

## DECISION DU PRESIDENT. CA 029-2023

**Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;**  
**Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation ;**  
**Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7 ;**  
**Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 15 décembre 2022 ;**  
**Vu la délibération CA003-2020 du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;**  
**Vu la délibération CA015-2020 du 12 mars 2020 portant délégation de compétences du Conseil d'administration au Président ;**  
**Vu l'arrêté n° 2022-143 portant délégation de signature en faveur de M. Didier BOUQUET**

**Objet de la décision :** Demande de subvention de l'Association Sportive de l'Université d'Angers

Conformément à sa délégation, le Président de l'Université d'Angers décide d'approuver la demande de subvention de l'Association Sportive de l'Université d'Angers, d'un montant de 8 500 Euros.

Le Président rend compte, dans les meilleurs délais, au Conseil d'Administration des décisions prises en vertu de sa délégation.

*Par délégation et pour signature,*  
*Le Directeur général des services*  
**Didier BOUQUET**  
Signé le 01 février 2023

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Mise en ligne le : 02/02/2023**

Cocher la case correspondant à votre situation :

- renouvellement d'une demande  
 première demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)

**Rappel : En cas d'attribution de subvention, un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'université dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.**

## Notice

### Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

### Il comporte 4 « fiches » :

#### Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

#### Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

#### Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

#### Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

**4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

**4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 € ou 500 000 € d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

## Pièces à joindre.

### Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus.  
En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus.  
En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

## 1-1. Présentation de l'association

### I. Identification :

Nom : **Association Sportive de l'Université d'Angers**

Sigle : **ASUA**.....

Objet : Développer et promouvoir la pratique sportive en loisir et en compétition

Numéro Siret : **452 657 539 00014**

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: **W491004014**  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

#### **Activités principales réalisées : Promouvoir et développer la pratique compétitive et non compétitive**

Adresse du siège social : 6 Boulevard Beaussier

Code postal : .49000.....Commune : Angers

Téléphone : 02 41 22 69 42.....Télécopie : .....

Courriel : .asua@listes.univ-angers.fr

Site internet .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale

régionale  **locale**

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

**FFSportU**.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Lesquelles?

#### **Identification du représentant légal** (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .LABOURET.....Prénom : Eric

Fonction : Président ASUA

Téléphone : .02 41 22 69 42..... Courriel : eric.labouret@univ-angers.fr

#### **Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom : DURON Prénom : Guillaume

Fonction : Secrétaire ASUA

Téléphone : .02 41 22 69 42.....Courriel : guillaume.duron@univ-angers.fr

## 1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

**Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :**

.....  
.....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**  oui  non

Si oui, merci de préciser :

**Type d'agrément :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**attribué par**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**en date du :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**  oui  non

## II. Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée: 289**

dont

**204 hommes**

**85 femmes**

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	15
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : .....euros.

## 2. Budget prévisionnel de la Section FFSportU

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**Le total des charges doit être égal au total des produits**

**Exercice 20**

ou date de début : 01/09/2022

date de fin : 01/09/2023

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	1000	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-Université	<b>8500</b>
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance	1000	-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Stages		-	
Déplacements, missions	8000	Commune(s) :	1500
Services bancaires, autres	100		
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Cotisation	5100
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières Dont cotisations,</b>	5000	dons manuels ou legs	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	<b>15100</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15100</b>
<b>La subvention de...8500.....€ représente ...56% du total des produits :</b> (montant attribué/total des produits) x 100.			

### 3-1. Description de l'action FFSU

Remplir une fiche par action

#### Personne responsable de l'action :

Nom : LABOURET..... Prénom : ERIC

Téléphone : .02 41 22 69 42 Courriel : eric.labouret@univ-angers.fr

Fonction : Président ASUA.....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

OUI

#### Présentation de l'action :

**Intitulé : Compétitions FFSU**

Objectifs de l'action : Faciliter **la pratique de la compétition FFSU pour le plus grand nombre. Permettre aux étudiants de s'engager dans le fonctionnement associatif de l'ASUA et de la FFSU.**

**Représenter l'Université d'Angers au niveau local, régional, national.**

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?  
**Cette pratique de compétition est le prolongement des activités du SUAPS et permet aux étudiants de se rencontrer et de se confronter les uns aux autres.**
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?
- **Les personnels encadrants de l'ASUA et les étudiants**

Description de l'action (voir également page suivante) :

**Des compétitions sont organisées tout au long de l'année, en semaine**

### 3-1. Description de l'action FFSU (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

**Politique de l'ASUA et de l'Université**

**Politique de la Fédération Française du Sport Universitaire**

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

**300 étudiants toutes filières**

**Plus de 800 spectateurs étudiants annuels**

Moyens mis en œuvre :

**Logistique** : transport, matériel

**Gestion administrative et financière**

**Communication et diffusion**

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

**Angers, Région, France, Europe**

### **3-1. Description de l'action FFSU (suite)**

Date de mise en œuvre prévue (début) :

**De Septembre 2022 à Juillet 2023**

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

**11 mois**

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

**Résultats obtenus dans les compétitions académiques, les championnats de conférences et les compétitions nationales et internationales**

**Le nombre d'athlètes de haut Niveau engagés**

Information complémentaire éventuelle :

### 3-2. Budget prévisionnel de l'action FFSU

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

- **Assurance Responsabilité Civile 1000 €**
- **Affiliation + forfait licence + arbitrages 5000 €**
- **Déplacements 8000 €**
- 

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

**Oui**

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

**Cotisation ASUA : 16€**

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

**NEANT**

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

**Aide logistique Service des Sports Université**

- **Transport**
- **Prêt matériel**

**Encadrants bénévoles qui participent pour partie aux frais (nourriture et partie de leur hébergement)**

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Page 10 sur 12

## DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR

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

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : **8500 €**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : ASUA

**Banque** : BPA

Domiciliation : ..Angers Nid de Pie..

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
13807	00824	30819099712	94

Fait, le .....30 novembre 2022... à ANGERS

Signature :



## 4-2 ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

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

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le .....30 novembre 2022.. à.....ANGERS.

