



Hôtel de Ville – 1 place Jacques Chirac – 59237 Verlinghem

Tél : 03 20 08 81 36 – Fax : 03 20 08 73 81

<https://verlinghem.fr/>

mairie@verlinghem.fr

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

# **NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION**

(source : notice cerfa n°51781#04)

## Préambule

Une subvention se définit comme :

- un concours volontaire de la collectivité, en tout état de cause discrétionnaire.
- une contribution facultative de toute nature, en numéraire ou en nature (prêt de salle, matériel...), valorisée dans l'acte d'attribution, décidée par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiée par un intérêt général et destinée 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, selon l'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

Elle répond à des caractéristiques propres qui la distinguent clairement des contrats de la commande publique, au regard de ses finalités et modalités de mise en œuvre, selon la circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.

Une subvention se distingue alors :

- d'une cotisation, qui est un montant fixé et réclamé par l'organisme auquel la Ville adhère.
- d'une aide à la personne, qui regroupe l'ensemble des allocations, secours et bourses versés à des personnes physiques.
- d'une participation obligatoire, qui contribue au fonctionnement courant d'organismes, rendue obligatoire par la loi.
- d'un contrat de commande publique, conclu lorsque la Ville a besoin d'une prestation, de travaux ou de services, en contrepartie d'un prix, elle procède à la conclusion d'un marché public.

La subvention est accordée à titre temporaire et ne constitue pas un droit pour le demandeur. La subvention n'est pas renouvelée automatiquement et doit être réexaminée chaque année.

Le dossier de demande de subvention est disponible sur le site internet de la ville : <https://verlinghem.fr/fr/rb/1806599/subventions-aux-associations-verlinghemmoises>

## 0 NATURE DE LA DEMANDE

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

### La forme de la subvention demandée :

- « En numéraire » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « En nature » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue. ⊗Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.

### La récurrence de la subvention demandée :

- « Première demande » : C'est la 1ère fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande.  
*Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique. Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.*
- « Renouveau » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.  
*Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.*

### L'objet de la subvention :

- « Fonctionnement global » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.  
*Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*
- « Projets/actions spécifiques » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié- e-s et mise-s en œuvre par l'association.

**La période pour laquelle est demandée la subvention** : la commune met à disposition un dossier par année.

## **I PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

### **Le numéro SIRET :**

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.
- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).

### **Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :**

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

### **Le représentant légal de l'association :**

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice.

## **II RELATION AVEC L'ADMINISTRATION**

**&**

## **III RELATION AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS**

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

Liste des agréments d'associations les plus courants soumis au tronc commun d'agrément :

Agrément des associations sportives
Agrément des fédérations sportives
Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée
Agrément "Jeunesse Éducation Populaire"
Agrément des associations de supporters
Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public
Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement
Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air
Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique
Agrément des associations de pêcheurs professionnels
Agrément des associations communales et intercommunales de chasse
Agrément des associations de défense de la langue française

Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution  
Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles  
Agrément des associations d'usagers du système de santé  
Agrément des associations pour la formation aux premiers secours  
Agrément des associations de sécurité civile  
Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions  
Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs  
Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile  
Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle  
Association de défense des investisseurs  
Agrément des associations de défense des consommateurs  
Agrément d'association des professions libérales

#### **IV MOYENS HUMAINS & V COTISATIONS D'ADHESION**

##### **Moyens humains :**

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

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

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

- *salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)*
- *salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)*
- *1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)*

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

Le nombre d'adhérents est à renseigner sans que l'association ne fournisse une liste des adhérents. Il permet à l'autorité administrative de s'assurer à ce que l'association participe de l'intérêt communal et constitue un élément d'appréciation de l'utilité communale de la subvention sollicitée.

##### **Cotisations d'adhésion :**

Il vous est demandé de renseigner le type de cotisation, certaines associations peuvent en effet établir différents types de cotisations selon des âges, des catégories, des activités proposées... Pour chaque type de cotisation, il conviendra d'indiquer le montant de la cotisation.

#### **VI DESCRIPTION DE VOTRE ACTIVITE ASSOCIATIVE**

Il vous est demandé de renseigner les activités habituelles réalisées par votre association et leur intérêt pour la vie verlinghemmoise et d'expliquer les variations significatives de votre budget prévisionnel. Cela permet à l'autorité administrative de connaître l'offre associative proposée sur le territoire de la commune et permet ici aussi à l'autorité administrative de s'assurer à ce que l'association participe de l'intérêt communal.

## VII LE COMPTE-RENDU FINANCIER

Il décrit les opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Il est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention. Il doit obligatoirement être établi et accompagner toute nouvelle demande. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Il est présenté sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif, applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle (voir XI Budget Prévisionnel).

## VIII SITUATION DE TRESORERIE

La situation de trésorerie de l'association indique le montant de trésorerie de l'association en début et en fin d'exercice concerné. Il s'agit du même exercice que celui indiqué pour le compte-rendu financier. La situation de trésorerie comprend le compte courant et les comptes d'épargne.

## IX SUBVENTIONS PERÇUES SUR LES 3 DERNIERS EXERCICES

Il vous est demandé de retracer dans ce tableau toutes les subventions perçues par des collectivités territoriales, des établissements public ou des établissements privés au cours des trois dernières années.

## X BUDGET PREVISIONNEL

Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat (éléments financiers : réalisé) qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Il est à la fois une aide /

- À la décision, car il permet d'envisager différentes hypothèses d'action et d'en évaluer la faisabilité.
- Au suivi et au contrôle de l'activité, car il permet de prévoir les activités de l'association et de faire des ajustements en fonction des écarts entre l'activité réelle et le prévisionnel.

➤ **Les charges :**

<b>60 - ACHATS</b> Prestations de services Achats en matière de fournitures Autres fournitures	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b> Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières et mobilières mais aussi des charges du contrat telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.

Entretien et réparations	Ex. travaux d'entretien comme la rénovation des peintures, ou réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage, de nettoyage des locaux...
Assurances	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol... pour les bâtiments et biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de la responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y pas de versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables).
Publicité, Publication	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communication utilisés pour faire connaître votre activité : frais d'annonces, imprimés, insertion catalogues, publications diverses...
Déplacements, missions	Frais de déplacements ou missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurants, hôtels, péages, frais kilométriques...
Services bancaires, autres	Ex : frais d'émission d'emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières et n'entrent pas dans cette catégorie.
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>	
Impôts et taxes sur les rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation et taxe foncière sur les biens possédés par l'association.
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	
Rémunérations des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers (chèques déjeuners...).
Charges sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraite, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	Redevance pour concession brevets, pertes sur créance irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, cotisations versées.
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut les pénalités de retard des échéances. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci ne traduisent pas une moins-value.

<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel par rapport à l'activité courante. Ex. une amende pour excès de vitesse.
<b>68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS</b>	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de la durée de l'utilisation. Ex. si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\,000/5 = 4\,000\text{€}$ .
<b>Autres</b>	

➤ **Les produits :**

<b>70 - VENTES DE BIENS ET SERVICES</b>	
Vente de produits finis et de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Ex : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, cabas, etc.)
Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Ex : la participation aux frais pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
Union Européenne	
Etat (précisez le(s) ministère(s) contributeurs):	
Région	
Département	
Intercommunalité	
Organismes sociaux (détailler)	
Autres établissements publics:	
Ville de Verlinghem	
Aides privées	
<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
dont cotisations, dons manuels ou legs	Cotisation = sommes versées à l'association ayant pour but de couvrir les dépenses communes. Don = sommes versées à l'association sans contrepartie. Mécénat = sommes versées destinée à financer un projet particulier qui diffère des dépenses communes.
<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).



<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
---	---

### Les contributions volontaires

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue. Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association.

Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60 %, 2 possibilités se présentent :

- *Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.  
Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de 1 800 € (3 000 X 60 %).*
- *Si l'action associative est mise en œuvre grâce au bénévolat (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.  
Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à 2 400 € (4000 X 60 %).*

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement comptable n°2018-06, prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : "à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché."

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1<sup>er</sup> niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2<sup>ème</sup> niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3<sup>ème</sup> niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

Si vous disposez de cette information de 3<sup>ème</sup> niveau, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :

- au crédit du compte « 875. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 864. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource »).

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 -Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

## **XI DESCRIPTION DE VOTRE PROJET SPECIFIQUE**

Remplir une rubrique XI par projet spécifique le cas échéant.

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée. Autrement dit, n'hésitez pas à « proportionner les moyens aux enjeux », il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes. Le projet peut être simplement la description de l'événement pour lequel vous faites une demande d'équipement (cas d'une demande de subvention en nature) par exemple. Si vous faites une demande pour le fonctionnement global de l'association, il s'agira de présenter le projet associatif de cette dernière. Dans ce dernier cas, le budget du « projet » est identique à celui de l'association.

Afin d'assurer le bon déroulement du projet en termes d'organisation et de coordination, il peut aussi être pertinent d'établir un tableau de bord du suivi des actions. Là encore il s'agit de proportionner les moyens aux enjeux, et un tel niveau de structuration ne se justifie pas pour tous les projets.

Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, mais également d'apporter des améliorations à partir des écarts constatés entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

## **XII BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET SPECIFIQUE**

La construction et la présentation du budget de chacun des projets répondent aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice. Ainsi si vous sollicitez des subventions pour deux projets dont la durée respective est de 3 ans, 6 budgets seront à présenter.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet, et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers.

Vous pouvez tout à fait présenter un budget prévisionnel qui, en intégrant la/les subvention(s) sollicitée(s), prévoit un excédent (« bénéfique »). Cet excédent doit être raisonnable. En effet, l'autorité publique sollicitée doit vérifier, si elle accorde une subvention au projet, que cette subvention n'excède pas le coût de mise en œuvre du projet, avec la possibilité pour l'organisme bénéficiaire de réaliser un excédent raisonnable. Le total des charges ou des coûts du projet, majoré d'un « bénéfique raisonnable » doit rester inférieur ou égal au total des subventions publiques qui seront in fine perçues au titre du projet6 . À défaut, le « surplus » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une surcompensation. Il s'agit d'une situation proscrite et constitutive d'une dette de l'association envers l'administration.

## **XIII ATTESTATION**

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, chaque demande de subvention impose de souscrire au contrat d'engagement républicain. Cette obligation est satisfaite au moyen de l'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal ou la personne à qui le pouvoir de signer a été délégué.

Cette obligation est réputée satisfaite par :

- les associations bénéficiaires du tronc commun d'agrément mentionné à l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 précitée, sont notamment concernées les associations bénéficiaires des agréments de jeunesse et d'éducation populaire ou complémentaire de l'éducation nationale, les associations sportives agréées, les associations d'usagers du système de santé, les centres d'information sur les droits des femmes et des familles agréés, etc. (voir la liste des agréments, rubrique « Relations avec l'administration »).
- les associations et fondations reconnues d'utilité publique (voir liste sur <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/> et <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/fondations-reconnues-d-utilite-publique/>)

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.

Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations. Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

## **XIV LE CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN**

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10- 1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations

bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État détermine le contenu de ce contrat, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

*Décret n° 2021-1947* : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>