

# ATHLÈ

FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ATHLÉTISME

## Projets Sportifs Fédéraux 2023

### GUIDE COMITES

Aide aux demandes de subvention  
pour le déploiement territorial PSF 2023  
sur *Le compte Asso*

PARTENAIRES PRINCIPAUX



Crédit Mutuel



Comme chaque année, l'Agence Nationale du Sport nous concède l'instruction des projets sportifs fédéraux. Dans ce cadre, la Fédération Française d'Athlétisme définit les modalités et le processus de sélection.

Le Projet Sportif Fédéral s'appuiera comme les deux années précédentes sur le plan de développement de la fédération. La FFA travaillera de nouveau en collaboration avec ses structures déconcentrées lors de cette campagne. L'ANS a demandé à ce qu'une attention particulière soit portée aux clubs et aux territoires d'outre-mer. Le programme de labellisation reste un critère prépondérant pour l'éligibilité des clubs à la subvention PSF 2023.

Après instruction des dossiers clubs et comités par les ligues (instruction fédérale pour les dossiers ligues), ceux-ci seront étudiés par une commission fédérale qui garantira l'équité des décisions et l'harmonisation d'attribution sur l'ensemble du territoire ; cette commission procédera à la validation des dossiers et proposera à l'Agence Nationale du Sport, la liste des bénéficiaires, ainsi que les montants à octroyer. L'Agence Nationale du Sport procédera, après validation des propositions fédérales, à la mise en paiement et aux versements des subventions.

Cette année les structures de la Fédération bénéficieront d'une enveloppe globale de plus de 2 millions d'euros. Pour rappel, ce budget concerne les subventions hors emploi, apprentissage et équipements. Ces crédits restent gérés par les services déconcentrés de l'État (DRDJSCS) comme les années précédentes. Pour rappel, le PSF 2023 sera directement instruit par ces mêmes services pour les territoires suivants :

- Corse
- Polynésie française
- Wallis et Futuna
- Saint-Pierre et Miquelon
- Nouvelle-Calédonie

### **Rappels sur les principes de demandes de subvention :**

**Les actions doivent être obligatoirement réalisées entre le 1er janvier 2023 et le 31 décembre 2023 inclus.**

- **Principes financiers**
  - Le seuil minimum d'aide financière par bénéficiaire reste fixé à 1500 € (Abaissé à 1000€ pour les structures dont le siège social se situe en zone de revitalisation rurale (ZRR) ou dans une intercommunalité ayant signé un contrat de relance et de transition écologique (CRTE) rural ou dans un bassin de vie comprenant au moins 50% de la population en ZRR)
  - > <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/zones-de-revitalisation-rurale-zrr/> (MAJ210907)
  - La subvention demandée ne doit pas majoritairement porter sur les rémunérations (compte 64 du budget prévisionnel). Ce poste de dépense ne doit pas dépasser 50% du coût total de l'action.  
La subvention proposée ne pourra pas excéder 80% du coût total de l'action, la structure devra aussi au minimum prendre à sa charge 20% des charges liées au projet.
  - Excepté pour l'action des comités de - de 1500 licenciés qui souhaitent ne bénéficier que de l'action spécifique "petits comités".

- Principes généraux
  - Chaque comité doit constituer une seule demande de subvention, soit 1 seul dossier par comité quel que soit le nombre d'actions proposées.
  - Aucune action liée à l'organisation de compétition et au haut-niveau ne sera prise en compte dans le cadre de la demande de subvention PSF 2023.

## ELIGIBILITE DES DOSSIERS

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- Être en règle avec les obligations statutaires et réglementaires fédérales
- Avoir un Plan de Développement Départemental
- Présenter au minimum 3 actions par comité (dont obligatoirement 1 action d'accompagnement des clubs et les 2 autres actions dans deux secteurs différents)
- Présenter au maximum 4 actions par comité

Exception pour les comités de - de 1500 licenciés qui souhaitent ne bénéficier que de l'action spécifique "petits comités".

## TYPES D'ACTIONS ELIGIBLES

- Action en faveur de l'accompagnement des clubs (type regroupement de dirigeants de club sur une thématique de développement)
- Opération jeunes moins de 20 ans (niveau départemental)
- Formations (aide à la mise en œuvre et à la gestion administrative des formations)
- Opérations grand public (accès à la pratique et/ou des publics défavorisés...)
- Action en relation avec le monde scolaire (Écoles et Collèges en priorité)
- Action visant à promouvoir le sport santé ou sport entreprise (en lien avec les clubs)
- Autres actions :
  - Toutes autres actions d'initiatives Comité parmi celles du plan de développement fédéral ou régional ou d'intérêt général dans chacun des 4 secteurs d'activités
  - Actions en faveur de l'éthique et de la citoyenneté (lutte contre le dopage, le harcèlement, le radicalisation, engagement en faveur du développement durable...)
  - Action de féminisation (développement des pratiques féminines, accès aux statuts dirigeants, formation d'encadrantes, etc.)

## COMPLEMENT D'INFORMATION DES ACTIONS

### Action d'accompagnement des clubs :

Le comité départemental est la structure de proximité permettant aux dirigeants de club de se retrouver et d'échanger sur leurs problématiques et les bonnes pratiques. Dans ce cadre, une action d'accompagnement des clubs doit être mise en place au sein des comités. Cette action pourra prendre la forme souhaitée (journée avec repas, tables rondes, intervention d'un « expert », ...) tant qu'elle rassemble largement les clubs de son territoire autour d'une ou plusieurs thématiques de développement. Par exemple, un échange autour de la

construction d'un projet de développement de club ou des moyens à mettre en œuvre pour obtenir une labellisation fédérale.

Cette action est l'action proposée pour les comités qui font une demande spécifique pour les comités de – de 1500 licenciés.

#### Opération jeunes moins de 16 ans :

Pour cette campagne PSF, les opérations jeunes mises en place par les Comités sont de nouveau destinées au moins de 16 ans. Les Comités peuvent ainsi continuer à inclure sur ces opérations les – de 16 ans qui ne sont pas sur le suivi en région.

Noté, également, que **l'organisation de compétition officielle** n'est toujours pas éligible.

### INFORMATIONS LIEES AU « COMPTE ASSO »

Tous les comités devront utiliser exclusivement l'outil « Compte Asso » pour faire leur demande de subventions 2023 et s'assurer que chacune des 5 étapes suivantes a été respectée.

- ▲ Enregistrer régulièrement les informations et documents ajoutés sur le Compte Asso. Au bout de 30min d'inactivité, vos données ne seront pas enregistrées.

#### 1. Créer un compte ou s'identifier sur la plateforme

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

Les comités n'ayant jamais déposé un dossier sur « *Le compte Asso* », sont invités à prendre connaissance des 2 tutoriels vidéo suivants :

- Pour la création d'un compte, [cliquez ici](#)
- Pour la saisie et dépôt d'une demande de subvention, [cliquez ici](#)

- ▲ **N'oubliez pas d'indiquer votre n° d'affiliation FFA à l'étape 2 « Sélection du demandeur », dans la rubrique « Saisir les affiliations de l'association ».**

SAISIR LES AFFILIATIONS DE L'ASSOCIATION								
Affiliations aux Fédérations non sportives								
Aucune affiliation non-sportive recensée								
+								
Affiliations aux Fédérations sportives								
Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
Olympiques	FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE		300	200	100			  

2. A l'étape 3 « Pièces justificatives », renseigner l'ensemble des documents administratifs suivants ou les mettre à jour :

- 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 : télécharger ici votre PDD (celui-ci est obligatoire).

3. Faire une demande de subvention en inscrivant le code FFA **correspondant à votre ligue** dans la rubrique « Rechercher une subvention » puis dans le champ « Recherche » (Ce code devra obligatoirement être renseigné dans le « compte Asso » pour sélectionner la subvention FFA) ;

- Ligue Auvergne-Rhône-Alpes : 923
- Ligue Bourgogne-Franche-Comté : 924
- Ligue Bretagne : 925
- Ligue Centre-Val de Loire : 926
- Ligue Grand Est : 927
- Ligue Guadeloupe : 935
- Ligue Guyane : 937
- Ligue Hauts-de-France : 928
- Ligue Île-de-France : 929
- Ligue Martinique : 936
- Comité de Mayotte : 939
- Ligue Normandie : 930
- Ligue Nouvelle Aquitaine : 931
- Ligue Occitanie : 932
- Ligue Pays de la Loire : 933
- Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur : 934
- Ligue Réunion : 938

RECHERCHER UNE SUBVENTION	
Recherche	<input type="text" value="Code, dispositif, financeur"/>
Niveau territorial	<input type="text" value="Sélectionnez un niveau territorial"/>
Type instructeur ou financeur	<input type="text" value="Sélectionnez un type instructeur ou financeur"/>
Nom du dispositif	<input type="text" value="Sélectionnez un dispositif"/>
Service instructeur ou financeur	<input type="text" value="Sélectionnez un service instructeur ou un financeur"/>

**Vous pouvez prendre connaissance du tutoriel complet pour suivre les démarches pas à pas dans votre demande de subvention : lien vers Tutoriel PDF de l'ANS (En cours de finalisation)**

Les comités ayant déjà déposé un dossier l'an dernier dans *Le compte Asso* auront la possibilité de reconduire la mise en œuvre de leurs actions en cliquant sur le bouton « Renouvellement ». Une actualisation des données devra néanmoins être effectuée. Le dépôt de nouvelles actions est bien sûr fortement conseillé pour bien répondre aux critères d'éligibilité.

**4.** A l'étape 4 de la procédure (Description des projets), sélectionnez dans le champ « Objectifs opérationnels », un des trois objectifs correspondant à votre projet parmi les objectifs suivants :

- **Promotion du sport santé**
- **Développement de l'éthique et de la citoyenneté**
- **Développement de la pratique**

The screenshot shows a web interface for creating a project. At the top, there is a progress bar with five steps. Step 4, 'Description des projets', is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a header 'CONSULTER / SAISIR LES PROJETS' and a button 'TRANSFERER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER'. The main content area is titled 'PROJET - EN COURS DE CRÉATION'. Underneath, there is a 'Description' section with various form fields. A red box highlights the 'Objectifs opérationnels' dropdown menu, which contains three options: 'Promotion du sport santé', 'Développement de l'éthique et de la citoyenneté', and 'Développement de la pratique'. Other fields include 'Récurrence' (Première demande / Renouvellement), 'Intitulé', 'Période' (Annuel), 'Date de début' and 'Date de fin' (both with date pickers), 'Objectifs', 'Description', 'Fédération' (FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE), 'Nature de l'aide' (Projets sportifs fédéraux), and 'Modalité de l'aide' (aide au projet). A 'ENREGISTRER' button is at the bottom.

Chaque objectif est relié à ses propres dispositifs en lien avec le plan de développement de la FFA. Ainsi dans le champ suivant « Modalité ou dispositif », veuillez sélectionner le dispositif correspondant à votre projet parmi les dispositifs fédéraux suivants :

- Promotion du sport santé
  - o FORME & SANTE : Journée nationale de la marche nordique (opération nationale FFA)
  - o FORME & SANTE : Autres (actions de développement et promotion de l'athlé forme santé, work athlé, sport sur ordonnance, ...)
  
- Développement de l'éthique et de la citoyenneté
  - o LUTTES CONTRE LES DEVIANCES (dopage, harcèlement, radicalisation...)
  
- Développement de la pratique
  - o CLUB de -150 LICENCIES : Actions de structuration (réservé uniquement à ces clubs)
  - o COMITES DEPARTEMENTAUX de – 1500 LICENCIES : Action d'accompagnement des clubs (réservé uniquement à ce type de CD)
  - o STADE : Accès haut-niveau (réservé uniquement aux ligues)
  - o STADE : Opération de promotion et d'animation auprès d'un public de plus de 16 ans (stages sportifs, ...)
  - o EDUCATION ATHLETIQUE : Kinder Joy of Moving Athletics Day (opération nationale FFA) ou operation Jeux bouge Athlé!
  - o EDUCATION ATHLETIQUE : Pass'Athlé
  - o EDUCATION ATHLETIQUE : Autres (Opération de promotion et d'animation auprès d'un public de – 16 ans : Relation monde scolaire, stages, ...)
  - o RUNNING : Run2K challenge (opération nationale FFA)
  - o RUNNING : Autres (Stages sportifs, création parcours permanent trail, sortie organisée, opération de promotion et d'animation)
  - o FORMATION
  - o ANIMATION RESEAU : accompagnement des clubs ou des comités (réservé uniquement au ligues et CD)

Pour chaque secteur du plan de développement (Forme&Santé, Stade, Education athlétique et Running), un dispositif « Autres » a été ajouté, il permet d'intégrer votre projet dans ce dispositif si ce dernier ne correspond pas aux autres dispositifs identifiés par la FFA.

**▲ Si vous déposez plusieurs projets, vous devez tous les intégrer dans le même dossier de demande de subvention avant de transmettre et de confirmer la transmission de votre dossier. (Cliquez sur « + » à l'étape 4 « Description des projets » après avoir saisi votre premier projet)**

5. A l'étape 5 de la procédure (Attestation et soumission), veillez à bien **transmettre et confirmer la transmission** afin que votre dossier soit bien transmis au service instructeur. Un mail de confirmation est envoyé systématiquement dès que vous avez validé votre demande de subvention. Pour savoir si votre dossier est bien validé, le champ « Etat » dans le récapitulatif de votre demande de subvention doit afficher « Transmis au service instructeur ». S'il est indiqué « En cours de saisie », votre dossier n'est pas validé.

**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 ?

Confirmer la transmission

**Notifications**

- n° 20-005239**  
Le dossier a été transmis au service instructeur  
05/03/2020 16h15
- n° 20-005208**  
Le dossier a été transmis au service instructeur  
04/03/2020 11h22
- n° 20-005208**  
Le dossier est en cours d'instruction  
04/03/2020 10h28
- n° 20-005165**  
Le dossier a été transmis au service instructeur  
03/03/2020 10h26
- n° 20-005165**

**Voir les demandes de subvention**

Recherche: n° dossier, n° Siret, nom du demandeur

État: Liste des états | Exercice: 2020 | Complétude: Liste des statuts  
 Type dispositif: Liste des dispositifs  
 Inclure les dossiers supprimés:

**EXTRAIRE LES DOSSIERS EN XLS**

---

**Demande de subvention N° 20-005239** 77551152000014

<b>Demander</b>	PIEDS BLANCS LES AYDES - 77551152000014	<b>Type de subvention</b>	Agence du Sport - Fédérations
<b>Complétude</b>	complet	<b>Dernière mise à jour</b>	05/03/2020 16h15
<b>Service instructeur</b>	FFTT-PACA	<b>Dernier utilisateur</b>	cm.levaque@orange.fr
		<b>Etat</b>	Transmis au service instructeur

**Accéder directement aux étapes du dossier**

- 2 Demandeur, personnes physiques et RIB
- 3 Liste des documents
- 4 Liste des projets

Besoin d'aide ?



## LE CALENDRIER 2023

- **Début mars** (en attente de confirmation de l'ANS) : Ouverture de la plateforme « Le compte Asso » pour le dépôt des dossiers
- **2 avril** : Fermeture du « Compte Asso » et fin de la période de dépôt des dossiers
- **13 avril – 13 mai** : Instruction des dossiers par les ligues régionales
- **A partir du 26 mai** : Validation fédérale puis transmission des dossiers à l'Agence Nationale du Sport
- **30 juin** : Date limite de transmission des bilans sur le Compte Asso
- **Entre juillet et septembre** : Paiement des subventions par l'Agence Nationale du Sport et Envoi des notifications par la FFA aux structures fédérales.

## CONTACTS REFERENTS LIGUES

Des référents PSF 2023 ont été désignés pour chaque ligue afin de vous aider dans les démarches de demandes de subvention. Pour toutes questions concernant vos actions ou les spécificités de votre territoire, vous pouvez contacter votre référent ligue :

Des référents PSF 2023 ont été désignés pour chaque ligue afin de vous aider dans les démarches de demandes de subvention. Pour toutes questions concernant vos actions ou les spécificités de votre territoire, vous pouvez contacter votre référent ligue :

- Ligue Auvergne-Rhône-Alpes : [jerome.villon@athlelara.com](mailto:jerome.villon@athlelara.com)
- Ligue Bourgogne-Franche-Comté : [patrick.leger@athle.fr](mailto:patrick.leger@athle.fr)
- Ligue Bretagne : [clementbajon@bretagneathletisme.com](mailto:clementbajon@bretagneathletisme.com)
- Ligue Centre-Val de Loire : [dominique-plee@orange.fr](mailto:dominique-plee@orange.fr)
- Ligue Grand Est : [direction@athlelarge.fr](mailto:direction@athlelarge.fr)
- Ligue Hauts-de-France : [vaillant.yann@gmail.com](mailto:vaillant.yann@gmail.com)
- Ligue Île-de-France : [colette.ruineau@athleif.org](mailto:colette.ruineau@athleif.org) / [bernard.brignat@wanadoo.fr](mailto:bernard.brignat@wanadoo.fr)
- Ligue Normandie : [daniel.boucher61@orange.fr](mailto:daniel.boucher61@orange.fr)
- Ligue Nouvelle Aquitaine : [tresorier@athlelana.fr](mailto:tresorier@athlelana.fr)
- Ligue Occitanie : [yves.bellanger.yb@gmail.com](mailto:yves.bellanger.yb@gmail.com)
- Ligue Pays de la Loire : [athle@lapl.fr](mailto:athle@lapl.fr)
- Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur : [isacva84@gmail.com](mailto:isacva84@gmail.com)

Pour toutes les structures Outre-Mer, vous pouvez vous adresser directement à [psf@athle.fr](mailto:psf@athle.fr)

Pour toutes questions techniques sur *Le Compte Asso*, vous pouvez vous adresser à [psf@athle.fr](mailto:psf@athle.fr).

## 1. Guide budgétaire

### Guide budgétaire – PSF 2023

#### 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 pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

*Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :*

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT ( $1 \times 12/12$ )
- 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 1er juillet : il représente 0,4 ETPT ( $1 \times 0,8 \times 6/12$ )

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

## Budget prévisionnel du projet

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. Ce budget prévisionnel doit être **équilibré**.

### Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
<b>60 – Achats</b>	
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 évènement 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...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué.
616. Assurance	Contrats d'assurance pris pour la réalisation du projet
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
622. Rémunérations intermédiaires et Honoraires, Prestation de service	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 projet : 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.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt.
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires
635. Autres impôts et taxes	
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</b>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, 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.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
<b>66- Charges financières</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions et</b> 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 $20\ 000/5 = 4\ 000$ €. (en amortissement linéaire).
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>	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)
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement	
Frais financiers	
Autres	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	

## Les produits ou recettes

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
<b>70 1. Vente de produits finis, de marchandises</b>	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.)
<b>70 6. Prestations de services</b>	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : Cotisations des adhérents
<b>73. Dotations et produits de tarification</b>	
<b>74. Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	Subventions publiques ou privées destinées à la réalisation du projet. « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	
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 : par exemple fonds provenant d'une fondation.
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	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	
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.
<b>76. Produits financiers</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
<b>77. Produits exceptionnels</b>	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
<b>78. Reprises sur amortissements, provisions et</b> <b>789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs</b>	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.
<b>79. Transfert de charges</b>	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.
<b>Ressources propres affectées à l'action</b>	
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

<sup>5</sup> 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 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.

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).

Contribution volontaires en nature La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)			
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnels 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
<b>860 – Secours en nature</b>	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel	<b>870 – Bénévolat (et personnes mises à disposition)</b>	
<b>861 – Mise à disposition gratuite de biens</b>	Mise à disposition de locaux ou de matériel		
<b>864 – Personnel bénévole</b>	Tout temps donné gracieusement	<b>875 – Dons en nature</b>	
<b>Total</b>		<b>Total</b>	
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			

*En rouge, il s'agit de la manière de consommée les ressources et en bleu il s'agit des ressources.*

## Exemple de charges et produits :

Achats de matériel : A faire apparaître sur le Compte 60 – Achats

Prestations de services réalisés par un tiers : A faire apparaître sur le compte 62 – Autres services extérieurs

Location de matériels sport : A faire apparaître sur le compte 61 – Services extérieurs

Rémunération du salarié en charge du développement du club pour un temps de travail consacré à la réalisation de l'action : A faire apparaître sur le compte 64 – Charges de personnel

Cotisation adhérents : A faire apparaître sur le compte 70 – Prestation de service

# ATHLÉ

FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ATHLÉTISME

CONTACT

[psf@athle.fr](mailto:psf@athle.fr)