

# Les ressources financières des associations

*Quelques explications pratiques*

**Un document du Pôle  
d'Appui à la Vie  
Associative  
des Bouches-du-Rhône**

Septembre 2011



# Introduction

Depuis la création du statut d'association en 1901, les modes de fonctionnement et les sources de financement ont évolués.

A l'origine, la loi du 1er juillet 1901 autorisait 4 catégories de ressources :

- Les cotisations et les droits d'entrée
- Les dons manuels et dons d'organismes d'intérêt public
- Les subventions
- Les donations et legs

Depuis, les ressources des associations se sont diversifiées. Elles peuvent désormais provenir également de :

- Dons, mécénat et parrainage,
- Produits financiers,
- Produits des activités et des manifestations.

Nous les avons classées en 3 catégories :

- les ressources provenant des membres,
- Les ressources provenant de l'activité,
- Les ressources provenant de tiers.

Chacune de ces ressources sont autorisées selon certaines conditions réglementées par le législateur.

***A noter que chacune des ressources perçues fait l'objet de règles comptables et fiscales spécifiques qui sont partiellement abordées dans ce document.***

# Sommaire

|   |         |
|---|---------|
| <b>1. Les ressources provenant des membres</b>      |         |
| A. Les apports                                      | page 4  |
| B. Les cotisations                                  | page 4  |
| <b>2. Les ressources privées provenant de tiers</b> |         |
| A. Les dons   | page 5  |
| B. Les donations et les legs                        | page 8  |
| C. Le mécénat et le parrainage                      | page 9  |
| D. Les organismes de financement                    | page 10 |
| <b>3. Les ressources provenant de l'activité</b>    |         |
| A. Les revenus de patrimoines mobiliers             | page 11 |
| B. Les produits d'activité                          | page 11 |
| <b>4. Les ressources publiques</b>                  |         |
| A. Les subventions                                  | page 14 |
| B. Les subventions européennes                      | page 15 |
| C. Les subventions d'Etat                           | page 17 |
| D. Les subventions des collectivités territoriales  | page 18 |
| E. Les règles de la finance publique                | page 21 |
| <i>Comment faire une demande de subvention</i>      | page 22 |
| <i>Comment établir un budget prévisionnel</i>       | page 24 |
| F. Les marchés publics                              | page 24 |
| G. La Délégation de Service Public                  | page 25 |
| <b>5. La mutualisation</b>                          | page 26 |

# 1. Les ressources provenant des membres

## A. Les apports

### **Quoi ?**

C'est l'équivalent du capital social des sociétés.

Les apports sont considérés comme une ressource permanente de l'association.

### **Par qui ?**

Ils proviennent d'un des membres de l'association ou de tiers, de personnes physiques ou morales.

### **De quelle nature ?**

Il peut s'agir de meubles, d'immeubles ou de sommes d'argent.

Il existe deux types d'apports. Ceux qui sont versés :

- De manière définitive et irrévocable,
- De manière temporaire et dont les conditions et les modalités de reprise sont fixées dans une convention (notamment en cas de dissolution).

### A noter :

*Un apport immobilier doit faire l'objet d'un acte notarié, d'une publication au bureau des hypothèques, d'une déclaration à la préfecture et doit être mentionné sur le registre spécial.*

## B. Les cotisations

### **Quoi ?**

Il s'agit d'une contribution financière des membres de l'association au financement du fonctionnement de celle-ci (attention pas de thésaurisation).

La cotisation est une ressource facultative que l'association choisie de mettre en place ou non. Elle doit donc se distinguer de la rémunération de prestation de service, de part notamment son caractère périodique.

### **Comment ?**

La cotisation permet de matérialiser le contrat d'adhésion qui lie les deux parties. L'adhésion suppose quant à elle un consentement réciproque. Les modalités d'acceptation d'un membre doivent être inscrites dans les statuts. L'association peut faire le choix de différencier ses membres selon leur qualité (membre actif, membre d'honneur...) et de déterminer un montant de cotisation différent selon chaque catégorie. Il est préférable de ne pas inscrire le montant de la, ou des, cotisation(s) dans les statuts pour ne pas être obligé d'effectuer un changement de statut en préfecture à chaque modification.

## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### A. Les dons

#### **Quoi ?**

Les dons sont considérés comme manuels dès lors qu'ils n'impliquent pas d'acte notarié. Autrement, il s'agit de donations (du vivant du donateur) ou de legs (après son décès). Les dons peuvent être des sommes d'argent ou des biens meubles (matériel, mobilier...). Contrairement aux apports, les dons sont intégrés de manière définitive et irréversible au patrimoine de l'association.

#### **Pour qui ?**

Toutes les associations déclarées ou non.

#### **Par qui ?**

- une entreprise (mécénat),
- un particulier,
- une association ou une fondation reconnue d'utilité publique.

#### **Comment ?**

Aucune déclaration n'est obligatoire.

#### Le rescrit fiscal :

Si le donateur souhaite bénéficier d'une exonération d'impôts, l'association doit être en mesure de lui fournir un reçu (Cerfa n°11580\*03) de don qui doit être remis par le donateur à l'administration fiscale. Pour s'assurer que l'association est habilitée à délivrer ce document, il lui faut effectuer une procédure de rescrit fiscal. Sont concernées les associations d'intérêt général.

La demande est à adresser, par pli recommandé avec accusé de réception à la direction départementale des services fiscaux du siège de l'association. La demande doit à minima contenir les éléments suivants :

- *Identification de l'auteur de la demande (nom-prénom-adresse-qualité),*
- *Description de la structure (dénomination-adresse statutaire-objet-affiliation-soumission ou non aux impôts commerciaux),*
- *Composition et gestion de l'association,*
- *Activités exercées,*
- *Ressources de l'association,*
- *Et toutes les informations jugées nécessaires.*

Le délai maximal de réponse est de 6 mois.

**Site utile : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)**

## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### Les fondations :

*La fondation est l'acte par lequel une ou plusieurs personnes physiques ou morales décident l'affectation irrévocable de biens, droits ou ressources à la réalisation d'une œuvre d'intérêt général et à but non lucratif » - Loi sur le mécénat du 23 juillet 1987.*

Il existe huit formes de fondations.

Les fondations *généralistes* :

- La fondation reconnue d'utilité publique,
- La fondation d'entreprise,
- La fondation sous égide,
- Le fonds de dotations.

Les fondations *spécialisées* sont consacrées à l'enseignement supérieur et la recherche.

### **La fondation reconnue d'utilité publique**

Instituée en 1987, elle répond à des règles de fonctionnement très strictes.

La reconnaissance d'utilité publique se fait par décret du Conseil d'Etat. Elle a vocation à être pérenne. Son administration est assurée notamment par des représentants de l'Etat.

### **La fondation d'entreprise**

Il s'agit d'une entité juridique créée en 1990, plus souple que la précédente, visant à encourager les sociétés civiles et commerciales, les EPIC, les coopératives, les institutions de prévoyance et mutuelles, à s'engager sur une durée minimal de 5 ans reconductible pour une période au moins égale à trois ans par tout ou partie des membres.

### **La fondation sous égide**

Les structures privées peuvent faire le choix de créer une fondation abritée par une autre fondation. La plus connue est la Fondation de France.

### **Fonds de dotation**

Ce fonds reçoit et gère des biens et droits de toute nature qui lui sont apportés de manière irrévocable afin de soutenir ou de réaliser des œuvres et des missions d'intérêt général.

### Sites utiles :

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

dans la rubrique « A votre service », puis « Vos démarches »

[www.centre-francais-fondations.org](http://www.centre-francais-fondations.org)

[www.fondationdefrance.org](http://www.fondationdefrance.org)

[www.cresspaca.org](http://www.cresspaca.org) dans la rubrique « Nos services », puis « Appui aux entreprises et aux activités de l'ESS », guide

## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### Les appels à la générosité

- ***Appel à la générosité publique au niveau local***

*Comment ?*

Par la quête sur la voie publique.

*Obligations :*

Demande d'autorisation d'occupation de la voie publique auprès du maire de la commune (zone gendarmerie) ou du préfet (zone police nationale).

- ***Appel à la générosité publique au niveau national***

*Comment ?*

- Par une campagne de communication d'envergure (média, web, courriers en nombre...) et sur la voie publique ;
- Pour le soutien à une cause humanitaire, scientifique, sociale, familiale, philanthropique, éducative, sportive, culturelle ou concourant à la défense de l'environnement.

*Obligations :*

- Déclaration préalable auprès de la préfecture du siège social précisant les objectifs, les moyens, l'affectation prévisionnelle des sommes collectées.
- Tenue d'un compte d'emploi des ressources collectées.

*Pour qui ?*

Les associations ayant une existence réelle et justifiant d'une action efficace depuis au moins cinq ans avec un nombre significatif d'adhérents.

## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### B. Les donations et les legs

#### ***Pour qui ?***

Les associations :

- reconnues d'utilité publique,
- ayant pour objet exclusif l'assistance, la bienfaisant, la recherche scientifique ou médicale,
- culturelles,
- unions familiales agréées,
- ayant leur siège social en Alsace-Moselle.

#### ***Modalités :***

Les associations ne sont plus tenues de demander l'autorisation de recevoir des donations. Toutefois, elles ont une obligation déclarative auprès du représentant de l'Etat au niveau départemental (le préfet) qui peut s'y opposer si l'association n'est pas habilitée, au regard de ses statuts, à les recevoir. Mieux vaut que les associations s'assurent de leur capacité à recevoir des donations et des legs au risque de se les voir confisquer.

#### ***Comment ?***

Ces transactions sont systématiquement assorties d'un acte notarié.

Une donation ou un legs peut être refusé.

Les donateurs ou légataires peuvent conditionner leurs dons par certaines clauses (ex : la réalisation effective de travaux).

***Site utile : <http://www.associations.gouv.fr/696-donations-et-legs.html>***



## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### C. Le mécénat et le parrainage (sponsoring)

#### Le mécénat

##### **Quoi ?**

Le mécénat est un don en numéraire ou matériel apporté par une entreprise à un organisme d'intérêt général.

##### **Mémo :**

Association d'intérêt général :

- Gestion désintéressée,
- Pas d'activité lucrative ou distinction entre activité non lucrative et lucrative (non prépondérante),
- Activité non restreinte à un cercle de personnes (service d'intérêt de tel ou tel artiste, chercheur, famille, personne ou entreprise...).

##### **Comment ?**

Le mécénat peut prendre plusieurs formes :

- **Le mécénat financier,**
- **Le mécénat de compétences** (mise à la disposition de personnel, à titre gracieux),
- **Le mécénat en produits** (biens matériels),
- **Le mécénat technologique** (utilisation de la technologie disponible ou utilisée par l'entreprise).
- 

##### **Conditions d'attribution :**

- Absence de contrepartie directe ou indirecte,
- Le nom du mécène associé à l'action peut être mentionné (sauf entreprises d'alcool et de tabac) à condition qu'il y ait une disproportion marquée entre le don et le bénéfice que peut en retirer l'entreprise,
- L'activité du bénéficiaire doit s'exercer en, ou à partir, de la France (exception faite des associations humanitaires),
- L'association exerce une activité d'intérêt général.

##### **Sites utiles :**

[www.mecenesdusud.fr](http://www.mecenesdusud.fr) (mécénat culturel : création contemporaine)

[http://www.fftt.com/ttdirigeants/guide\\_mecenat.pdf](http://www.fftt.com/ttdirigeants/guide_mecenat.pdf) (brochure pratique éditée par le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative)

+ voir rubrique « Fondations » de ce guide

## 2. Les ressources privées provenant de tiers

### Sponsoring ou parrainage

#### **Quoi ?**

Il s'agit d'une opération commerciale. En effet, le sponsor espère retirer des bénéfices de son soutien.

#### **Comment ?**

Le sponsoring peut prendre la même forme que le mécénat (soutien financier, mise à disposition de locaux, prêt de matériel). Mais, l'aide est accordée en contrepartie de la valorisation de l'entreprise.

Aussi, la rédaction d'un contrat permet d'établir clairement le rôle de chacune des parties, la mise en œuvre des actions et les contreparties attendues.

### D. Les organismes de financement

Les associations peuvent avoir recours à l'emprunt à court ou moyen-long terme.

#### Le court terme :

- facilité de caisse et découvert bancaire,
- Avance faite dans l'attente du paiement d'un créancier ou du versement d'une subvention dans le cadre de la loi Dailly (cession de créance).

#### Le moyen et long terme :

- Emprunt bancaire classique pour un investissement,
- Le crédit-bail pour l'achat de matériel,
- L'apport en quasi fonds propres : il s'agit d'un crédit visant à financer le renforcement de l'assise financière de la structure.

Quelques établissements s'adressent spécifiquement aux associations.

## 3. Les ressources provenant de l'activité

France Active, le Crédit Coopératif, les Cigales...

### **A. Les revenus des patrimoines mobiliers**

#### **Quoi ?**

Les excédents de trésorerie peuvent être placés dans divers produits financiers proposés par les établissements bancaires.

#### **A noter :**

*Les revenus financiers relèvent de l'impôt sur les sociétés.*

### **B. Les produits d'activités**

#### **La vente de biens ou de prestations de services**

#### **Quoi ?**

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 impose que le but de l'association soit autre que celui de partager les bénéfices entre les membres de l'association. Mais, elle n'interdit pas l'exercice d'une activité économique pour financer son objet.

Toutefois, l'association doit préciser clairement son objet, les moyens mis en œuvre pour le réaliser et les ressources mobilisées parmi lesquelles la vente de prestations (biens et/ou services).

#### **Comment ?**

Les associations pour financer leur activité peuvent exercer une activité commerciale de vente de biens ou de services. La nature des prestations vendues et leur volume seront déterminant pour qualifier le statut fiscal de la structure.

Il peut s'agir d'une activité permanente ou temporaire (voir : les six manifestations annuelles).

#### **Modalités**

##### **L'association : une entreprise pas comme les autres**

En cas d'activité qualifiée de para-commerciale, l'association doit être soumise, au même titre que les entreprises, aux obligations du secteur marchand, que ce soit en matière fiscale, sociale ou réglementaire. Sans quoi, la concurrence serait déloyale au regard des avantages dont pourrait bénéficier l'association par rapport aux entreprises.

Sont considérées comme structures para-commerciales, les associations qui exercent une activité commerciale :

- habituelle s'adressant à des tiers, et non uniquement aux adhérents,

### 3. Les ressources provenant de l'activité

#### La règle des « 4 P »

L'appréciation de la concurrence s'apprécie au regard de la règle dit des « 4 P ». Le Produit, le Public, le Prix et la Publicité sont observés par ordre d'importance.

#### **Le Produit :**

Doit satisfaire un besoin qui n'est pas ou peu pris en compte par le marché.

#### **Le Public :**

Le service ou le produit doit s'adresser à des personnes ayant besoin d'avantages particuliers en raison de leur situation économique et sociale.

#### **Le Prix :**

Il est inférieur à celui des entreprises pour des services de même nature.

#### **La Publicité :**

Elle doit être différente des méthodes utilisées par des entreprises privées.

- dans le but de réaliser un profit ou de rentabiliser une prestation offerte,
- concurrençant directement une activité commerciale similaire en réalisant un chiffre d'affaires substantiel. (**règle des « 4P »**).

#### Le dispositif de franchise :

Dans le cas où les activités non lucratives de la structure sont prépondérantes, elle bénéficie du dispositif de franchise. Pour ce faire, elle doit respecter trois conditions cumulatives :

- La gestion de l'organisme doit rester désintéressée,
- Les activités non lucratives doivent être prépondérantes,
- Le montant des recettes d'exploitation encaissées au cours de l'année civile au titre des activités lucratives ne doit pas excéder 60 000 euros HT.

La notion de prépondérance s'évalue généralement en fonction de la part occupée par les activités lucratives sur l'ensemble du budget. Toutefois, si les activités non lucratives font surtout appel au bénévolat, au don ... le critère financier n'est pas le plus pertinent. Les ratios de ressources humaines ou de moyens consacrés aux différentes activités sont alors plus appropriés.

#### ***Voir schéma page suivante***

#### Conséquences d'une activité commerciale

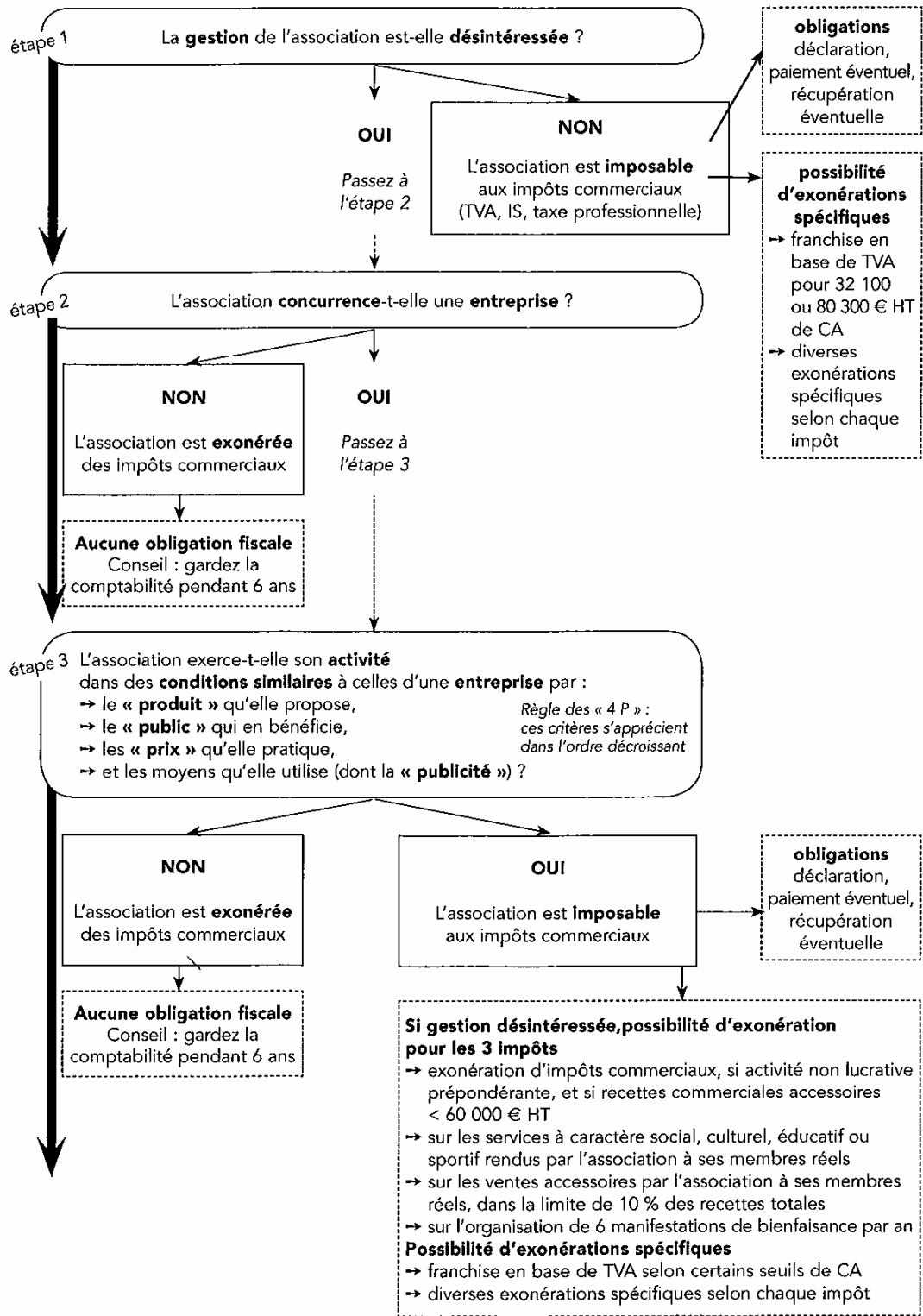
L'exercice d'une activité commerciale implique la tenue d'une comptabilité conforme au plan comptable associatif et d'établir un bilan et un compte de résultat.

Des obligations supplémentaires sont imposées selon la taille de la structure et l'importance du chiffre d'affaires.

Le droit commercial et le Code du commerce s'appliquent aux activités de l'association même si elles sont accessoires.

# 3. Les ressources provenant de l'activité

Schéma récapitulatif des étapes pour analyser l'assujettissement de l'association aux impôts commerciaux, hors associations entretenant des relations privilégiées avec des entreprises



Source : La mallette associative - mars 2011

## 4. Les ressources publiques

### A. Les subventions

#### **Quoi ?**

Toute aide provenant d'une collectivité ou d'un établissement public à destination d'une structure dont l'objet a un caractère d'intérêt général.

Elle est attribuée de manière discrétionnaire par la collectivité en fonction de ses orientations politiques. Elle est subordonnée à des critères d'attribution afin de garantir l'égal accès de tous devant la loi.

#### **Nature :**

Les subventions peuvent être versées sous deux formes.

#### En espèce

Ce sont les subventions de :

- Fonctionnement :
  - Exploitation,
  - Action spécifique de fonctionnement *pour la réalisation d'un projet précis ou d'un groupe d'actions concourant à l'intérêt général.*
- Investissement (*par ex. : investissement immatériel, acquisition de biens meubles, réalisation de travaux, réalisation d'une étude préalable à des travaux ou une acquisition...*).

#### En nature

Sous forme de prestations de services ou d'avantages divers.

*(Ex : prêt ou mise à disposition de matériels et de locaux.)*

#### **Pour qui ?**

Toute entité bénéficiant de la personnalité juridique et dont l'objet présente un caractère d'intérêt général. Sont exclues les associations culturelles.

La capacité juridique est acquise par une association à la publication au JO de son avis de constitution. Toutefois, certaines collectivités demandent à ce que la structure ait au moins un an d'existence.

#### **Par qui ?**

- L'Europe,
- L'Etat,
- Les collectivités territoriales,
- Les établissements publics sous tutelle de l'Etat (CAF...).

#### **Comment ?**

Les subventions interviennent sur des projets qui à minima :

- relèvent des compétences des collectivités et des établissements concernés,
- du périmètre géographique sur lequel ils interviennent.

## 4. Les ressources publiques

### B. Les subventions européennes

#### *Quoi ?*

Les programmes européens financent des actions selon des axes prioritaires définis pour chaque région. Les aides allouées sont des co-financements.

#### **Fonds européen de développement régional—FEDER**

Il soutient l'amélioration de la compétitivité des régions européennes en finançant prioritairement l'innovation, l'économie de la connaissance et le développement durable des territoires.

#### **5 axes d'intervention en PACA :**

1. Promouvoir l'innovation et l'économie de la connaissance.
2. Développer les entreprises et la société d'information pour améliorer la compétitivité régionale.
3. Gestion durable des ressources et prévention des risques.
4. Nouvelles approches urbaines et rurales pour l'innovation, l'emploi, la solidarité territoriale.
5. Développer les modes de transports alternatifs à la route pour les particuliers et les activités économiques.

#### **Fonds européen agricole pour le développement rural—FEADER**

Les objectifs sont de rendre compétitifs et respectueux de l'environnement les secteurs bois et l'agriculture, de promouvoir des produits alimentaires de qualité, des espaces ruraux occupés et aménagés de façon équilibrée, une économie rurale diversifiée...

#### **Fonds Social Européen (FSE)**

Ce programme vise à soutenir l'emploi et l'insertion professionnelle : lutte contre le chômage, développement des ressources humaines, lutte contre la discrimination sur le marché du travail et l'exclusion sociale.

## 4. Les ressources publiques

### **Fonds Social Européen (FSE) Micro-Projet**

Ce dispositif vise à soutenir les porteurs de projets qui ne peuvent pas accéder directement au FSE. Les micro-projets sont co-financés par la Région Paca au titre du Programme régional de développement de l'ESS (PROGRESS).

### ***Pour qui ?***

Pour les structures développant un nouveau projet. Ce dispositif s'adresse notamment aux petites associations qui ne font pas habituellement appel aux aides financières de l'Union européenne, faute de moyens humains et matériels suffisants nécessaires pour la gestion complexe de ces fonds.

### **Quels projets ? 5 axes stratégiques européens :**

1. Créations d'activités dans le domaine de l'ESS.
2. Initiatives de nature à combler les insuffisances du maillage territorial.
3. Activités mettant en valeur les métiers patrimoniaux dans une perspective de valorisation économique d'un territoire.

Priorités données aux territoires ruraux isolés ou zones urbaines en difficultés pour ces trois axes.

4. Actions en faveur de la lutte contre les différentes formes de discrimination dans le monde du travail.
5. Actions d'insertion socioprofessionnelle innovantes ou expérimentales en faveur des bénéficiaires de minimas sociaux, des personnes handicapées, des jeunes et des seniors.

### **Globalement, les projets doivent :**

- Impacter positivement l'emploi local,
- Créer de la valeur ajoutée,
- Avoir une utilité sociale.

Priorité est donnée aux structures ne bénéficiant pas des subventions de droit commun.

### ***Montant :***

23 000 euros pouvant être portés à 25 000 euros si le projet présente un axe spécifique à l'égalité professionnelle hommes/femmes impliquant un surcoût identifié.

Les projets sont d'une durée maximale de 36 mois.

Les projets peuvent être financés dans leur intégralité.



## 4. Les ressources publiques

### **Qui contacter ?**

La Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire (CRESS) est en charge de la gestion du dispositif dans les départements des Bouches-du-Rhône et du Var.

### **Sites utiles :**

***[www.europe-en-france.gouv.fr](http://www.europe-en-france.gouv.fr)***

***[www.fse.microprojets.fr](http://www.fse.microprojets.fr)***

### **Contact**

**Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire**

**19, rue Roux de Brignoles—Marseille 13006**

**Site : [www.cresspaca.org](http://www.cresspaca.org)/ Tél. : 04 91 54 96 75**

## **C. Les subventions d'Etat**

Il convient de se rapprocher chaque année du ministère auquel l'action de l'association peut se rattacher.

Des procédures d'appels à projets sont parfois mises en place.

### **Le ministère chargé de la vie associative**

Le Conseil du Développement de la Vie Associative (CDVA) gère un fonds dont l'objectif consiste à contribuer au développement associatif. A ce titre, il finance des actions de formation à destination des bénévoles associatifs.

Des appels à projets sont lancés chaque année au niveau national et, de manière déconcentrée, au niveau régional.

### **Contact**

**DRJSCS Paca**

**66 A rue Saint Sébastien CS50240 13292 - MARSEILLE CEDEX 06**

**Mail : [drjscs13@drjscs.gouv.fr](mailto:drjscs13@drjscs.gouv.fr) / Tél. : 04 88 04 00 10**

## 4. Les ressources publiques

### D. Les subventions des collectivités territoriales

#### Les subventions du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

##### **Pour qui ?**

Les associations dont l'action et l'objet correspondent aux orientations politiques définies par la collectivité.

##### **Quoi ?**

La Région a compétence pour promouvoir au niveau régional :

- Le développement :
  - Economique,
  - Social sanitaire,
  - Culturel,
  - Scientifique.
- L'aménagement du territoire.
- La protection de l'environnement.
- L'amélioration du cadre de vie.

La Région poursuit en outre une politique volontariste notamment dans les domaines de la Vie associative et du sport, de la jeunesse, de l'éducation, de la formation, du tourisme, de l'international et de l'Europe, de l'Economie Sociale et Solidarité dans le cadre du **PROGRESS**, le Programme régional de développement de l'économie sociale et solidaire).

##### **Modalités :**

*Date de dépôt des dossiers :*

Janvier et mai (dates précises pour 2012 à venir)

##### **Site utile :**

<http://www.regionpaca.fr/vie-associative>

<http://www.regionpaca.fr/economie-sociale-et-solidarite/progress-vers-une-autres-economie.html>

## 4. Les ressources publiques

### Les subventions du Conseil Général des Bouches-du-Rhône

#### **Pour qui ?**

Les associations dont l'objet et les actions sont de la compétence de la collectivité.

#### **Quoi ?**

*Compétences:*

- L'action sociale et sanitaire,
- L'insertion sociale et professionnelle,
- L'aménagement de l'espace et l'équipement,
- L'éducation, la culture et le patrimoine.

Le Conseil Général mène également une politique volontariste dans certains domaines tels que la jeunesse et le sport, la politique de la ville et du logement, l'agriculture et le tourisme.

Les cadres d'intervention précis sont déclinés au sein du « Guide des associations » consultable sur le site internet du Conseil Général.

#### **Modalités :**

*Date de dépôt des dossiers*

Pour 2012 sont les suivantes :

Dépôt pour l'ensemble des associations le 16 janvier 2012.

A l'exception des :

- Associations sportives : 31 octobre 2011.
- Structures de spectacle vivants et les festivals : 15 novembre 2011.
- Demandes pour des colloques et les congrès : 30 juin 2012.

Pour les manifestations les demandes doivent être déposées au moins 4 mois avant la date de la manifestation dans la limite de la date butoir de dépôt du dossier.

#### **Site utile :**

[www.cg13.fr](http://www.cg13.fr) / rubrique « Cadre de vie », puis « Associations »

## 4. Les ressources publiques

### Les subventions de la commune de Marseille

#### **Pour qui ?**

Les associations dont l'objet et les actions sont de la compétence de la collectivité.

#### **Quoi ?**

*Domaines subventionnés :*

- Culture,
- Sport,
- Projets socio-culturels,
- Politique de la ville.

Dans le volet politique de la Ville, plusieurs thématiques sont développées selon les secteurs géographiques concernés.

#### **Modalités :**

Les dossiers peuvent être retirés depuis juillet 2011 pour les subventions 2012.

Les dossiers sont à retirer sur le portail internet dédié de la ville de Marseille (voir ci-dessous). Pour ce faire, une inscription préalable en ligne est nécessaire.

#### **Site utile :**

<http://www.marseilleservices.fr/demarches/associations>

<http://www.marseille.fr/portailSubvention/front/accueil.action>

## 4. Les ressources publiques

### E. Les règles de la finance publique

La loi prévoit un certain nombre de règles qu'il convient de connaître quant à l'allocation de fonds publics et leur utilisation.

#### ***Obligations du bénéficiaire :***

- Affecter les sommes aux projets pour lesquels elles ont été versées.
- Produire un compte d'emploi financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

#### ***Conventions obligatoires :***

Les conventions sont obligatoires dans certains cas :

- lorsque le montant de la subvention est supérieur à 23 000 €.
- Les subventions allouées aux associations sportives, aux associations ayant pour objet l'exploitation des salles de spectacles cinématographiques si elles réalisent moins de 7500 entrées en moyenne sur l'année ou si elles sont classées « art et essai », aux associations entrepreneures de spectacles vivants, aux associations pour assurer un service en milieu rural lorsque l'initiative privée est insuffisante ou inexistante.

Ces conventions doivent préciser l'objet, le montant et les conditions d'utilisation des sommes allouées.

#### ***Les cas de remboursement total ou partiel des sommes versées :***

En cas de dissolution, l'association est tenue de reverser les sommes, ou la part de celles-ci, qui n'auraient pas été utilisées pour la réalisation du projet concerné par la subvention.

L'association bénéficie d'un délai maximal pour réaliser l'objet de sa demande. Passé ce délai qui varie selon les collectivités et la nature de la subvention, la collectivité est en droit de demander le remboursement des sommes non-utilisées ou la part correspondant à la fraction de projet non réalisé.

#### ***Modalités d'attribution :***

Les modalités d'attribution et de versement des subventions sont communiquées par chacune des collectivités.

#### ***Modalités spécifiques :***

Le montant des aides publiques ne peut pas dépasser 80 % de la dépense subventionnable. Les dépenses doivent intervenir après la date de dépôt du dossier de demande de subvention (sauf exploitation).

Le plan de financement doit être accompagné de devis correspondant à la demande de subvention, et **non de factures**.

Un acte de propriété, ou tout document autorisant l'occupation des lieux, doit être fourni pour les projets de travaux sur du bâti ou sur un terrain ainsi que l'autorisation du propriétaire.

## 4. Les ressources publiques

### Comment faire une demande de subvention

#### → Quelques conseils

##### Préalable

Le motif de la demande de subvention doit être en accord avec l'objet de l'association.

##### La forme

Quelle que soit l'entité sollicitée, veiller à n'oublier aucun document, aucune pièce afin que le dossier ne soit pas refusé. Respecter les consignes pour un meilleur traitement des dossiers et une meilleure lisibilité par les instructeurs.

Soigner la présentation (propre, claire et aérée), indispensable pour un meilleur à priori et un traitement plus aisé.

Un soin important est également à apporter à l'orthographe.

Pour des questions d'uniformité, le législateur a instauré un dossier unique de demande de subvention au niveau national destinées aux administrations d'Etat. Les collectivités territoriales sont également habilitées à les recevoir. Toutefois, il convient de renvoyer le dossier type qu'elles proposent si elles en ont un. De même, les dossiers de subventions européennes sont spécifiques.

##### Le fond

Les demandes de subventions sont adressées à des collectivités ou des établissements publics. Pour répondre favorablement à une demande, elles doivent y voir l'intérêt que représentent la ou les action(s) de la structure au regard de leurs préoccupations. Les actions doivent correspondre au périmètre géographique et au secteur d'intervention de la structure sollicitée.

Il convient alors de faire une présentation détaillée des publics visés et des finalités de l'intervention au regard des orientations de la structure publique, quel que soit l'échelon.

De même, il est indispensable de connaître les compétences des collectivités et les cadres d'intervention précis sur lesquels elles souhaitent agir.

##### Le dossier

Le éléments demandés dans le dossier sont généralement les suivants :

- Présentation administrative et juridique de la structure (Attention : numéro SIRET obligatoire),
- Budget prévisionnel,
- Descriptif de l'action (action spécifique de fonctionnement) ou du projet (investissement),
- Programme d'activité de l'association,
- Rapport d'activité de l'association de l'année précédente,
- Derniers comptes approuvés.

## 4. Les ressources publiques

### **Indispensable : la lettre de demande ou note d'opportunité**

Elle permet d'introduire le dossier. Il s'agit d'une présentation synthétique du projet qui fait apparaître ses points forts et son opportunité, c'est-à-dire son originalité, sa réponse à une demande, l'intérêt général auquel il répond ... ces éléments sont à mettre en regard des préoccupations de la collectivité afin que les instructeurs saisissent rapidement l'intérêt du projet.

### **Description du projet**

Elle doit être pensée comme un argumentaire précisant les motivations, les objectifs poursuivis, le détail des activités, l'utilité du projet pour le territoire ...

Les objectifs de la structure doivent être définis clairement au regard d'une analyse des besoins existants des publics et des territoires concernés.

*Les objectifs globaux (pour une demande de fonctionnement) ou les actions programmées doivent être clairement expliqués, détaillés. Les descriptifs des actions doivent être factuels, précis, hiérarchisés.*

### **Contenu du projet :**

- Détail des actions.
- Les publics visés doivent être identifiés : nature, caractéristiques, nombres...
- La zone géographique concernée ou territoire de réalisation doivent être circonscrits,
- Le ou les lieux de réalisation du projet.
- Les moyens mis en œuvre, aussi bien humains que matériels, techniques et financiers, utiles à leur réalisation doivent être précisés de manière quantifiable et chiffrable.
- Calendrier : date de mise en œuvre et durée.

### *Dans le cas d'une action spécifique :*

- Méthodes et critères d'évaluation de l'atteinte des objectifs,
- Critères utilisés pour identifier et calculer les charges indirectes affectées à l'action,
- Contributions volontaires répertoriées pour la mise en œuvre de l'action,
- Pratiques tarifaires affectées à l'action et participation des publics visés.

### **Le programme et rapport d'activité**

Ils doivent mentionner les actions conduites au cours de l'année à venir et passées, précisant :

- La nature des actions et la part occupée par chacune d'elle dans le projet global,
- Le public visé,
- Les moyens mis en œuvre,
- Les objectifs poursuivis et atteints.

### **Les annexes**

Il est important de joindre tous les documents utiles pouvant servir à appuyer le dossier (articles de presse, lettres de soutien d'autres collectivités ou organismes, présentation des actions déjà réalisées...).

## 4. Les ressources publiques

### Comment établir un budget prévisionnel

#### → Quelques conseils

La première question à se poser est la suivante : l'activité ou le projet est-il viable ? Autrement dit, les recettes et les dépenses peuvent-elles s'équilibrer ?

Pour répondre à ces questions, il est essentiel d'établir un plan de financement et un budget prévisionnel, les deux étant intimement liés.

#### Le budget prévisionnel

Il consiste à faire état des charges (dépenses) et des produits (ressources). Il doit être équilibré. Il est évolutif puisqu'il est prévisionnel. Il concerne l'ensemble de la structure.

#### Le plan de financement ou budget prévisionnel de l'action

Le plan de financement consiste à dresser la liste des besoins de financement et des ressources correspondantes pour un projet d'investissement ou une action spécifique.

Il s'agit de prévoir le plus précisément possible l'ensemble des dépenses et des recettes occasionnées pour la durée totale du projet. Une fois détaillés, les différents postes budgétaires pourront être regroupés et classifiés.

Le plan de financement constitue un élément primordial d'un dossier qui se doit d'être réalisé en parfaite cohérence avec la durée et les actions mises en œuvre lors du projet.

#### Besoin de financement

Il convient d'être le plus juste et le plus précis possible. Les sommes doivent correspondre à la réalité. Il n'est pas utile de faire une demande importante en espérant avoir peu. Le décalage avec la réalité risque, au contraire, de décrédibiliser le demandeur.

#### **En résumé**

Un budget prévisionnel est une carte de visite du projet, il doit être rigoureux. Il permet de se rendre compte de la faisabilité du projet et des démarches à mettre en place. C'est un outil évolutif au fur et à mesure que le projet s'affine et se précise.

A noter que tous les chiffres doivent être justifiés aussi bien en recette qu'en dépense.



## 4. Les ressources publiques

### F. Les marchés publics

#### **Quoi ?**

Les structures publiques peuvent faire le choix de recourir à des procédures de mise en concurrence afin de satisfaire un besoin identifié du public. Dans ce cas, les entreprises du secteur privé sont à même de présenter une offre de prestations au même titre que les associations. Elles doivent se positionner en répondant point par point à un cahier des charges rédigé par la collectivité ou l'organisme public demandeur, autrement dit le prescripteur, qui y fixe des règles d'attribution plus ou moins précises.

#### **Notion de marché public**

Il s'agit d'un contrat conclu à titre onéreux qui doit répondre aux besoins de l'administration en matière de fournitures, de travaux ou de services. C'est le fait de répondre à un besoin exprimé par le prescripteur public qui permet de différencier les conventions qui peuvent accompagner certaines décisions d'octroi de subventions. L'initiative émane donc de l'administration.

#### **Modalités**

Différentes modalités de mise en œuvre sont possibles selon le montant et la nature du marché : marché de gré à gré, procédure adaptée, appels d'offres ouverts ou fermés.

### G. La Délégation de Service Public (DSP)

#### **Quoi ?**

La délégation de service public est « un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée au résultat de l'exploitation du service.

*(Source : loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 dite loi MURCEF, article L. 1411-1 du Code général des collectivités territoriales)*

Cette dernière notion suppose que le délégataire assume une part du risque d'exploitation.

La consultation des offres de marchés publics peut se faire directement auprès des collectivités. Les annonces sont publiées dans la presse quotidienne régionale et sont généralement consultable sur les sites internet des collectivités.

Elles peuvent également être consultées sur Internet.

#### **Sites utiles :**

**[www.boamp.fr](http://www.boamp.fr) (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics)**

**<http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do> (bulletin des appels d'offres européens)**

## 5. La mutualisation

### ***Pour qui ?***

Pour toutes les associations.

### ***Quoi ?***

Peuvent être mutualisés :

- des locaux,
- du matériel (informatique, véhicule...),
- des moyens humains.

### ***Comment ?***

Les associations peuvent mettre en commun du matériel acheté collectivement.

Une structure peut utiliser le matériel ou les locaux d'une autre association moyennant une contrepartie financière. Cette transaction est formalisée au travers d'une convention. Cet « échange » permet ainsi aux structures de réduire leurs charges de fonctionnement et de limiter leurs investissements.

Les structures peuvent aussi embaucher des salariés conjointement notamment au travers de la constitution d'un groupement d'employeurs.

### ***Modalités***

Dans le cadre de sa politique volontariste en faveur de l'Economie Sociale et solidaire, le Conseil Régional apporte son soutien pour les projets de création de groupements d'employeurs et pour la mutualisation de matériel. Pour en savoir plus, consulter le site du Conseil Régional.

### ***Site utile :***

<http://www.regionpaca.fr/economie-sociale-et-solidarite/progress-vers-une-autres-economie.html>

**NOTES :**



## **Pôle d'Appui à la Vie Associative des Bouches-du-Rhône**

67, La Canebière  
13 001 Marseille  
Tél. : 04 91 14 22 41  
Fax : 04 91 56 55 32  
mail : [contact@fspva.asso.fr](mailto:contact@fspva.asso.fr)

Avec le soutien financier de

