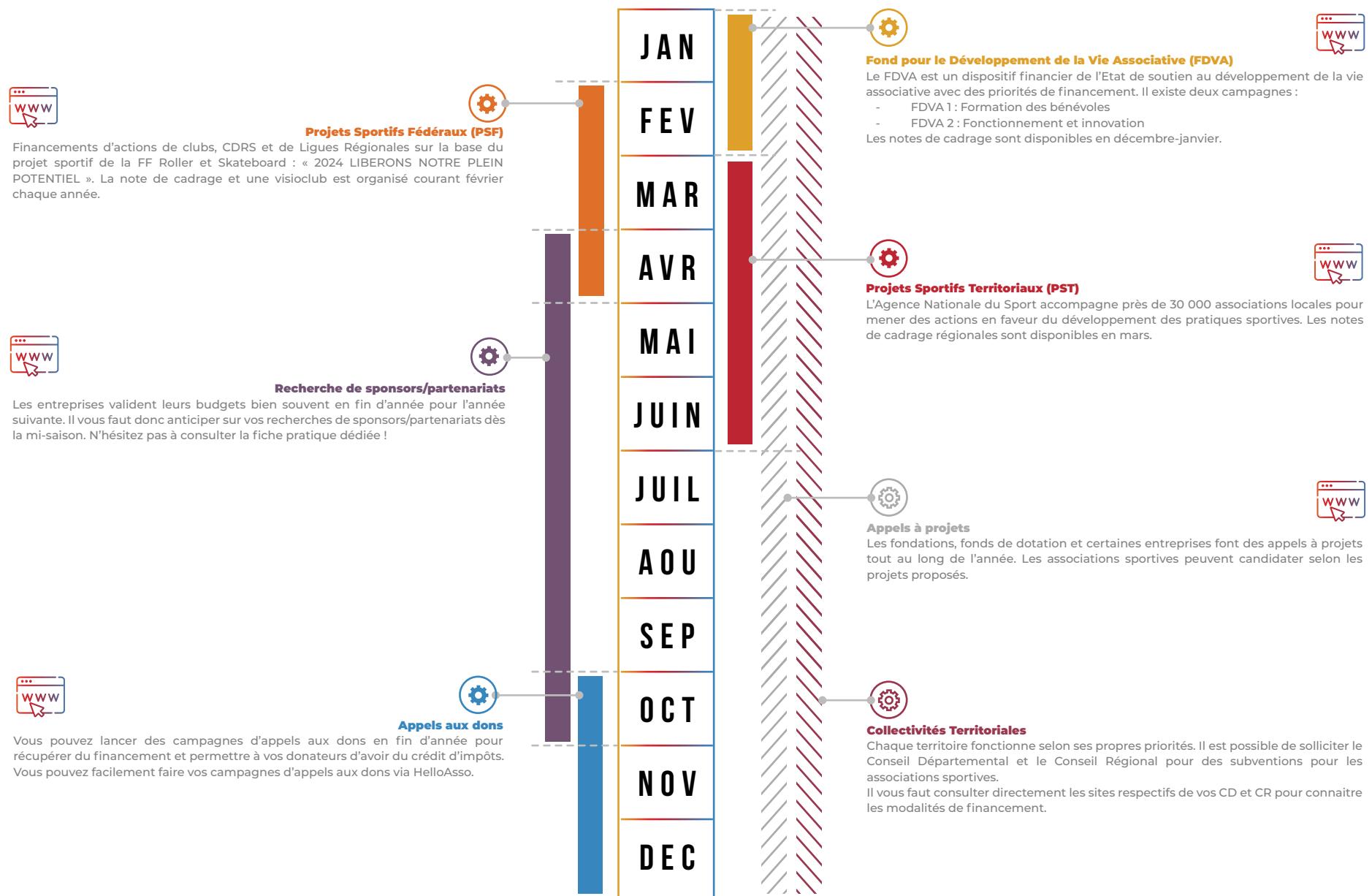




# CALENDRIER RECHERCHE FINANCEMENT



# FICHE PRATIQUE 18

## REmplir une demande de subvention

L'une des ressources financières d'une association est les demandes de subventions publiques ou les appels à projets. Pour cela, il faut que remplir un dossier et rentrer dans les critères d'éligibilité de la campagne.

### 1. DÉCRIRE VOTRE PROJET

#### INTITULÉ :

Choisissez un titre d'action parlant qui permettent aux examinateurs de comprendre rapidement l'objet principal de votre action.

#### OBJECTIFS :

Précisez bien pour quels buts vous réalisez cette action. Les objectifs doivent être facilement identifiables et compréhensibles.

Voici quelques exemples :

- Accueillir un public spécifique (personne en situation de handicap, public en ZRR, femme, etc.),
- Développer une nouvelle offre de pratique,
- Recruter de nouveaux adhérents, etc.

#### DESCRIPTION DU PROJET :

Soyez clairs et concis. Dites-nous qui fait quoi et comment. Il faut éviter les actions fourre-tout. L'attente concerne des actions précises avec des détails (partenariat existant ou en cours, avancé de la mise en place, etc.).

Les erreurs à éviter :

- **Votre projet associatif n'est pas éligible** pour un projet car projet=action concrète. En soit, vous devez dégager de votre projet associatif plusieurs actions de terrain qui vous comptez mettre en place.
- **Les frais de gestion d'une équipe ou d'un pan de votre activité** (ex : école de patinage, section d'une discipline) ne sont pas non plus des projets. Cela ne rentre pas dans la définition d'un projet mais tient plutôt du fonctionnement général de votre association.

- **Les demandes pour de l'achat de matériel** ne rentre pas dans le cadre de projet en tant que telle. En revanche, si dans votre projet vous avez prévu une ligne budgétaire pour de l'acquisition de matériel alors cela peut être pris en compte car le matériel devient un moyen pour atteindre la réalisation de votre action.

### **PUBLIC BÉNÉFICIAIRE :**

---

Précisez le statut (licenciés, école de sport, bénévoles, etc.), la tranche d'âge, le genre, le nombre et le type de public (prioritaire, valide, en situation de handicap, etc.).

### **TERRITOIRES :**

---

Précisez le statut (Quartier Politique de la Ville, autres territoires, communes en ZRR, etc.) et le nom du territoire concerné en commentaire.

### **MOYENS HUMAINS :**

Indiquez si votre action sera mise en place par des bénévoles ou des professionnels (salarié, indépendants) ou services civiques, etc. Précisez les heures estimées pour cette action que ce soit dans la préparation en amont de l'action, que le temps pour la mise en place et ensuite les heures passées sur le bilan.

### **ÉVALUATION :**

---

Utilisez des indicateurs quantifiables qui permettent une évaluation simple de votre action. Ce peut être le nombre de personnes touchées, le nombre d'adhérents en plus suite à votre action, la mise en place de nouveaux créneaux ou la reconduction d'une convention avec une structure partenaire, etc.

### **PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET :**

---

Donnez la personne référente à contacter en cas de besoin par la fédération s'il y a besoin d'informations complémentaires.

## **2. ÉTABLIR UN BUDGET**

Pour établir votre budget vous devez comprendre les lignes à renseigner :

### **DÉPENSES**

- **60 – Achats**
  - *Acquisition matériels et fournitures* = matériels sportifs, etc.

- *Autres fournitures* = matériels informatiques et/ou bureautiques, etc.
- **61 – Services extérieurs**
  - *Locations* = salle, véhicules, etc.
  - *Entretien, réparation* = pour les véhicules ou les locaux par exemple.
  - *Assurance* = prise d'une assurance complémentaire à celle de la fédération et de ses compléments d'assurance.
  - *Documentation* = dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages. Frais de colloques, séminaires, conférences, etc.
- **62 – Autres services extérieurs**
  - *Rémunérations intermédiaires et honoraires* = si vous faites appel à un prestataire externe, c'est ici que vous inscrivez sa facture (avocat, indépendant, experts comptables, etc.).
  - *Publicité, publications* = les frais liés à l'impression de support de communication, à la diffusion de sport publicitaire dans les médias, etc.
  - *Déplacements, missions* = frais kilométriques liés au déplacement sur la mission (préparation et mise en place) de la part des salariés, bénévoles du club.
  - *Service bancaires, autres* = charges de rémunération pour un service bancaire.
- **63 – Impôts et taxes**
  - *Impôts et taxes sur rémunération* = Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
  - *Autres impôts et taxes* = taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF.
- **64 – Charges de personnel**
  - *Rémunération des personnels* = rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers.
  - *Charges sociales* = cotisations sociales versées à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, etc.
- **65 – Charges de gestion courante**
  - *Pertes sur créances irrécouvrables* (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
  - *Frais d'affiliation à une fédération, achats de licences*
  - *Frais SACEM*
  - *Frais de participation à un évènement*
- **66 – Charges financières**
  - *Ce sont 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.
- **68 – Dotation aux amortissements**
  - *Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan* Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de la durée d'utilisation.
- **Contributions volontaires en nature**

- *864 Personnel bénévole* = plusieurs modes de calcul pour les contributions volontaires.
  - Calcul du rapport de 60% de la subvention demandée.
  - Multiplier le nombre d'heures effectuées par le montant horaire du SMIC (compter les heures de préparation, d'intervention et de bilan).
  - Multiplier le nombre d'heures de bénévolat par le coût horaire du salarié si cela avait été fait par ce dernier.

## RECETTES

- **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**
  - *Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association* (ex : goodies de l'association).
  - *Services rendus et facturés par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc.*
- **73 – Dotations et produits de tarification**
  - *Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendances, EPHAD, etc.*
- **74 – Subvention d'exploitation**
  - *Subventions publics ou privés de fonctionnement (y compris de fonctionnement global de la structure). Fonds engagés reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'Etat.*
- **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.)*
    - *Cotisations* = Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie.
    - *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* (Livre A, actions, valeurs mobilières de placement, etc.).
- **77 – Produits exceptionnels**
  - *Produits ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association.*
- **78 – Reprise sur amortissements et provisions**
  - *Par exemple reprise d'une provision antérieure 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 comptabilisé en cours d'exercice, par exemple pour le rattacher à l'exercice suivant.*
- **87 – Contributions volontaires**
  - *870 Bénévolat* = doit être équivalent au montant indiqué au numéro 86.