

J'adooore ton costume !

Merci !  
C'est grâce au crowdfunding



## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS ?

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs. Toutes les ressources imaginables, dans la limite du respect des lois en vigueur, sont cependant possibles.

### L'AUTOFINANCEMENT

**LES COTISATIONS** (*Se reporter au chapitre fonctionnement pour la définition*)

Il s'agit souvent de la première ressource de l'association. Si leur montant n'est pas limité par la loi, il sera étudié pour l'obtention d'agrément en tant que frein ou levier à l'accès de toutes et tous à l'association. Selon les cas, le règlement intérieur, l'instance dirigeante ou l'assemblée générale en fixent le montant. Il peut être défini différemment suivant les catégories de membres mais doit être égal pour les membres d'une même catégorie.

### LES MANIFESTATIONS DE BIENFAISANCE OU DE SOUTIEN

L'association peut organiser **6 manifestations par an pour le grand public** sans que les recettes soient soumises à la TVA. Celles-ci doivent être différentes de l'objet ou de l'activité habituelle de l'association. Leur récurrence ne doit pas devenir une activité économique s'écartant du but initial de l'association. Un bilan financier spécifique doit être réalisé à chacune de ces manifestations.

### LES LOTOS, LOTERIES ET TOMBOLAS

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi mais les associations bénéficient, par dérogation, d'une exception.

Les lotos traditionnels sont autorisés uniquement si :

Ils sont organisés dans un cercle restreint et dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale.

- Les lotos ne sont ni des sommes d'argent, ni remboursables.
- Les mises sont inférieures à 20 €

Les loteries et tombolas d'objets mobiliers peuvent être autorisées si elles sont exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives sous 2 conditions :

- But non lucratif affirmé.
- Autorisation de la Préfecture.

La valeur des lots n'est pas limitée. La souscription volontaire donnant lieu à tirage de lots est une tombola et répond aux mêmes critères.

### LA VENTE DE PRODUITS OU DE SERVICES

L'article L442-7 du Code du commerce précise qu' : « Aucune association (...) ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts. »

L'association peut vendre des produits (tee-shirts, publications...) et des prestations de service (cours, stages, séjours...), dont les recettes peuvent potentiellement être taxables. Pour le déterminer, il faudra analyser s'il s'agit d'une activité commerciale habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public. Si elle est accessoire, elle peut rentrer dans le cadre de la limite des 6 manifestations annuelles.

Pour la livraison de biens, de services ou même le versement d'acomptes, l'association doit obligatoirement délivrer une facture.

### LES APPELS À LA GÉNÉROSITÉ DU PUBLIC (quêtes sur la voie publique, internet, souscriptions)

Lorsqu'une association sollicite, directement et sans contrepartie, la générosité du public par une quête ou un appel aux dons sur internet, elle doit effectuer une déclaration préalable auprès de la préfecture du département de son siège social.

La souscription (à ne pas confondre avec la «souscription volontaire» qui est une tombola)

sollicite indirectement la générosité du public par voie de presse, tracts, prospectus et ne nécessite pas d'autorisation administrative.

Ces appels à la générosité du public doivent faire l'objet d'un compte d'emploi des ressources collectées, et avoir pour but de soutenir une cause scientifique, sociale, familiale, humanitaire, philanthropique, éducative, sportive, culturelle ou concourant à la défense de l'environnement.

## LES LOCATIONS

L'association propriétaire de locaux ou de matériel peut les louer occasionnellement.

## LES PRODUITS FINANCIERS

Une trésorerie excédentaire peut être placée ou épargnée, et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer en bourse ou mettre en jeu le capital placé.

## LES FINANCEMENTS EXTÉRIEURS

### LES FINANCEMENTS PUBLICS

*(voir pages suivantes)*

## LES FINANCEMENTS PRIVÉS

### LE SPONSORING

Le sponsoring ou parrainage est un moyen de communication qui consiste pour une entreprise à soutenir financièrement, matériellement et/ou techniquement une action sociale, culturelle, sportive dans l'objectif commercial d'accroître sa notoriété et son chiffre d'affaires. À ce titre, il est considéré comme une prestation de service soumise aux impôts.

### LE MÉCÉNAT

Le mécénat est considéré comme un don lorsqu'il n'y a pas de contrepartie directe. Le mécène pourra bénéficier de déductions fiscales si l'association respecte la condition d'intérêt général requise (art. 238 bis CGI).

### LE DON MANUEL

Il s'agit d'une somme d'argent donnée « de la main à la main ». La jurisprudence a déterminé

que le chèque ou le virement est un don manuel. Toute association simplement déclarée peut recevoir ce type de don et émettre un reçu. Celui-ci pourra être déductible des impôts de la personne donatrice, sous réserve que l'association respecte le cadre de l'intérêt général requis par les services fiscaux (art. 200 CGI).

## LES LIBÉRALITÉS

La donation (du vivant de la personne donatrice) obligatoirement faite devant notaire ou le legs (écrit sur le testament) sont des libéralités. Elles peuvent être assorties de conditions ou de charges.

Depuis la loi ESS du 31 juillet 2014, les associations déclarées depuis 3 ans au moins et rentrant dans la définition de l'intérêt général du Code général des impôts peuvent bénéficier de ces libéralités. Les associations peuvent se voir confirmer cette capacité par la préfecture du siège social de l'association.

## LE FONDS DE DOTATION

Cette forme juridique (loi du 4 août 2008) permet le recueil de fonds à destination d'actions d'intérêt général d'associations.

## LES FINANCEMENTS PARTICIPATIFS OU CROWDFUNDING

Le financement participatif est un mécanisme qui permet de collecter les apports financiers - généralement des petits montants - d'un grand nombre de personnes au moyen d'une plateforme sur internet - en vue de financer un projet.

## QUELS SONT LES PARTENAIRES UTILES POUR FINANCER SON ASSOCIATION ?

### L'ÉTAT

À travers ses différentes administrations, l'État, peut apporter son **soutien financier aux associations**. C'est un signe de reconnaissance des actions engagées par les associations.

**Les associations peuvent demander des aides aux services déconcentrés de l'État**, selon les secteurs d'activités dominants.

Structures	Compétences
<b>DRJSCS – DDCS</b>	Jeunesse, sports, cohésion sociale et égalité des chances, vie associative, formation des bénévoles
<b>DIRECCTE</b> (Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi)	Dispositifs en faveur de l'emploi et de la mutualisation de l'emploi
<b>DRAC</b>	Actions artistiques (créations) ou culturelles (actions de diffusion, de formation...) dans lesquelles sont impliqués des artistes ou des acteurs culturels professionnels.
<b>Préfectures</b>	Politique de la ville notamment
<b>ADEME</b>	Développement durable

### LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LOCALES

**Les communes, par leur proximité et l'étendue de leurs compétences, financent essentiellement des actions culturelles, sportives, de développement économique, ainsi que l'animation visant la cohésion sociale. Elles peuvent déléguer aux communautés de communes des compétences liées aux activités associatives, comme l'éducation à l'environnement, les politiques de jeunesse...**

**Les conseils départementaux et régionaux financent des actions.** Généralement, les associations commencent par obtenir les premières aides de leur commune avant de nouer des liens précis avec un financeur public.

La Loi NOTRe du 7 août 2015 portant sur la réforme de l'organisation territoriale modifie les relations entre collectivités et associations. La loi maintient la capacité d'intervention de l'ensemble des échelons territoriaux (régions, départements, intercommunalités, communes etc.) dans les secteurs du tourisme, de la culture et des sports. Elle inscrit l'éducation populaire comme une des compétences reconnues partagées. En revanche, ni la vie associative ni la jeunesse n'ont été retenues comme compétences partagées. L'ensemble du tissu associatif doit donc être vigilant à ce que que l'absence de compétences identifiées sur la vie associative ne réduise pas drastiquement certaines lignes de financement et les actions liées.

## LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES - CAF

Elles appuient les associations en fonction des besoins repérés :

- Aide au fonctionnement plafonnée, versée aux structures ayant reçu un agrément ou une habilitation : crèche, halte-garderie, foyer de jeunes travailleurs, centre social, centre de loisirs sans hébergement.
- Aide à l'investissement versée sous forme de subvention ou de prêt aux collectivités territoriales et aux associations (en priorité pour celles qui ont signé des contrats enfance et jeunesse), pour des constructions et l'aménagement des équipements.

## L'UNION EUROPÉENNE

Voir page "Quels sont les financements européens ?"

## LES FONDATIONS

Certaines fondations interviennent directement sur des projets, d'autres fonctionnent de manière indirecte en passant par des relais locaux.

Les **domaines d'interventions** sont variables selon la sensibilité de l'entreprise ou les programmes d'orientation qu'elle se donne. Une grande partie des fondations lancent des appels à projets; pour des publics, des zones géographiques ou des champs d'actions définis. La majorité des fondations est répertoriée par la Fondation de France.

## LE SECTEUR MARCHAND

Les entreprises sont susceptibles de financer dans le cadre de mécénat et de sponsoring des projets associatifs (voir pages précédentes).

### EN SAVOIR PLUS



[www.collectivites-locales.gouv.fr/competences](http://www.collectivites-locales.gouv.fr/competences) - [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)  
[www.ville.gouv.fr](http://www.ville.gouv.fr) - [www.fdf.org](http://www.fdf.org) : site de la Fondation de France

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES FORMES DE FINANCEMENTS PUBLICS ?

### LA SUBVENTION

Elle est définie par la loi. C'est le soutien à une action et/ou au fonctionnement d'une association qui a ses propres objectifs pour lesquels les pouvoirs publics trouvent un intérêt. La subvention vise donc à soutenir financièrement et/ou matériellement l'initiative associative.

Elle n'est pas un dû mais correspond à une volonté du financeur de reconnaître tout ou partie de l'action de l'association. Elle peut être le fait de collectivités (communes, intercommunalités, département, régions), de l'État (ministères, services déconcentrés de l'État) et/ou de fonds spécifiques (FDVA, FONJEP...). Certaines subventions de l'État sont liées à l'obtention préalable d'agrèments.

Il existe deux possibilités :

- **Soit le projet émane de l'association et ne donne pas lieu à une contrepartie directe pour la collectivité publique.** L'association ne répond pas à un besoin préalablement défini par la collectivité.
- **Soit le projet développé par l'association s'inscrit dans le cadre d'un appel à projet lancé par la collectivité publique.** La collectivité identifie une thématique, alloue un budget mais ne définit ni cahier des charges, ni la solution attendue. Les associations présentent des projets dont elles sont à l'initiative et dont elles ont déterminé le contenu. Ce n'est pas un marché public.

### LA COMMANDE PUBLIQUE

On parle de commande publique quand la collectivité est à l'initiative du projet. Elle peut prendre deux formes :

- **Marché Public : l'appel d'offre :**  
Il s'agit de la rémunération d'une prestation pour les besoins de la collectivité. La demande émane de celle-ci dans le cadre d'un cahier des charges. Elle donne lieu à un contrat rémunéré en échange de service rendu ou de produit livré et facturé conformément au cahier des charges.
- **Délégation de Service Public (D.S.P.)**  
Il s'agit de confier la gestion d'un service public à un délégataire dont la rémunération est liée aux résultats de l'exploitation du service. Ceci suppose que le délégataire assume une part du risque d'exploitation.

### LES AIDES À L'EMPLOI

Il existe des aides spécifiques aux emplois du secteur non marchand, dont les associations font partie. Elles sont destinées à favoriser l'embauche des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi ou les bénéficiaires de minima sociaux (voir chapitre « Les acteurs »).

#### EN SAVOIR PLUS



[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) : Guide d'usage de la subvention et Guide relatif à la gestion des SIEG  
Fiche pratique « Modes de contractualisation entre collectivités et associations » - Ligue de l'enseignement FAL 44 - CRVA

## QU'EST-CE QU'UNE SUBVENTION ?

La loi ESS promulguée le 31 juillet 2014 donne pour la première fois une définition légale à la subvention :  
« Art. 9-1.-*Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.*

« Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. »

### LA SUBVENTION EST-ELLE ENCADRÉE ?

Si la subvention est supérieure au seuil de 23 000 €, les partenaires sont tenus de passer une convention d'objectifs avec l'association (annuelle ou pluriannuelle) précisant ses modalités : objet, montant et conditions d'utilisation de la subvention.

Au delà de 153 000 €, des obligations supplémentaires s'imposent tant aux associations (commissaire aux comptes, publication des comptes au Journal Officiel) qu'aux collectivités (contrôle d'attribution et d'utilisation des fonds). Les dispositions visées n'établissent pas de distinction selon la nature ou l'objet des subventions attribuées.

**La collectivité ne peut imposer des modalités de fonctionnement ou la gestion d'un service municipal à l'association sans prendre le risque d'une requalification (gestion de fait) par défaut d'autonomie de l'association ou non respect des règles de concurrence et de publicité.**

### L'UTILISATION D'UNE SUBVENTION PEUT-ELLE ÊTRE CONTRÔLÉE ?

Toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention. Elle est assujettie aux vérifications des comptables du trésor et de l'inspection générale des finances, ainsi qu'au contrôle de la cour des comptes (ou des chambres régionales).

Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée, et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

### UNE ASSOCIATION PEUT-ELLE REVERSER UNE SUBVENTION À UNE AUTRE ASSOCIATION ?

Seuls l'État, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions. Il est interdit de reverser tout ou une partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel des subventionneurs.

### Y-A-T'IL DES AIDES INTERDITES ?

Une personne publique ne peut apporter une subvention à une association ou à une action à vocation culturelle (sauf en Alsace-Moselle et dans les collectivités d'Outre-mer), ni à des actions exclusivement politiques ou dans le cadre des intérêts privés de la collectivité versante (compléments de rémunération à des agents publics). C'est bien le cadre de l'intérêt général qui prévaut.

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE SUBVENTIONS

- **La subvention « en nature »**

Il s'agit de toutes les aides et contributions dont peuvent bénéficier les associations sous d'autres formes que pécuniaires : locaux, prêt de matériel, de biens divers.

- **La mise à disposition d'équipements**

La mise à disposition d'équipements appartenant à des collectivités pour exercer une activité (salle de réunion, équipement sportif, véhicule de transports, etc.) constitue une subvention qui doit apparaître dans les comptes de l'association, comme dans ceux de la collectivité. La mise à disposition n'étant pas dépourvue de valeur monétaire, elle peut être valorisée dans l'acte d'attribution de la subvention. Le prêt de locaux et d'équipements est souvent formalisé par une convention entre la collectivité et l'association qui fixe les droits et les obligations de chacune, ainsi que l'usage de ces équipements. Il est important que les responsabilités y soient définies, en matière d'assurance notamment.

- **La mise à disposition de fonctionnaires**

Pour assurer certaines de leurs activités qui relèvent de l'intérêt général, les associations peuvent bénéficier de cette mise à disposition par les pouvoirs publics. Elle fait l'objet d'une convention qui en fixe les modalités.

- **La subvention de fonctionnement**

Il s'agit d'une reconnaissance de l'action globale de l'association. Cette subvention intervient pour la gestion de l'association et vise à couvrir les charges et frais de celle-ci. Elle peut financer toutes les activités ou être affectée à certaines activités.

La subvention d'équilibre est une forme de subvention de fonctionnement qui peut intervenir en fin d'exercice, pour compenser (en tout ou une partie) une perte exceptionnelle.

- **La subvention d'investissement**

C'est une aide à l'investissement (ou à l'équipement) dans du matériel, des travaux, de la recherche, du développement ou du patrimoine.

Ces subventions sont versées dans un cadre bien précis. L'investissement doit en effet avoir lieu soit dans une zone géographique bien précise, permettant son développement, soit dans un secteur d'activité bien précis, aidant ainsi à son essor.

En comptabilité, elle est inscrite au passif du bilan et versée au compte de résultat en quote-parts correspondant aux amortissements des investissements qu'elle a financés.

- **La subvention d'action**

L'association peut demander à être soutenue sur un projet, une action.

- **L'appel à projets**

Il s'apparente à une information, donnée par les collectivités, aux associations sur leur capacité à disposer d'un budget à allouer en fonction d'un projet donné. L'association fait part de son initiative en ce sens et la collectivité sélectionne ensuite le projet qui correspond le plus à ses objectifs.

### EN SAVOIR PLUS

[www.lemouvementassociatif.org](http://www.lemouvementassociatif.org) - Article L612-4 du Code de commerce - décret du 21 mars 2006  
Circulaire du 18 janvier 2010 : [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr)

# COMMENT PRÉSENTER SON PROJET LORS D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?

## DÉFINIR LE PROJET

Avant même de remplir le dossier, il faut formaliser le projet à partir du but de l'association. Cette formalisation, permet notamment :

- D'impliquer les membres de l'association/partenaires dans le projet.
- De vérifier s'ils-elles en partagent la même vision.
- D'en avoir une idée claire afin de bien communiquer.
- De remplir plus facilement le dossier de subvention.

Il est nécessaire de bien identifier :

- **Les ressources du projet ou de l'action** : objectifs, publics visés, contenu, partenaires, conditions financières, impacts attendus.
- **Les atouts de l'association.**
- **Les besoins.**
- **Les perspectives.**

## METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE STRATÉGIQUE

Une fois le projet ou l'action défini, l'association peut aller à la rencontre des acteur.trice.s concerné.e.s afin de vérifier son adéquation avec les besoins du territoire : une autre association agit-elle déjà sur un projet similaire et que faire ensemble ? Quel.le.s élu.e.s ou technicien.ne.s sont sensibles à ce que l'association propose ?

L'association peut aussi solliciter une rencontre auprès d'éventuels financeurs dans l'objectif de construire une démarche partenariale, de valoriser son projet, de déposer une demande de subvention ou de connaître le calendrier des organes de décision (date du conseil municipal par exemple).

## SE FAIRE RECONNAÎTRE DES POUVOIRS PUBLICS : LA PARTICIPATION AUX COMMISSIONS DE TRAVAIL

Les associations peuvent être en relation avec les pouvoirs publics dans le cadre de l'élaboration de leur politique éducative, culturelle, sociale, au niveau local, municipal et intercommunal. Par exemple, la participation d'une association à un groupe de travail lui permet de revendiquer plus facilement un soutien municipal, là où elle aura fait la preuve de son sérieux.

## LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Chaque organisme qui octroie des subventions répartit son enveloppe budgétaire selon des critères qui lui sont propres. Il produit le document à remplir qui fait apparaître les éléments qui lui permettront de faire un choix. Dans un souci de simplification, un dossier commun de demande de subvention est prévu pour l'ensemble des financeurs publics (Cerfa n°12156\*05). L'article 7 de l'ordonnance de simplification du 21 juillet 2015 indique qu'il doit être utilisé pour les demandes de subvention « auprès d'une autorité administrative ou d'un organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial » Les éléments à transmettre à l'appui du dossier varient selon qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement, et selon le montant de la subvention demandée. Le dossier commun ne concerne pas le financement d'un investissement. Le premier dossier déposé sert de base à la constitution d'un dossier permanent, les pièces déjà déposées serviront ainsi pour les demandes de renouvellement.

La démarche e-Subvention, permet d'effectuer en ligne les demandes de subventions auprès de certains services de l'État. Elle est accessible via le site [service-public-asso.fr](http://service-public-asso.fr).

### EN SAVOIR PLUS



Notice d'accompagnement à la demande de subvention – Cerfa n° 51781#02  
[www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr)

## EN QUOI LES RÈGLES DE MARCHÉ PUBLIC CONCERNENT-ELLES LES ASSOCIATIONS ?

Les marchés publics sont « des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs (...) et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou des services ».

Lorsque la commande émane d'une collectivité, la qualification en marché public impose :

- Une initiative de la collectivité.
- Un cahier des charges répondant aux besoins de la collectivité.
- Une contribution financière correspondant à la rémunération d'un service rendu ou d'un produit livré.

La passation d'un marché public est soumise à des **règles de publicité et de mise en concurrence**. La personne publique doit se conformer à **différents types de procédures**, déterminés en fonction du montant, de la nature du marché (travaux, fourniture ou services) et du type de personne publique (État, collectivités territoriales ou établissements publics).

Pour les marchés publics d'un montant allant **jusqu'à 25 000 € HT**, la loi n'impose aucune procédure. Dans ce cas, la mise en concurrence préalable est facultative, elle peut-être remplacée par une simple demande de devis, et sa publicité n'est pas obligatoire. Les collectivités ne sont pas dispensées de veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, faire une bonne utilisation des deniers publics, ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles.

Une grande partie des financements publics prend désormais la forme de commandes publiques. Pourtant, la loi du 31 juillet 2014 relative à l'ESS donne une définition légale à la subvention et valorise ce mode de contractualisation comme garant de l'initiative associative. De plus, la circulaire du 29 septembre 2015 portant sur les relations pouvoirs publics/associations conforte le principe d'un soutien aux associations qui s'inscrit dans la durée par le recours accru aux conventions pluriannuelles et le développement d'une politique d'attribution des subventions.

La mise en concurrence systématique tend à affaiblir la vitalité associative et l'engagement bénévole à plus ou moins long terme. Dans ce contexte, les associations craignent de perdre leur capacité d'initiative et leur rôle en terme de lien social non-délocalisable, de développement d'activités innovantes ou tout simplement de vecteur d'attrait pour les nouveaux habitant-es.

La spécificité des acteurs de l'ESS, et la plus value qu'apportent leurs interventions, doivent être prises en compte.

Les responsables associatifs sont donc invité.e.s à s'approprier la question afin d'être à même d'échanger avec les collectivités ou les services de l'État qui souhaitent utiliser cette forme de contractualisation.

### EN SAVOIR PLUS



*Décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics  
Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016  
Volet législatif de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics*

## QUELS SONT LES FINANCEMENTS EUROPÉENS ?

L'Europe est un véritable soutien aux projets associatifs locaux. Elle appuie les projets citoyens via près de 50 programmes différents. Des acteurs locaux (préfectures – Secrétariat Général des Affaires Régionales, Maison de l'Europe, agences ou associations) sont là pour aider au montage de projets. A ce jour, deux grandes formes de financement coexistent :

### LES FONDS EUROPÉENS STRUCTURELS

Ils ont pour objectif d'améliorer la cohésion sociale et le bien-être économique dans les régions de l'Union et de soutenir l'emploi en complément des dispositifs existants dans les États membres. Orientés vers les groupes les plus exposés au chômage et à l'exclusion, ils peuvent soutenir le fonctionnement de l'association.

Il s'agit par exemple du FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) qui vise à renforcer la cohésion économique et sociale en corrigeant les déséquilibres régionaux.

Les Conseils Régionaux et les DIRECCTEs ont un rôle dans l'animation et le pilotage des FSE, et sont les interlocuteurs pour les programmes « Emploi et inclusion » et Initiative Emploi des Jeunes ».

### LES PROGRAMMES

Les associations peuvent s'inscrire dans des programmes comprenant un certain nombre de critères prédéterminés et variables en fonction des priorités de l'Union. Il est indispensable de développer des actions pour lesquelles la présence de partenaires d'autres pays se révèle fondamentale.

Les associations peuvent répondre à des appels à proposition (appels à projet) sur des thématiques ou des publics précis :

- Erasmus +
- Programmes LEONARDO DA VINCI, LLP GRUNDTVIG ... : éducation et formation professionnelle.
- OFAJ (Office Franco-Allemand pour la Jeunesse) : développement des liens entre les publics jeunes des 2 pays.

### LES BASES DANS LE MONTAGE DE PROJETS EUROPÉENS

L'association doit fortement anticiper son action et se renseigner auprès des services ou structures compétentes afin de connaître l'ensemble des critères prioritaires et de vérifier ainsi l'adéquation entre son projet et le soutien européen potentiel. En fonction des programmes, des séminaires sont organisés pour faciliter la recherche de partenaires européens.

L'association doit faire preuve d'une vraie rigueur, du montage du projet à son organisation. L'Union Européenne est très exigeante sur l'utilisation de ses fonds et leur justification. Elle peut se déplacer pour en vérifier l'utilisation jusqu'à 10 ans après attribution.

Le paiement de la plupart des financements européens (notamment FSE) se fait sur la base des dépenses réalisées et justifiées lors de la remise d'un bilan d'exécution de l'action. Bien qu'une avance partielle puisse être perçue à l'engagement du projet, ces modalités de paiement impliquent pour l'association de disposer d'une trésorerie suffisante pour mener l'action et faire face à d'éventuels différés de versement.

#### EN SAVOIR PLUS



Europe et engagement citoyen : [www.cidem.org](http://www.cidem.org)

FSE : [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr)

FEDER : [www.ec.europa.eu](http://www.ec.europa.eu) - [www.jeunesenaction.fr](http://www.jeunesenaction.fr)

OFAJ : [www.ofaj.org](http://www.ofaj.org) [www.europe-education-formation.fr](http://www.europe-education-formation.fr)

## QU'APPELLE-T-ON LES FINANCEMENTS PRIVÉS ?

### LE DON

Un don est un avantage (financier, matériel...) reçu sans contrepartie.

Celui-ci pourra être déductible des impôts de la personne donatrice, sous réserve que l'association respecte le cadre de l'intérêt général requis par les services fiscaux.

### LE MÉCÉNAT

Le mécénat est une forme de don émanant d'une entreprise (en numéraire, en nature ou en compétence) destiné à **soutenir une œuvre d'intérêt général sans contrepartie**.

Les entreprises mécènes peuvent toutefois accoler leur nom à des opérations financées, sauf vente de tabac ou d'alcool, sans que cela soit considéré comme une opération publicitaire lucrative. En fiscalité et en comptabilité, le mécénat est considéré comme un don.

Sous réserve que l'association soit d'intérêt général tel que défini par les services fiscaux (voir « L'association peut-elle délivrer des reçus de dons ? »), le mécénat peut ouvrir droit à des déductions fiscales. L'association bénéficiaire du don doit alors délivrer au donateur un reçu fiscal joignable à la déclaration de revenus.

### LE PARRAINAGE (SPONSORING)

Il s'agit d'une prestation de service qui implique une facturation. Il consiste au versement d'une somme d'argent ou à la fourniture d'un bien ou d'un service à l'association en échange d'une prestation de communication ou de publicité. **Ce mécanisme publicitaire** consiste à financer totalement ou partiellement une action sportive, culturelle, scientifique, artistique, éducative, humanitaire, environnementale... en y associant le nom d'un produit, d'une marque ou d'une structure à promouvoir.

**Le sponsor attend en contrepartie de son action, des retombées directes et à court terme, proportionnelles à son investissement.**

En fiscalité et en comptabilité, le **sponsoring est considéré comme la vente d'un espace publicitaire et en tant que tel, soumis à la TVA.**

Les dépenses de sponsoring sont déductibles du résultat fiscal de l'exercice en cours comme la plupart des charges de publicité engagées dans l'intérêt de l'entreprise.

### LE CROWDFUNDING OU FINANCEMENT PARTICIPATIF

Cette forme de souscription permet de récolter des fonds auprès d'un large public en vue de financer un projet, par l'entremise d'une plateforme en ligne. L'association y présente le projet et l'objectif de financement qu'elle souhaite atteindre. Celui-ci peut correspondre à des dons avec ou sans contrepartie, à des pré-ventes, à des prêts ou à des investissements en fonds propres.

Les campagnes de crowdfunding sont limitées dans le temps, avec une éventuelle restitution des sommes versées si l'objectif n'est pas atteint.

La plupart des plateformes prélèvent une commission sur le montant des sommes récoltés.

#### EN SAVOIR PLUS



CPCA : [www.cPCA.asso.fr](http://www.cPCA.asso.fr) - Article L612-4 du Code du commerce - décret du 21 mars 2006  
Circulaire du 18 janvier 2010 : [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr)

## RENDRE DES COMPTES, COMMENT, POURQUOI ?

### PRODUIRE UN BILAN DE L'ACTION

L'évaluation permet de construire ce document afin d'apprécier la réalité de l'action au regard de l'objectif initial, les conditions de réalisation du projet et les écarts éventuels entre le projet initial et sa réalisation finale.

Elle doit être pensée dès l'élaboration du projet et définie dans le dossier de subvention. Devront apparaître :

- Le point sur les acquis, les expériences ré-investissables.
- Les faiblesses et difficultés rencontrées dans la perspective d'une meilleure organisation à l'avenir.
- L'image de l'association produite à l'extérieur.

### LES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNÉES DOIVENT RENDRE DES COMPTES

Toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

Une association qui reçoit des subventions de l'État ou des collectivités territoriales peut être contrôlée (article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales). Ce contrôle peut être financier (justificatifs comptables de l'association), administratif (vérification du bon emploi de la subvention) ou juridictionnel (en cas de gestion de fait de fonds publics notamment).

### PRÉSENTATION DES COMPTES

L'arrêté du 11 octobre 2006 définit les règles de présentation des comptes-rendus financiers des organismes de droit privé (dont les associations font partie).

Ce compte-rendu financier, obligatoire pour les associations bénéficiant de subventions, permet d'attester du bon emploi du financement perçu et doit comporter deux documents :

- Un tableau (charges directes, indirectes et produits), avec mise en avant des écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
- Une annexe en deux parties : la première commente les clefs de répartition des charges indirectes et les écarts entre le prévisionnel et le réalisé. La seconde analyse l'action (déroulement, rapport résultat sur objectifs).

Ce compte-rendu doit être déposé dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée et doit présenter « la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ».

Le fait de devoir justifier des charges directes et des clefs de répartition des charges indirectes nécessitera de mettre en place des moyens d'identification des enregistrements comptables affectés à chaque action ou secteur d'activité (voir Cerfa 15059\*01).

## LES ASSOCIATIONS DOIVENT-ELLES TENIR UNE COMPTABILITÉ ?

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'impose aucune obligation aux associations en matière comptable. Mais en pratique, certains aspects de la vie associative entraînent nécessité ou obligation de tenir une comptabilité :

### INTERNE

Peut-on imaginer le fonctionnement démocratique d'une association sans production d'un état des recettes et dépenses réalisées, sans présentation de la situation financière aux adhérent.e.s et sans budget prévisionnel ?

La tenue d'une comptabilité est nécessaire pour la transparence de gestion et pour démontrer la non lucrativité d'une association.

À ce titre, les statuts prévoient généralement que la personne responsable des finances rende compte de sa gestion et soumette les comptes à l'assemblée générale.

### EXTERNE

Dès que l'association entre dans la vie publique, il devient nécessaire voire obligatoire de tenir une comptabilité, notamment en application des codes des impôts et du commerce ou pour justifier de l'utilisation d'une subvention. En effet, la loi crée des obligations de tenue et de vérification des comptes des associations pour celles qui ont des activités lucratives, qui interviennent sur certains domaines d'activité ou qui atteignent certains seuils (nombre de salarié.e.s, chiffre d'affaires, ...).

**La tenue d'une comptabilité plus ou moins développée s'impose.** Un simple journal d'enregistrement des dépenses et recettes peut parfois suffire, mais il peut être nécessaire d'avoir recours à une comptabilité analytique en partie double qui peut faciliter la gestion financière de l'association. Si l'association sollicite des subventions, elle devra appliquer les règles de comptabilité en vigueur.

### LE PLAN COMPTABLE DES ASSOCIATIONS

Les associations faisant l'objet d'obligations comptables doivent appliquer le plan comptable en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000. Toutes les associations qui produisent des comptes annuels sont encouragées à l'appliquer.

Le plan comptable associatif contient des règles adaptées aux spécificités associatives dans plusieurs domaines, concernant notamment la comptabilisation :

- **Des apports**
- **Du résultat comptable** et son affectation
- **Des subventions**
- **Des ressources provenant de la générosité du public**
- **Des contributions volontaires en nature effectuées à titre gratuit (comptes de classe 8) :** elles concernent le bénévolat (hors bénévolat lié au mandat associatif), les mises à disposition gratuites de biens matériels et/ou de personnes par des entités tierces, les dons en nature.

#### EN SAVOIR PLUS



*Plan comptable des associations et fondations  
Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 - Arrêté du 22 juin 1999*

## QUEL TYPE DE COMPTABILITÉ APPLIQUER ?

La comptabilité est une technique au service de la gestion.

Elle doit permettre :

- De fournir aux administrateur.trices des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers.
- De suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice.
- De rendre des comptes aux adhérent.es.
- De justifier de l'utilisation des fonds auprès des financeurs et de la légalité de leur utilisation aux « contrôleurs » (Urssaf, impôts, commissaires aux comptes...).

Le rôle du.de la dirigeant.e responsable des finances (trésorier.ère) est alors d'adapter l'outil comptable au volume d'informations financières à traiter.

Il existe, selon le plan comptable, 5 principes comptables et 5 règles d'établissement des comptes :

### LES PRINCIPES

- **Régularité** : conformité aux règles en vigueur.
- **Sincérité** : « application de bonne foi des règles », notion de « bonne foi ».
- **Image fidèle** : précisions données en extra comptable quand les deux premiers principes ne sont pas suffisants.
- **Prudence** : prise en compte des moins values dès qu'elles sont connues.
- **Prééminence de la réalité sur l'apparence** : valorisation des contributions volontaires.

### LES RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES

- **Continuité de l'activité** : pour l'établissement des comptes annuels, l'association est présumée poursuivre ses activités.
- **Permanence des méthodes comptables** : tant sur les méthodes de présentation des comptes que d'évaluation.
- **Indépendance des exercices** : les charges et dettes, les produits et créances nés de l'exercice doivent y être affectés.
- **Coût historique** : les éléments inscrits en comptabilité sont enregistrés à leur coût d'acquisition.
- **Non compensation** : aucune compensation ne peut être opérée entre les créances et les dettes ou les charges et les produits.

### LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE

La comptabilité en partie simple est plus connue sous le nom de « recettes/dépenses » ou comptabilité de trésorerie. Elle enregistre uniquement les encaissements et les décaissements au fur et à mesure de leur réalisation. Il s'agit d'enregistrer chronologiquement sur deux colonnes d'un livre journal les charges et les produits de l'association. Les documents de synthèse simplifiés sont « l'état des recettes-dépenses » qui présente le film des recettes et dépenses de l'année écoulée et « l'état du patrimoine » qui présente la photo de ce que l'association possède depuis sa création. Le montant des dépenses, des recettes et le solde de trésorerie sont présentés lors de l'assemblée générale. La comptabilité en partie simple est particulièrement adaptée aux associations de petite taille qui ont peu de mouvements financiers.

## LA COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE

À chaque débit un crédit. Pour chaque opération une double écriture comptable est passée :

- Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte « à payer » (fournisseur par exemple).
- Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte « à recevoir » (adhérent.e par exemple).

Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement doivent être affectées aux comptes de l'année concernée, indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues. L'utilisation des règles comptables évoquées en page précédente est indispensable.

**Les documents de synthèse appelés compte de résultat et bilan (voir modèle de compte de résultat dans boîte à outils), sont présentés lors de l'assemblée générale.**

## LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Il s'agit d'affecter chaque charge et chaque produit à l'une ou l'autre des activités de l'association. La comptabilité analytique est parfaitement adaptée à la comptabilité en partie double. La plupart des logiciels de comptabilité donne cette possibilité. Toutefois, il est aussi aisé de l'utiliser en comptabilité en partie simple. Un cahier à colonnes ou un tableur informatique permettent de la réaliser facilement. Charges, produits et résultat, activité par activité, sont présentés lors de l'assemblée générale. Il est nécessaire suite à cette présentation de pouvoir proposer également un compte de résultat global pour l'association.

## PRÉSENTATION DES COMPTES

Lors de l'assemblée générale, les dirigeant.e.s réalisent le plus souvent un rapport financier pour rendre compte de leur gestion et présenter la situation financière de l'association. Ce rapport contient les documents de synthèse comptable, ainsi que des éléments de compréhension de la situation. Quel que soit le type de comptabilité retenu, une présentation complémentaire aux tableaux de chiffres, sous forme de schémas ou de graphiques, permet une visualisation des éléments financiers.

Plus que la simple présentation des comptes, **le/la dirigeant.e. responsable des finances doit s'efforcer d'apporter des éléments de compréhension**, notamment :

- Aux adhérent.e.s en assemblée générale : il/elle doit faire l'analyse de la situation et de la capacité financière de l'association à supporter l'activité existante et les nouveaux projets.
- Aux dirigeants.e.s lors de la réunion des instances : il/elle doit donner des outils d'aide à la décision (budgets prévisionnels, simulations, tableaux de bord...).

**En effet, la fonction de responsable des finances (trésorier.ère) n'est pas qu'un rôle de comptable, chargé.e de l'enregistrement des dépenses, il/elle doit aussi favoriser la dynamique associative en permettant à chacun.e de participer aux prises de décisions en pleine connaissance de cause.**

## COMMENT TENIR LES COMPTES D'UNE PETITE ASSOCIATION ?

Pour les petites associations, la comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un tableur Excel. Il est conseillé de tenir régulièrement à jour ce cahier aussi appelé journal de recettes/dépenses et de faire un **état mensuel** des dépenses et des recettes.

### L'EXERCICE COMPTABLE

La durée de l'exercice comptable est de 12 mois, mais peut être exceptionnellement inférieure ou supérieure en cas de premier exercice et/ou afin de régulariser une période. Cette période est généralement calée sur l'année civile, mais si les activités de l'association le nécessitent, elle peut être fixée sur une autre période, par exemple sur le calendrier scolaire.

### LES JUSTIFICATIFS

En comptabilité, **toute dépense ou recette, quel que soit son montant, doit être justifiée par une pièce comptable**. C'est un document qui prouve la dépense (factures, tickets de caisse...) ou la recette (reçus de cotisation ou de don, factures de prestations, notifications de subventions...).

### FACTURE : (VOIR MODÈLE DANS LA BOÎTE À OUTILS)

Il y a obligation d'émettre une facture pour toute vente de produit ou prestation de service en double exemplaire (une pour l'acheteur, l'autre pour le vendeur). Les factures doivent être numérotées et datées du jour de leur délivrance et doivent contenir :

- Nom et adresse des parties (association et autre) et adresses respectives.
- **Numéro SIRET** et numéro d'ordre.
- Date de la vente ou de la prestation.
- Quantité et dénomination précises des produits ou prestations vendus.
- Si l'association est assujettie à la TVA, le numéro individuel d'identification TVA et le montant de la TVA légalement applicable à l'opération et si l'association n'est pas assujettie à la TVA, la mention « **TVA non applicable, selon l'article 293 B du CGI** ».
- Prix unitaire et montant TTC des produits, et, détail de la TVA si l'association y est assujettie.
- Date à laquelle la facture doit être payée et, éventuellement, taux de pénalités exigibles.

### LE CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce comptable et donc pour cela, procéder à un classement. En effet, tant que les factures n'ont pas été réglées, il doit vous permettre de suivre les échéances de paiement et une fois payées, vous permettre de les retrouver aisément en cas de besoin. Il convient par exemple de ranger ces pièces dans **deux classeurs séparés en deux parties recettes et dépenses** : le premier contient le classement des **factures payées et encaissées** et le second celui des **factures à payer et à encaisser**. Les pièces sont **numérotées** et ce numéro est reporté sur le cahier ou journal d'enregistrement et le talon du chéquier. Pour la bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

&gt;&gt;&gt;

## L'ENREGISTREMENT DANS UN CAHIER OU JOURNAL RECETTES/DÉPENSES

Toutes les entrées et les sorties d'argent en caisse (monnaie) ou en banque sont enregistrées dans un cahier ou journal recettes/dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. **Pour chaque opération doivent figurer** : le numéro de pièce comptable, la date, l'objet, le mode de paiement, le numéro du chèque, le montant, le solde en banque ou en caisse, le rapprochement bancaire et si possible, la nature de l'encaissement ou du décaissement.

### LE JOURNAL RECETTES/DÉPENSES PERMET :

- De contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de compte de la banque
- De calculer à tout moment le solde disponible de l'association

N° de Pièce	Intitulé de l'opération	section	date	pointage	n° chèque/remise	BANQUE recettes	BANQUE dépenses	BANQUE solde	CAISSE recettes	CAISSE dépenses	CAISSE solde
<b>SOLDE</b> (au début de l'exercice comptable) :								- €			- €
								- €			- €
								- €			- €

### LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Il s'agit de comparer le cahier ou journal de recettes/dépenses avec les relevés bancaires et de contrôler que les mêmes montants apparaissent pour repérer les écarts. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

### PRÉSENTATION DES COMPTES ANNUELS

Lors de l'assemblée générale annuelle est présenté un rapport financier qui contient notamment les documents de synthèse suivants :

- **Un état des recettes / dépenses de l'année écoulée appelé le plus souvent compte de résultat (voir modèle dans la boîte à outils).** Il regroupe et synthétise les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges et cotisations, participations, subventions, dons pour les produits. Le résultat déficitaire ou excédentaire provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.
- **Un inventaire du patrimoine de l'association appelé aussi bilan (voir détails p. 184).** Il répertorie, depuis la création de l'association, ce qu'elle possède et notamment ses biens, ses résultats excédentaires des années passées mais aussi ses créances et ses dettes.

## QU'EST-CE QU'UN BUDGET ?

Le budget, c'est la **prévision des charges (dépenses) et des produits (recettes)** pour l'exercice à venir, en accord avec les activités prévues. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits (*Voir modèle de budget prévisionnel dans la boîte à outils*)

Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est préparé et discuté lors des réunions des instances dirigeantes puis présenté à l'assemblée générale pour adoption.

Il est également nécessaire d'établir le budget de chaque action qui fait l'objet d'une demande de subvention. Il s'élabore suivant les mêmes règles que le budget annuel.

Ce budget peut éventuellement prévoir un résultat excédentaire, à condition que celui-ci puisse « être qualifié de raisonnable » sous peine d'être repris par l'autorité publique. (Annexe 1 de la Circulaire du 29/09/2015). C'est-à-dire d'un montant réduit proportionnellement au budget annuel total et n'ayant pour but que de renforcer les fonds propres de l'association dans la perspective de faire face à d'éventuelles difficultés financières.

Attention, une fois émis dans un dossier de subvention, c'est le même budget qui doit être utilisé ensuite. On ne peut pas écrire un budget différent en fonction du partenaire financier sollicité.

Pour établir un budget, il faut **prévoir toutes les dépenses**. Assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACEM sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le compte de résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer le budget suivant. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...).

Il faut **veiller à la diversification des ressources** : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes, prestations de service...), recours au parrainage ou mécénat d'entreprise, recours aux financements publics (État, collectivités...)

Un budget doit vivre, c'est à dire qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries... **Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.**

## QU'EST-CE QU'UNE TRÉSORERIE ?

La trésorerie représente l'ensemble des capitaux liquides dans l'association. Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est-à-dire d'argent disponible immédiatement. Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les entrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité.

Un des premiers soucis d'une jeune association est de se constituer un fond de trésorerie. En cas de difficultés passagères, la banque peut éventuellement aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions. Avec présentation de la situation financière de l'association, et par exemple, une notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, de se faire verser en avance les sommes attendues, voire de passer par l'emprunt.

Dans tous les cas, il faut établir un **plan de trésorerie** afin d'anticiper les difficultés de trésorerie mois par mois. Il permet la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent mensuelles et en temps réel. Un **budget ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir**. Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

### PLAN DE TRÉSORERIE

	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN
<b>ENCAISSEMENTS</b>						
Vente	1500		1500		1500	
Subventions			3000			
Cotisations	2000					
<b>TOTAL</b>	<b>3500</b>	<b>0</b>	<b>4500</b>	<b>0</b>	<b>1500</b>	<b>0</b>
<b>DÉCAISSEMENTS</b>						
Fonctionnement	400	400	400	400	400	400
Publicité		2000				
Salaire	800	800	800	800	800	800
<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>3200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>
<b>SOLDE MENSUEL</b>	<b>2300</b>	<b>-3200</b>	<b>3300</b>	<b>-1200</b>	<b>300</b>	<b>-1200</b>
<b>SOLDE CUMULÉ</b>	<b>2300</b>	<b>-900</b>	<b>2400</b>	<b>1200</b>	<b>1500</b>	<b>300</b>

Le plan de trésorerie ci-dessus met en évidence des besoins de trésorerie en février. Les responsables de l'association devront donc anticiper et tenter de limiter voire annuler ce découvert. Ils-elles peuvent agir par exemple en négociant avec l'imprimeur un délai de paiement, en demandant à la banque une autorisation de découvert, en sollicitant une avance sur subventions ou une cession Dailly avec la banque, ou si cela est possible en décalant les principaux postes de dépenses de février.

## QU'EST-CE QU'UN COMPTE DE RÉSULTAT ?

Le compte de résultat **récapitule les charges et les produits** liés à un exercice. On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est-à-dire une prévision des charges et des produits. À la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par nature.

La différence entre **l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat**. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable.

La lecture des comptes de résultats passés permet une analyse de l'activité économique, et d'établir le budget suivant avec plus de finesse.

À la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir les charges et produits concernant différents exercices. Il existe pour cela des mécanismes spécifiques liés à des comptes de bilan (reprises ou dotations aux amortissements et provisions, fonds dédiés, produits ou charges constatés d'avance ...).

### COMPTE DE RÉSULTATS

CHARGES	€	PRODUITS	€
Alimentation	1 600	Participations au séjour	4 500
Fournitures	100	Subvention	550
Entretien matériel	350	Cotisations	1 200
Transport	2 550		
Hébergement	1 600		
<b>TOTAL</b>	<b>6 200</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6 250</b>
<b>Résultat excédentaire</b>	<b>50</b>		

À la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le **résultat de l'exercice**. Ce résultat **excédentaire ou déficitaire est reporté au bilan**. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les résultats de l'association depuis sa création.

Au premier jour de l'exercice suivant, les comptes de charges et de produits sont remis à zéro.

## QU'EST-CE QU'UN BILAN ?

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association, ainsi que sa situation financière.

À la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro. Le bilan est établi à une date donnée, et au moins une fois par an à la fin de l'exercice.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable. À droite, au passif, figure l'origine de ces ressources : les ressources propres et ce que doit l'association. Le résultat de l'exercice et les résultats cumulés des exercices antérieurs (ou report à nouveau) en font partie. À gauche, à l'actif, figure l'emploi des ressources : ce à quoi elles sont utilisées. Ces deux colonnes sont nécessairement équilibrées puisqu'elles décrivent de deux façons différentes le même patrimoine. Elles sont classées de haut en bas en fonction de la temporalité et de la mobilité des éléments décrits.

L'analyse de la variation des masses qui composent ces colonnes permet de se faire une idée de la situation et la santé financière de l'association.

ACTIF > Emploi des ressources		PASSIF > Origine des ressources	
ACTIF IMMOBILISÉ (emplois stables)	<b>IMMOBILISATIONS</b> (ce que possède l'association) - Incorporelles Licences - Corporelles, Matériel, mobilier - Financières - Cautions - Amortissements	<b>FONDS PROPRES</b> (moyens de financements) Apports Résultats cumulés (report à nouveau) Résultats de l'exercice Provisions	CAPITAUX PERMANENTS (ressources stables)
ACTIF CIRCULANT (emplois temporaires)		<b>DETTES À COURT TERME</b> (charges sociales, fournisseurs...)	

Le **Fonds de Roulement** correspond à la capacité des ressources stables à financer les emplois stables. Il se calcule en faisant la différence entre les capitaux permanents et les immobilisations. Il est préférable qu'il soit positif de façon à ce que le surplus puisse financer les besoins de l'exploitation.

On constate ainsi que l'enregistrement régulier d'excédents permet de renforcer les fonds propres et d'accroître les marges de manœuvres pour faire face à des besoins imprévus.

Le **Besoin en Fonds de Roulement** provient du décalage dans le temps entre le décaissement des dépenses (dettes d'exploitations) et l'encaissement des recettes (créances) liées à l'activité, et se calcule par la différence entre les créances et les dettes.

La **trésorerie** (les disponibilités) se retrouve dans l'équation :  $FR - BFR = \text{trésorerie}$ . L'explication des raisons des variations de trésorerie permettront donc d'analyser la santé financière de l'association. Elle est sécurisante si elle représente au moins l'équivalent de 3 mois de budget.

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DES COMPTES ?

Il est bon de rappeler que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité ». (Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).

Ensuite la loi du 6 février 1992 (loi Joxe) a mis en place un **dispositif destiné à assurer une plus grande transparence dans les relations entre associations et collectivités territoriales.**

Ainsi, les communes de plus de 3 500 habitant.e.s ont notamment l'obligation de mettre à la disposition des habitant-es un bilan certifié conforme des associations auxquelles la commune a versé une subvention supérieure à 76 300 €€ ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme. La certification peut être assurée par le président de l'association.

Par ailleurs, la loi anti-corruption du 29 janvier 1993 (loi Sapin) dispose que « toute association ayant perçu annuellement de l'État, de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est fixé par décret (...) est tenue de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant ». Ce montant est de 153 000 € depuis le 1er janvier 2006. Le nouveau code du commerce précise que ce seuil de 153 000 € peut être atteint par une ou plusieurs subventions cumulées.

Enfin, les associations d'une « certaine taille » (article 27 de la loi du 1er mars 84) doivent nommer un-e commissaire aux comptes et un suppléant.

Sont d'une « certaine taille » les associations dépassant deux des trois critères suivants : 50 salarié.e.s, 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires ou de ressources, 1,5 million d'euros de total du bilan.

Le décret du 6 juin 2001 pris pour l'application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyen-nes dans leurs relations avec les administrations prévoit un dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 €.

Ce même décret précise qu'un **financeur public doit signer une convention avec une association, dès lors que le montant annuel des subventions qu'il lui a attribué dépasse 23 000 €.**

## QU'EST-CE QU'UN-E COMMISSAIRE AUX COMPTES ?

### VÉRIFICATEURS AUX COMPTES

Beaucoup d'associations prévoient dans leurs statuts la nomination d'un.e commissaire aux comptes, sans que la loi ne leur en fasse obligation. Dans l'esprit des rédacteur.trices de ces statuts, il s'agit bien souvent de faire appel à des personnes reconnues pour leur expérience associative et/ou leurs compétences en matière de comptabilité. Ces personnes, très souvent bénévoles, assurent aux adhérent.e.s qu'elles n'ont pas relevé d'irrégularité dans la tenue des comptes de l'association.

Il faut tout d'abord noter que **seul.es les commissaires aux comptes professionnel.les** (inscrit.es sur la liste des commissaires aux comptes) **peuvent se prévaloir de ce titre.**

Il est donc fortement conseillé aux associations de **modifier ce point de leurs statuts et de remplacer le terme commissaire aux comptes par contrôleur.euse ou vérificateur.trice**, par exemple.

### COMMISSAIRES AUX COMPTES

Les commissaires aux comptes inscrit.es sont nommé.e.s pour six années. Ils.elles ont pour mission principale la certification des comptes. S'ils.elles constatent des faits délictueux, la loi leur fait obligation de les révéler au Procureur de la République.

Certaines associations ont **l'obligation de nommer un commissaire aux comptes, en particulier celles qui perçoivent plus de 153 000 € de subventions publiques**

**Les services d'un.-e commissaire aux comptes ne sont pas gratuits.** Par ailleurs, Les associations qui font appel à la générosité du public, doivent changer de commissaire aux comptes au bout de six exercices consécutifs (loi du 1er août 2003).

## QUE SONT LA GESTION DE FAIT ET LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT ?

Par nature, les associations qui assurent des actions d'intérêt général ont souvent des relations financières avec les collectivités publiques. La gestion de fait et la prise illégale d'intérêt sont deux écueils à éviter.

### LA GESTION DE FAIT

La gestion de fait de fonds publics est l'**irrégularité qui consiste, pour une personne physique ou morale, à s'immiscer dans le maniement de deniers publics sans avoir qualité pour le faire** (loi du 23 février 1963 modifiée par la loi du 10 juillet 1982). Les sanctions peuvent émaner selon les cas de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes. Selon la jurisprudence, il y a gestion de fait dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet réel du versement d'une subvention diffère de celui pour lequel elle a été versée ou lorsque l'association tire ses ressources essentiellement des subventions de la collectivité ;
- Lorsque l'association conduit des actions pour le compte de la collectivité ne se rattachant pas à sa mission et sans en avoir la qualité ;
- Lorsque l'association encaisse des recettes provenant de manifestations organisées par la collectivité ou de la location de salles municipales par exemple, sans y être habilitée (convention ou délégation de service public).

### POUR GARANTIR L'AUTONOMIE DE GESTION

Pour exclure la gestion de fait, la collectivité doit respecter l'objet social de l'association, éviter la confusion des rôles en n'ayant qu'une minorité des voix dans les instances de décision de l'association, veiller à l'autonomie administrative et financière de l'association notamment par la rédaction d'une convention précise définissant les responsabilités de chaque partie et en prêtant attention à que les subventions de la collectivité ne représente pas la totalité des produits de l'association.

### LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

Il s'agit d'une infraction pénale (art 432-12 du Code pénal), qui est notamment constituée quand des élu.e.s votent une attribution de fonds à une association dont ils-elles sont administrateurs, trice.s et donc membres dirigeants-es de l'association. La non-lucrativité et la gestion désintéressée de l'association ne protègent plus les collectivités du risque d'annulation de leur décision et donc du risque de remboursement des subventions pour les associations.

Pour l'éviter, **il semble nécessaire que les élu.e.s** siégeant dans les organes décisionnels d'une association subventionnée, **ne participent ni aux séances de commissions, ni aux délibérations de l'assemblée de la collectivité**. Mais on voit la difficulté de l'application de cette mesure de précaution, notamment dans les petites communes, où il est fréquent que des élu.e.s soient aussi dirigeant.e.s bénévoles d'associations locales.

## L'ASSOCIATION PEUT-ELLE DÉLIVRER DES REÇUS DE DONS DÉDUCTIBLES DES IMPÔTS ?

Pour cela, elle doit remplir deux conditions :

1/ Être d'intérêt général qui se définit, selon les services fiscaux, par trois critères :

- **Non-lucrativité des activités** de l'association : la recherche du profit n'est pas le but premier recherché par l'association qui doit présenter une utilité sociale en assurant la couverture de besoins qui ne sont pas pris en compte par le marché.
- **Caractère désintéressé de la gestion** : administration bénévole, non redistribution des bénéfices, non répartition des biens de l'association aux membres et aux dirigeant.e.s.
- **Ne pas fonctionner en cercle restreint** : ouverte à tou.te.s, l'association ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes et ne sert pas les intérêts particuliers (matériels ou moraux) d'un.e ou plusieurs individu.e.s ou entreprises.

2/ Rentrer dans une des catégories d'associations suivantes : associations dont les buts sont philanthropiques, éducatifs, scientifiques, sociaux ou familiaux, humanitaires, sportifs, culturels, concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique ou concourant à la défense de l'environnement naturel.

En principe, ce sont les organismes recevant des dons qui apprécient s'ils remplissent ou non les conditions pour délivrer des reçus de dons ouvrant déduction fiscale. Le système est purement déclaratif. La délivrance de reçus de don relève donc de leur seule responsabilité.

Dans le cas où un organisme a délivré à tort un reçu, il encourt une amende égale à 25 % du montant du don. En revanche, le contribuable de bonne foi ne voit pas sa réduction d'impôt remise en cause.

En cas de doute sérieux, il est toujours possible de demander l'avis des services fiscaux par le biais du document nommé le rescrit fiscal.

### RESCRIT FISCAL

Il consiste demander aux services fiscaux, par courrier avec accusé de réception, un modèle de demande relative à l'habilitation des organismes à recevoir des dons et à délivrer des reçus fiscaux. Une fois le dossier complet déposé, les services fiscaux ont six mois pour répondre. L'absence de réponse dans les six mois vaut approbation.

L'avis ainsi délivré par les services fiscaux ne vaut que pour les constats faits à la date de la demande.

À noter le cas particulier des organismes de spectacle gérés de manière désintéressée. S'ils ne sont pas exonérés des impôts commerciaux, ils ne peuvent émettre des reçus fiscaux qu'à destination des entreprises mais pas des particuliers.

Il existe un modèle obligatoire de reçu pour dons (*voir modèle dans la boîte à outils*) à remettre tant aux entreprises qu'aux particuliers (*cerfa n°11580\*03 - instruction administrative du 9/06/2008 - 7S-5-08*).

#### EN SAVOIR PLUS



Correspondant association des services fiscaux - Vosdroits.service-public.fr  
Jurisassociations - Associations mode d'emploi

## LES DONN AUX ASSOCIATIONS SONT-ILS DÉDUCTIBLES DES IMPÔTS ?

Sous réserve des remarques de la page précédente, tout don à une association reconnue d'intérêt général peut engendrer pour le/la donateur/trice une possibilité de réduction de son imposition.

### CONDITIONS POUR LES DONN OUVRANT DROIT À DÉDUCTION FISCALE :

- **Les dons de particuliers ouvrent droit à déduction fiscale de 66 % de leur montant dans la limite de 20 % du revenu imposable.** Idem pour les dons aux associations de financement des campagnes électorales ou pour le financement des partis politiques. Lorsque le plafond des 20 % est dépassé, la loi autorise désormais un étalement de la réduction d'impôts sur 5 ans. (Art. 200 CGI)
- **Les dons des entreprises (mécénat) ouvrent droit à déduction fiscale de 60 % de leur montant dans la limite de 0,5 % de leur chiffre d'affaires.** Là aussi, le don est reportable sur 5 ans, soit en cas de dépassement du plafond de 0,5 %, soit si l'entreprise n'a pas à payer d'impôts, l'année où elle a fait le don. (Art 238 bis CGI)
- **Les dons faits à certaines associations d'aide aux personnes en difficulté (nourriture, logement, soins) ouvrent droit à une déduction de 75 % du montant dans la limite d'un plafond fixé chaque année.**
- **Une cotisation versée sans contrepartie** (appréciable « en fonction de la nature des avantages éventuellement accordés à l'adhérent »), peut également ouvrir droit à déduction fiscale et donner lieu à délivrance d'un reçu fiscal.

**Exemple :** Madame Ressources a un revenu imposable de 15 000 € (20 % de son revenu équivaut donc à 3 000 €).

Si elle fait un don de 100 € : 66 % du don est égal à 66 € (< à 3 000 €), sa réduction d'impôts sera de 66 € ;

Si elle fait un don de 6 000 € : 66 % du don est égal à 3 960 €. Elle ne peut consacrer que 20% de son revenu imposable à des dons, soit 3.000 €. 960 € seront donc déduits de ses impôts l'année suivante.

### REÇU DE DON SUR FORMULAIRE CERFA

L'association bénéficiaire du don doit délivrer un reçu selon le modèle obligatoire (cf. formulaire cerfa de reçu de don ouvrant droit à déduction fiscale dans la boîte à outils).

### RENONCEMENT À REMBOURSEMENT DE FRAIS

Il est aussi possible de faire reconnaître les frais non remboursés de son activité de bénévole comme des dons et donc de bénéficier de la réduction d'impôts liée à ces dons. Voir modèle d'attestation de renoncement à remboursement de frais dans la boîte à outils.

#### EN SAVOIR PLUS



Associations mode d'emploi - Jurisassociations  
www.service-public.fr

## QUE SONT LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS ?

Les bénévoles ne doivent percevoir aucune rémunération ou avantage en nature afin de garantir le principe de gestion désintéressée, seuls les remboursements de frais sont admis. Les remboursements de frais **ne sont pas soumis aux charges sociales et fiscales**. Tous les frais engagés pour le compte de l'association peuvent être pris en charge par celle-ci si elle a donné son accord préalable.

### BARÈME UTILISÉ

L'association détermine le barème qu'elle souhaite appliquer, le fait valider par l'instance de décision compétente et le communique à ses bénévoles. Pour les remboursements des frais de déplacements, elle peut utiliser le barème de remboursement des frais kilométriques applicable aux salarié.e.s établi par les services fiscaux qui est une base de référence maximum.

### FRAIS JUSTIFIÉS ET JUSTIFIABLES

Tous les frais de déplacements ou autres doivent être **justifiés et justifiables** dans le cadre d'un contrôle Urssaf. Le remboursement doit se faire à l'euro et au centime près et doit avoir un caractère exceptionnel et non régulier (exemple : il ne peut pas s'agir du remboursement d'un abonnement mensuel, mais bien d'un remboursement sur la base de l'achat de chaque titre de transport utilisé pour le compte de l'association). De même, dans le cas de l'utilisation du barème de frais kilométrique, l'association doit pouvoir justifier de l'attestation de domicile du bénévole, de la copie de la carte grise et de la formule de calcul utilisée.

### NOTE DE FRAIS

Le.la bénévole doit alors **fournir une note de frais ainsi que les justificatifs** qui seront enregistrés en comptabilité. Cette note de frais doit comprendre : la date de déplacement, le lieu de départ et d'arrivée, l'objet du déplacement, le nombre de kilomètres, le tarif appliqué, la somme due par l'association. **Elle doit être signée par l'association et le.la bénévole (voir modèle de note de frais dans la boîte à outils).**

Si le.la bénévole ne doit pas s'enrichir, auquel cas il-elle devient un.e salarié.e et doit être déclaré.e comme tel.le, il n'y a aucune raison qu'il.elle s'appauvrisse. Si l'association n'a pas les moyens de rembourser les frais, il est possible de les faire reconnaître comme des dons et de bénéficier d'une réduction d'impôts.

Barème fiscal applicable aux automobiles (en euros) :

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 5000 Km	De 5001 à 20 000 Km	Au delà de 20 000 Km
3 cv et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 cv	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1\ 082$	$d \times 0,332$
5 cv	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1\ 188$	$d \times 0,364$
6 cv	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1\ 244$	$d \times 0,382$
7 cv	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1\ 288$	$d \times 0,401$

### EN SAVOIR PLUS



[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) - BOI-BAREME-000001-20170224  
Art 6B du CGI

## QU'EST-CE QUE LE RENONCEMENT À REMBOURSEMENT DE FRAIS ?

L'article 200 du Code Général des Impôts définit les possibilités de bénéficier d'une réduction d'impôt pour les frais engagés dans certaines conditions :

- Lorsqu'il s'agit d'une activité bénévole associative.
- Lorsque ces frais n'ont pas fait (et ne feront pas ultérieurement) l'objet d'une indemnisation.

Cette procédure est soumise à certaines conditions :

- L'association doit pouvoir délivrer des reçus de dons pour déduction fiscale (voir page : « L'association peut-elle délivrer des reçus de dons ? »).
- Le-la bénévole doit établir une **note de frais et une attestation de renonciation au remboursement** (voir modèle d'attestation dans boîte à outils).
- L'association doit tenir un **registre des frais de déplacement non remboursés aux bénévoles** détaillant la date, l'objet, le lieu du déplacement et le nombre de kilomètres.

**Les frais avancés par le-la bénévole sont enregistrés dans la comptabilité, avec production de pièces justificatives** ; en charges, dans le compte concerné (transport, téléphone...) et en **produits dans le compte dons**. L'association peut alors délivrer un reçu de don par personne et par année, en utilisant le modèle obligatoire (Cerfa n°11580\*03).

**L'instruction fiscale publiée au BOFIP précise** : « S'agissant plus particulièrement des frais de voiture automobile, vélomoteur, scooter ou moto, dont le bénévole est personnellement propriétaire et qu'il utilise dans le cadre de son engagement associatif, il est admis que les personnes concernées puissent recourir aux tableaux d'évaluation forfaitaires des frais de carburant prévus à l'article 302 A.2 du code général des impôts, publiés chaque année par l'administration fiscale, lorsqu'ils ne sont pas en mesure de justifier du montant réel des dépenses effectivement supportées. »

**Dans ce cas, le-la bénévole utilise le barème de remboursement de frais kilométriques 2017 pour l'imposition des revenus 2016 spécifique aux bénévoles (0,308 €/km pour les automobiles et 0,120 €/km pour les 2 roues)**

Ce barème est différent du barème kilométrique pour les salarié.e.s aux frais réels et s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule automobile ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters ou motos, du type de carburant et du kilométrage parcouru à raison de l'activité bénévole.

### EN SAVOIR PLUS



BOI-IR-RICI-250-20-20120912 - Article 41 de la loi n°2000-627 du 6 juillet 2000  
Associations mode d'emploi - [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

## LES ASSOCIATIONS PAIENT-ELLES DES IMPÔTS ?

L'association étant un contribuable, elle peut être amenée à payer des impôts. En fiscalité, **ce n'est pas le statut juridique qui est considéré, mais la nature des actes**. Les associations sont donc soumises à toutes les règles fiscales mais aussi aux exonérations dont peut bénéficier tout autre assujetti. Elles bénéficient par ailleurs de quelques exonérations et allègements spécifiques.

L'association peut être amenée à payer des impôts :

- **Si elle réalise des actes de commerce**, elle peut être assujettie aux impôts commerciaux (Taxe sur la Valeur Ajoutée - TVA, impôt sur les sociétés - IS, Contribution économique territoriale - CET) et à la taxe d'apprentissage;
- **Si elle possède et/ou occupe des locaux**, elle paie les taxes foncières et/ou d'habitation ;
- **Si elle emploie du personnel**, elle doit régler des taxes comme tout autre employeur (formation professionnelle continue, taxe sur les salaires si elle ne paie pas de TVA) ;
- **Si elle possède un poste de télévision**, elle doit s'acquitter de la redevance audiovisuelle ;
- **Si elle diffuse de la musique**, elle doit s'acquitter auprès de la SACEM de la redevance au forfait ou au pourcentage pour diffusion de musique et droits d'auteur.

La situation la plus complexe à définir est l'assujettissement ou non des associations aux impôts commerciaux, qui dépend de nombreux paramètres.

L'objectif est de définir des règles suffisamment précises pour permettre aux associations d'anticiper les conséquences de leurs choix en matière de gestion. Chaque direction départementale des services fiscaux dispose d'un.e « correspondant.e associations » que l'association peut contacter pour examiner sa situation au regard des impôts commerciaux.

### EN SAVOIR PLUS



Correspondant association des services fiscaux de votre département  
[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## QUELS SONT LES IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Les trois impôts commerciaux sont la TVA, la contribution économique territoriale et l'impôt sur les sociétés.

### LA TAXE À LA VALEUR AJOUTÉE - TVA

La TVA est un impôt indirect sur la consommation mis en place en 1954. Son principe est que les personnes, physiques ou morales, assujetties à la TVA ne versent à l'État que la différence entre la TVA qu'elles perçoivent lors de leurs ventes et celle qu'elles ont elles-mêmes versée lors de leurs achats. Les opérations imposables à la TVA concernent des livraisons de biens ou de services, effectuées à titre onéreux par des assujettis (article 256- 1 du Code général des impôts).

### LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

Elle remplace la taxe professionnelle depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010

Globalement, les associations sont soumises à la contribution économique territoriale, si leur gestion n'a **pas un caractère désintéressé**.

leur activité est exercée en concurrence avec des entreprises du secteur lucratif et dans des conditions similaires à ces entreprises.

Les associations ne sont pas concernées si le caractère non lucratif leur est reconnu par les services fiscaux.

### L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

Aux termes de l'article 206 du code général des impôts, « **sont passibles de l'impôt sur les sociétés, quel que soit leur objet, les sociétés anonymes, ainsi que... toutes... personnes morales se livrant à une exploitation ou à des opérations de caractère lucratif** ». De plus, la taxe d'apprentissage est due notamment par les associations passibles de l'impôt sur les sociétés au titre de l'article 206 du code général des impôts (CGI, art. 224). C'est donc l'assujettissement à l'IS de droit commun qui entraîne l'assujettissement à la taxe d'apprentissage.

### FICHES FISCALES PAR SECTEURS D'ACTIVITÉ :

Le ministère du budget a réalisé plusieurs documentations fiscales permettant aux services fiscaux départementaux d'analyser finement les activités des associations, et notamment :

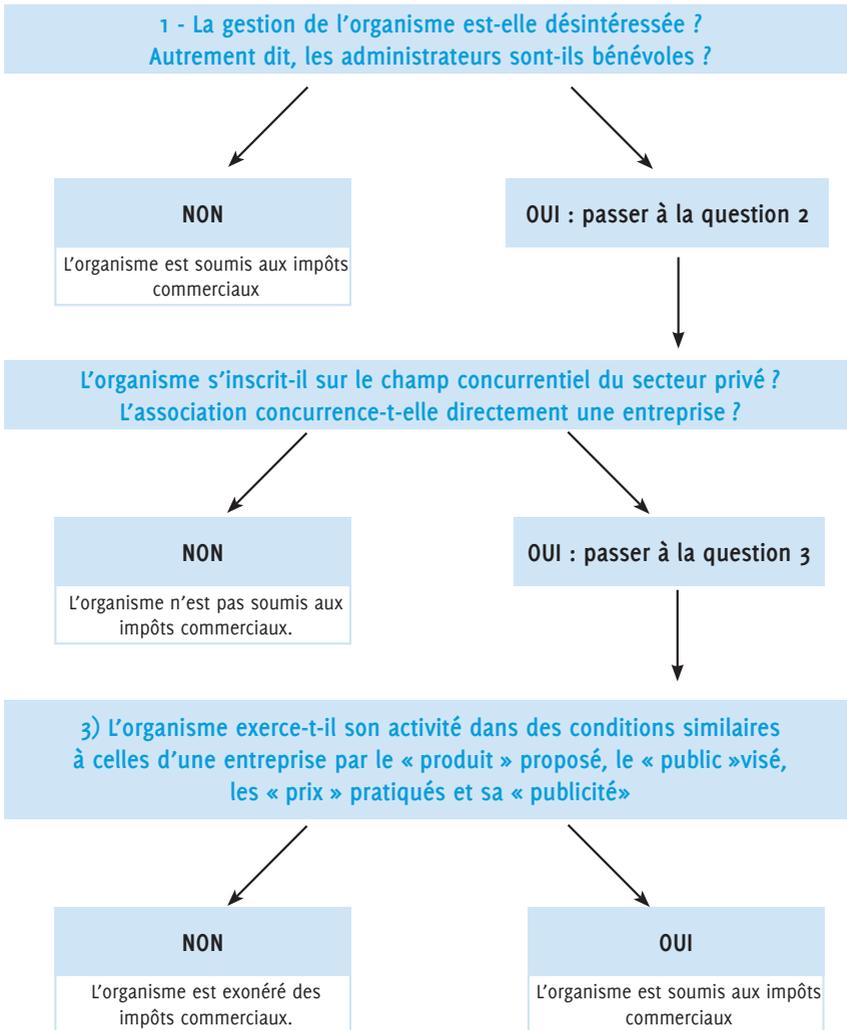
- Formation du personnel d'encadrement.
- Centres de loisirs sans hébergement.
- Séjours linguistiques.
- Centres de vacances d'enfants et d'adolescents.
- Classes et séjours « découverte ».
- Voyages scolaires éducatifs.
- Associations de protection de la nature et de l'environnement.
- Tourisme social.

Ces fiches ont notamment **pour objectif de cerner les activités associatives et de les différencier des activités commerciales menées sous couvert de la loi 1901.**

## COMMENT ANALYSER SA SITUATION AU REGARD DES IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Le Bulletin Officiel des Finances Publiques – Impôts précise la marche à suivre pour déterminer l’assujettissement d’une association aux impôts commerciaux. Le caractère lucratif d’un organisme est déterminé au moyen d’une démarche en 3 étapes conduite pour chaque activité réalisée par l’association, suivant les principes énoncés par le Code Général des Impôts et confirmés par le conseil d’état. (BOI-IS-CHAMP-10-50-10-10)

Schéma d’analyse du caractère lucratif ou non des activités d’une association



## RAPPEL DE LA DÉMARCHE D'ANALYSE DE LA SITUATION AU REGARD DES IMPÔTS COMMERCIAUX :

- 1) La gestion de l'organisme est-elle désintéressée ?
- 2) Si oui, l'organisme concurrence-t-il une entreprise ?
- 3) Si oui, exerce-t-il son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise ?

Cette comparaison se fait grâce à la méthode des « 4 P » qui consiste en une analyse de 4 critères classés par ordre d'importance décroissante : produit - public - prix - publicité.

### LA GESTION DÉSINTÉRESSÉE

L'administration fiscale estime « qu'il est légitime qu'un organisme à but non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflets d'une gestion saine et prudente ». Il convient donc alors de regarder non pas l'excédent en tant que tel mais son affectation. Il ne doit pas profiter aux dirigeant-e-s ou membres de l'association.

**Pour être désintéressée, la gestion de l'association doit être assurée par des personnes** bénévoles n'ayant aucun intérêt financier direct ou indirect dans la gestion de l'association (salaire des dirigeant.e.s ou conjoint-es, distribution des bénéfices...).

La réglementation fiscale apporte quelques précisions quant à l'appréciation de la gestion désintéressée au regard de la rémunération de personnes (membres ou pas) :

- La possibilité d'avoir une **main d'œuvre salariée** sans remettre en cause le caractère non lucratif.
- La possibilité de **présence de salarié.e.s dans les organes dirigeants** à condition qu'elle soit prévue dans les statuts, que leur nombre ne dépasse pas le quart des membres et qu'ils. elles n'y ait pas rôle prépondérant. Souvent lorsqu'ils-elles font partie d'un organe dirigeant, ils-elles n'ont qu'une voix consultative.
- De même, **un.e directeur.ice salarié.e** à qui sont délégués des pouvoirs importants (représentation, signature...) ne remet pas en cause le caractère désintéressé de la gestion si l'organe dirigeant exerce un réel contrôle sur son activité et sur les orientations de l'association et a le pouvoir de le/la révoquer.
- Il est admis que la gestion désintéressée d'une association n'est pas remise en cause si la **totalité des rémunérations versées à chaque dirigeant.e**, de droit ou de fait, n'excède pas les trois quarts du SMIC.

### LA CONCURRENCE AVEC UNE ENTREPRISE

La réglementation fiscale précise qu'il doit s'agir d'une analyse fine qui ne s'arrête pas à un seul secteur d'activité (tourisme, activités sportives...). L'utilité sociale de l'activité, l'affectation des excédents dégagés par l'exploitation, les conditions dans lesquelles le service est accessible, ainsi que les méthodes auxquelles l'organisme a recours pour exercer son activité doivent notamment être prises en compte pour déterminer la concurrence.

En définitive, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative. Les fiches techniques réalisées par l'administration fiscale permettent une analyse de la concurrence par secteur d'activité.

## LA MÉTHODE DES “ 4 P ”

Il s'agit d'un faisceau d'indices permettant de mesurer l'utilité sociale de l'association et de comparer les conditions d'exercice de son activité avec celles d'une entreprise qu'elle concurrencerait. Il n'est donc pas nécessaire de remplir tous les critères pour différencier une activité non-lucrative de celle d'une entreprise commerciale.

Les quatre critères s'analysent par ordre d'importance décroissante : Produit, Public, Prix, Publicité.

### Produit

L'administration fiscale estime que l'activité d'une association est d'utilité sociale lorsque le produit ou le service proposé « tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante ».

### Public

L'activité peut également présenter un caractère d'utilité sociale en raison du public bénéficiaire : « Sont susceptibles d'être d'utilité sociale les actes payants réalisés principalement au profit de personnes justifiant l'octroi d'avantages particuliers au vu de leur situation économique et sociale ». Ainsi, l'association doit s'adresser à des personnes qui ne peuvent pas accéder aux services offerts par le marché.

### Prix

Il s'agit « d'évaluer si les efforts faits par l'organisme pour faciliter l'accès du public se distinguent de ceux accomplis par les entreprises du secteur lucratif, notamment par un prix nettement inférieur pour des services de nature similaire. »

La notion de tarifs modulés en fonction de la « situation des clients » peut aider à remplir cette condition. L'instruction rappelle également l'existence de tarifs homologués par les préfetures.

### Publicité (méthodes de communication utilisées)

L'association ne doit pas avoir recours à des pratiques commerciales pour communiquer sur les activités qu'elle propose.

Il est ainsi possible « de réaliser une information sur ses prestations sans toutefois que celle-ci s'apparente à de la publicité commerciale destinée à capter un public analogue à celui des entreprises commerciales ».

« Pour distinguer l'information de la publicité, il convient de regarder si le contenu des messages diffusés et le support utilisé ont été sélectionnés pour tenir compte du public particulier auquel s'adresse l'action non lucrative de l'organisme. »

## SI ELLE EST LUCRATIVE, UNE ASSOCIATION EST-ELLE SOUMISE SYSTÉMATIQUEMENT AUX TROIS IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Non, car à l'issue de l'analyse de la situation fiscale décrite dans les pages précédentes, une association peut décider de dissocier son activité principale non-lucrative et ses opérations lucratives, ces dernières pouvant être assujetties à certains impôts commerciaux.

### LA SECTORISATION :

La réglementation fiscale précise qu'il peut y avoir dans une association des secteurs lucratifs et non lucratifs (principe de sectorisation), sans que cela ne remette en cause la non-lucrativité globale de l'association.

Cette solution est envisageable à condition que l'activité non-lucrative demeure significativement prépondérante et que les activités lucratives puissent en être dissociées (notamment comptablement et du point de vue de la répartition des moyens d'exploitation).

### LA FILIALISATION :

Il est également possible de filialiser une activité lucrative dans une structure commerciale. L'association devient alors actionnaire d'une société commerciale (créée à cet effet ou non). Néanmoins, ce procédé impose une certaine prudence, car en fonction de l'importance des subsides retirés de l'activité de cette filiale, de l'implication ou de la proximité avec la société filiale, l'association peut voir son caractère non-lucratif remis en cause.

### L'ASSOCIATION ET LES MARCHÉS PUBLICS

La passation de marchés publics impose une mise en concurrence, parfois simplifiée. Le risque est grand de voir les services fiscaux interpréter ces mises en concurrence comme une entrée des associations dans le champ concurrentiel, avec pour conséquence un assujettissement aux impôts commerciaux. Il importe que soit reconnue la plus-value sociale des associations pour les protéger des conséquences fiscales de ce nouveau mode de contractualisation avec l'État et les collectivités.

## QUELLES ACTIVITÉS SONT EXONÉRÉES DE TVA ?

La première étape consiste à analyser la situation de l'association au regard des impôts commerciaux, selon la démarche présentée dans la question « Comment analyser sa situation au regard des impôts commerciaux ? ». À l'issue de cette analyse :

**S'il ressort que l'association n'est pas assujettie aux impôts commerciaux au titre de son activité principale :**

- Elle peut réaliser des opérations normalement assujettissables à la TVA mais n'est autorisée à réaliser que six manifestations de soutien par an ouvertes au grand public, hors champ de son objet social et exonérées de TVA. Les associations doivent tenir une comptabilité de chacune de ces 6 manifestations pour la présenter en cas de contrôle.
- Elle peut réaliser des **activités économiques accessoires et être exonérée de tous les impôts commerciaux**, si le montant des recettes issues de ces activités **n'excède pas 61 634 €**. Les associations ainsi exonérées doivent préciser sur leurs factures « TVA non applicable, art. 293b du Code général des impôts ». **Il est bien précisé que les activités non lucratives doivent rester significativement prépondérantes.**

S'il ressort que l'association doit être assujettie aux impôts commerciaux, le caractère spécifique des associations permet toutefois quelques exonérations :

- Pour les **services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif rendus aux membres.**
- Pour la **vente de biens aux membres** de l'association dans la limite de **10 % des recettes totales** de l'association, subventions comprises.

Enfin, il existe des règles particulières pour les associations intermédiaires agréées, les associations agréées de services aux personnes, les opérations réalisées par des groupements d'aveugles ou de travailleurs handicapés, et les ventes de publications périodiques.



## QUELS AUTRES IMPÔTS ET TAXES CONCERNENT LES ASSOCIATIONS ?

### TAXES FONCIÈRES SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES ET NON BÂTIES

Les associations loi 1901 sont redevables de ces taxes au même titre que tous les propriétaires (quelques rares cas d'exonérations : associations de mutilés reconnues d'utilité publique, de sauveteurs, de jardins familiaux par exemple).

### TAXE D'HABITATION

Les associations doivent s'acquitter de la taxe d'habitation au titre des locaux meublés dont elles ont la disposition exclusive en qualité de propriétaire, locataire ou d'occupant gratuit. Sont notamment considérés comme tels les locaux qui n'ont d'autre usage que de servir à l'association de siège social, de réunion ou de bureau, de façon permanente.

Ne sont donc pas imposables les locaux vides ni ceux dont la vocation principale n'est autre que d'être utilisée seulement par l'association. Ne relèvent pas de la taxe d'habitation, les locaux ouverts au public, les logements loués par des associations en vue de les sous-louer ou de les mettre à disposition des personnes défavorisées, les associations ou autres gestionnaires de foyers de jeunes travailleurs migrants et de résidences sociales.

### TAXE SUR LES SALAIRES

Toute rémunération, en monnaie ou en nature, quel que soit le lien entre rémunéré et « rémunérateur » est soumise à la taxe sur les salaires (taux de 4,25 %, 8,50 %, 13,60 % et 20 % suivant les tranches). Les associations bénéficient d'un abattement annuel (20 304 € en 2017). Cet allègement ne dispense pas d'établir une déclaration. La taxe sur les salaires n'est pas due par les associations assujetties à la TVA (prorata éventuel si sectorisation).

### TAXE SUR LA FORMATION CONTINUE

Elle est due par les associations employeurs et varie selon le nombre et le statut des salarié-es.

### REDEVANCE DROITS D'AUTEURS À LA SACEM

Les associations sont souvent confrontées aux droits d'auteur quand elles organisent des spectacles ou en diffusant de la musique au cours de manifestations. Pour cela, elles doivent obtenir l'autorisation préalable des auteurs et régler une redevance pour droits d'auteur auprès de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM). Les droits d'auteur sont déterminés en fonction du type d'activité et de l'importance des établissements :

- La redevance au forfait (lieux publics, cafés, restaurants gérés par une structure associative...).
- La redevance au pourcentage. Lorsque la musique est indispensable à la réalisation d'une manifestation, les redevances seront calculées proportionnellement aux recettes réalisées (cabarets, bals, soirées dansantes...).



## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES SIGLES UTILISÉS DANS LE GUIDE

- CBE** : Comité de Bassin d'Emploi  
**CDD** : Contrat à Durée Déterminée  
**CDI** : Contrat à Durée Indéterminée  
**CDOS** : Comité Départemental Olympique et Sportif  
**CEA** : Chèque Emploi Associatif  
**CEL** : Contrat Educatif Local  
**CET** : Contribution Economique Territoriale  
**CFGA** : Certificat de Formation à la Gestion Associative  
**CGI** : Code Général des Impôts  
**CIF** : Congé Individuel de Formation  
**CNCRESS** : Conseil National des Chambres Régionales de l'Economie Sociale et Solidaire  
**CNDS** : Centre National pour le Développement du Sport  
**CNEA** : Conseil National des Employeurs d'Avenir  
**CNIL** : Commission Nationale Informatique et Liberté  
**CRAM** : Chambre Régionale d'Assurance Maladie  
**CRIB** : Centre de Ressource et d'Information des Bénévoles  
**CRVA** : Centre de Ressources à la Vie Associative  
**CPF** : Compte Personnel de Formation  
**CUCS** : Contrat Urbain de Cohésion Sociale  
**CUI-CAE** : Contrat Unique d'Insertion – Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi  
**DDCS** : Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
**DDCSPP** : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations  
**DDVA** : Délégué-e Départemental à la Vie Associative  
**DIF** : Droit Individuel à la Formation  
**DIRECCTE** : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi  
**DLA** : Dispositif Local d'Accompagnement  
**DRAC** : Direction Régionale des Affaires Culturelles  
**DRJSCS** : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale  
**DRVA** : Délégué.e Régional.e à la Vie Associative  
**DSN** : Déclaration Sociale Nominative  
**DSP** : Délégation de Service Public  
**DPAE** : Déclaration Préalable A l'Embauche  
**ESS** : Économie Sociale et Solidaire  
**FDVA** : Fonds de Développement à la Vie Associative  
**FSE** : Fonds Européens Structurels  
**GE** : Groupement d'Employeurs  
**GUSO** : Guichet Unique Spectacle Occasionnel  
**INPI** : Institut National de la Propriété Intellectuelle  
**INSEE** : Institut National de la Statistique et des Études Économiques  
**JO** : Journal officiel  
**JPA** : Jeunesse en Plein Air  
**MA** : Mouvement Associatif  
**MAIA** : Mission d'Accueil et d'Informations des Associations  
**OPCA** : Organisme Paritaire Collecteur Agréé  
**PAVA** : Point d'Appui à la Vie Associative  
**PEDT** : Projet Éducatif De Territoire  
**PEL** : Projet Éducatif local  
**PRIPI** : Programme Régional d'Insertion Pour les Populations Immigrées  
**QPV** : Quartier Politique de la Ville  
**RC** : Responsabilité Civile  
**RCO** : Responsabilité Civile Organisateur (assurance)  
**RSA** : Revenu de Solidarité Active  
**SACEM** : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique  
**SCIC** : Société Coopérative d'Intérêt Collectif  
**SCOP** : Société Coopérative de Production  
**SMIC** : Salaire Minimum d'Insertion Croissance  
**SRESS** : Schéma Régional de l'Économie Sociale et Solidaire  
**TGI** : Tribunal de Grande Instance  
**TVA** : Taxe sur la Valeur Ajoutée  
**UDES** : Union des employeurs de l'Économie Sociale  
**URSSAF** : Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.  
**VAE** : Validation des Acquis de l'Expérience  
**VVV** : Ville Vie Vacances