N° 51781#02

NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*05 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites **« de fonctionnement »** des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n°99-1060 dont l'application a été déclinée dans une circulaire du 19 octobre 2000 (n°1coo449).

Le formulaire de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorité(s) administrative(s), par exemple dans le cas de co-financement (voir la rubrique 6).

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes[1].

[1] la loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »), l'ordonnance portant simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la règlementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

Nature de la demande 3
Indentification de l’association 4
Relations avec l’administration 5
Relations avec d’autres associations 5
Moyens Humains 6
Budget de l’association 6
Demande d’équipement (local, matériel, etc.) 12
Projet – Objet de la demande 13
Budget du projet 17
Attestations 18
Pièces à joindre 20

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 évènement particulier ou pour une durée plus longue.
  - *Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.*

Si vous cochez cette case, vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » qui sera insérée après la présentation du budget de l'association en page 3.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

La récurrence de la subvention demandée :

- « **Première demande** » :
  - ➔ C'est la 1ere 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.
- « **Renouvellement** » : 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** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

Une même demande de subvention peut-elle présenter toutes ces caractéristiques ?

Oui. Si vous demandez à la même autorité administrative à la fois :
1. Des locaux pour accueillir pendant 3 ans les bureaux du siège de l'association et qu'il s'agit de la 1er fois que vous lui faites cette demande
  ○ Vous cocherez :
  • Pour la forme : en nature
  • Pour la récurrence : 1er demande
  • Pour l'objet : fonctionnement global
  • Pour la période : pluriannuelle
2. Des fonds pour poursuivre sur l'année n+1 un projet pour lequel elle vous a déjà accordé une subvention sur l'année n
  ○ Vous cocherez :
  • Pour la forme : numéraire
  • Pour la récurrence : renouvellement
  • Pour l'objet : projet(s)/action(s)
  • Pour la période : annuelle

Les autorités administratives auxquelles vous avez adressé une demande de subvention :

Envoyez la demande à chaque autorité administrative sollicitée, y compris pour un même objet, en adaptant son contenu au type et au niveau de subvention pour lesquels vous les sollicitez.
Précisez sur chacun des formulaires, notamment dans les budgets, l'intégralité des autorités administratives sollicitées.

1. Indentification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

☞ ***Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » : http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html***

- 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 »).

☞ ***Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - https://www.insee.fr/fr/information/2107389***

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.
Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

☞ ***Fiche sur « le RNA » : http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html***

☞ **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur http://www.dataasso.fr/**

Le numéro d'inscription au registre :
Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.

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

☞ ***Visiter http://www.reseau-sara.org/ pour plus d'informations sur le droit local applicable aux associations***

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[2].

☞ ***Article sur « la responsabilité des dirigeants » : http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html***

2. Relations avec l'administration
&
3. Relations 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.

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).

[2] Cour d'appel d'Aix en Provence (15-02-2016, n° 14/20065)

☞ **Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : http://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html**

☞ **Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention » : http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html**

4. Moyens Humains

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.
Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

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

- *1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT (1 x 12/12)*
- *1 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).

☞ **Fiche sur « les ressources humaines » dans la vie associative : http://www.associations.gouv.fr/les-ressources-humaines.html**

☞ **Guide d'accompagnement des associations employeuses : http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html**

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat 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.

Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les dépenses et les recettes. Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association. Le budget est souvent fixé par l'organe chargé de l'administration et voté par l'organe délibérant, il s'agit en général respectivement du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, mais cela dépend des statuts de l'association.

Une association qui ne demande pas de subvention peut fonctionner sans budget prévisionnel, toutefois, celui-ci est un outil important. Il est à la fois une aide :

- A 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.

Par ailleurs, le budget est également important vis-à-vis des partenaires de l'association ; il représente un indice de la bonne gestion de cette dernière et un gage de sa crédibilité. Il joue ainsi un rôle non négligeable dans les demandes de financements extérieurs.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Pour chiffrer les prévisions, il faut réfléchir à l'activité de l'année à venir en se basant sur les années écoulées et plus spécifiquement sur le dernier exercice. Il convient pour cela de se projeter dans l'activité future, ce qui doit être mis en œuvre, puis en étudier la faisabilité au regard des dépenses et des recettes de l'année précédente : ce que ça pourrait coûter à l'association et si elle dispose ou/et va disposer des ressources suffisantes. Le but est d'être au plus près de la réalité des coûts et des recettes. Bien évidemment il y aura toujours des dépenses ou des recettes sous-évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

> *Par exemple, une association informée dès juillet par la collectivité de la baisse significative de la subvention accordée les années précédentes, devra décider si elle maintient ou non l'activité au même niveau. Si elle décide d'un maintien de l'activité cela signifie qu'il faudra, d'une part, maîtriser les dépenses et, d'autre part, diversifier les autres ressources (participation des adhérents bénéficiaires, recours au mécénat, à d'autres financements, etc.). À contrario, une réduction de l'activité en concordance avec cette diminution des ressources, permettra peut-être une maîtrise des dépenses.*

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.
Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat (voir paragraphe suivant). La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre. Toutefois, aucune règlementation n'encadre les modalités d'élaboration d'un budget prévisionnel, ni l'éventuel équilibre de celui-ci, à l'exception des dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux[3] (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R314-14)[4], soumis à « tarification ». Le budget prévisionnel peut donc être présenté en déficit ou en excédent si cela s'avère nécessaire ou pertinent, notamment au regard du principe de sincérité. Dans le cas d'un budget en excédent, il peut être utile de donner une information sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents (mise en réserves – statutaire, libre ou obligatoire-, etc.). Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre est bienvenue.

Le cas des contributions volontaires en nature (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, fait exception à la possibilité de déséquilibre : leur seule modalité d'inscription ou d'enregistrement en comptabilité conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

Comment présenter le budget de l'association ?

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

3 comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.
4 La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excèdent.

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

➢ Les charges (ou dépenses) :

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant…
61 - Services extérieurs	
613. 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 ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables…)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles *:* restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	***Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés***
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. *Exemple : une amende pour excès de vitesse.*
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

➢ Les produits ou (recettes) :

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation[5]	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1ère page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne *758.*) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement…).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions **et** 789. **Report des ressources** affectées et **non utilisées** des **exercices antérieurs**	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.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

[5] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

➢ Les contributions volontaires :

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

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

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

1. *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 %).*
2. *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 €** (4 000 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°99-01 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 :

- 1er niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2e 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 ;
- 3e 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 » : http://association.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html

✓Si vous disposez de cette information de 3e 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 « 8**7**0. Bénévolat », la contribution ;
- au débit du compte « 8**6**4. 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).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES *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 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	
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 - Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 8**6)** et les contributions volontaires en nature (produits 8**7)** doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

✓Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

☐ Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	☐ Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début :
Titre - nom de la manifestation :	Date de début :
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h	

Site, lieu ou équipement :	Matériel :	Quantité :
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage	
	Stand-Barnum 3x3m	
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
	Chaises	
	Tables, trétaux	
Autre : urnes, isoloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) :	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	

Livraison ou installation conforme le :
Etat des lieux sortant le :
Commentaires état matériel :

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de h à h	
Gardiennage :	

6. Projet – Objet de la demande

Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

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'évènement 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.

La construction d'un projet :

Elle se réalise en plusieurs phases, dont le niveau de détail et l'utilité de chacune est **à adapter en fonction de l'importance et de la nature du projet** présenté :

- La première consiste à déterminer le problème, le besoin ou la situation auquel celui-ci va répondre. En effet, la mise en place d'un projet découle de la formulation d'une problématique à laquelle, par l'intermédiaire d'objectifs et de moyens, celui-ci a vocation à répondre. Il est nécessaire de faire apparaître cette problématique dans la présentation d'un projet lors d'une demande de subvention. Cela va permettre à l'autorité administrative sollicitée d'identifier la politique publique à laquelle le projet pourrait faire écho. Il s'agit par ailleurs d'une phase essentielle à la construction d'un projet réalisable et solide, car elle permet de « poser le cadre ».

- Intervient ensuite une phase de programmation au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):
    - Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en œuvre, il donne du sens à l'action.
        - Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.
            - Des objectifs opérationnels qui apportent une réponse en termes d'actions aux besoins identifiés (tâches à réaliser). Ils se traduisent d'ailleurs par des verbes d'action.

Des objectifs « SMART », c'est-à-dire : spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporisés (fixés dans le temps), facilitent le choix des indicateurs permettant d'en mesurer l'atteinte.

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.

Les indicateurs se définissent à partir des objectifs, dont l'arborescence sera plus ou moins développée en fonction du projet. Leur but est de mesurer l'atteinte de ces derniers. Les indicateurs choisis doivent donc permettre de mesurer l'efficacité des actions menées dans le cadre du projet.
Pour cela, chaque objectif opérationnel peut être assorti de 3 types d'indicateurs :

- Des indicateurs de réalisation : ils mesurent ou rendent compte de la mise en place et de la réalisation de l'action, du travail réalisé ainsi que des moyens mis en œuvre ;
- Des indicateurs de résultats : ils recensent et quantifient les effets d'une action pour savoir si le travail et les moyens mis en œuvre ont produit les effets attendus ;
- Des indicateurs d'impact : ils mesurent les retombées plus globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme, parfois inattendues.

La présentation de ce projet:

Intitulé :
L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies. « Un excellent projet, c'est un bon projet avec un bon titre ! ».

Par exemple : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.).

Objectif(s) :
Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre. La phase de diagnostic évoquée plus haut sera donc très utile.
Un projet relavant la politique de la ville doit s'inscrire dans le Contrat de ville (CV) de référence du territoire concerné. Ainsi, les objectifs du projet doivent participer à l'atteinte des objectifs visés par ce CV. En d'autres termes, il faut identifier les axes du Contrat de Ville de référence du territoire d'action à la réalisation desquels contribue le projet, objet de la demande de subvention.

Description :
Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les objectifs opérationnels, et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier : donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Moyens matériels et humains :
Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen. Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Évaluation :
Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (…) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

Par exemple, la demande de subvention peut présenter un tableau qui, pour chaque objectif, décline des indicateurs datés et chiffrés (valeurs cibles à atteindre).

☞Objectif : Former les bénévoles à la méthodologie de projet

		2017	2018	2019
Indicateurs de réalisation	Nombre de jours et d'heures de formation	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures	10 jours / 50 heures
	Nombre de participants	50	55	60
Indicateurs de résultat	Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus	50%	70%	100%
	Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation	25%	25%	25%
Indicateur d'impact	Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble			

Notice d'accompagnement à la demande de subvention

Exemple de la déclinaison d'objectifs et d'indicateurs d'évaluation :

Objectif général

Former des bénévoles associatifs

Objectifs spécifiques

Développer les compétences des bénévoles dans le domaine de la conception et de la conduite de projet associatif

Assurer la relève des dirigeants associatifs et la conduite de projet associatif

Objectifs opérationnels

Former les bénévoles à la méthodologie de projet

Produire des guides pratiques sur la méthodologie de projet appliquée au monde associatif

Former les bénévoles à des fonctions de dirigeants associatifs

Sensibiliser les jeunes à la prise de responsabilités au sein d'une association

Indicateurs

De réalisation

✓Nombre de jours et d'heures de formation

✓Nombre de participants

De résultat

✓Pourcentage de personnes qui réussissent le test de qualification à la fin du cursus

✓Pourcentage de personnes qui déclarent pouvoir mettre en pratique les acquis de la formation

D'impact

✓Développement de partenariats entre responsables associatifs qui se sont formés ensemble

Indicateurs

De réalisation

✓ Nombre de guides édités

✓ Nombre de guides distribués

De résultat

✓ Pourcentage de personne qui déclare avoir mis en pratique les conseils du guide

✓ Pourcentage de personne qui déclare avoir conseillé le guide

D'impact

✓ Interventions plébiscitées pour présenter le guide

Indicateurs

De réalisation

✓ Nombre de jours et d'heures de formation

✓ Nombre de participants

→Dont participants qui à l'entrée en formation n'occupe pas de fonction de président ou de trésorier

De résultat

✓ Pourcentage de bénévoles qui à l'issue de la formation se déclarent prêts à prendre plus de responsabilités associatives

D'impact

✓ Traitement dans la presse spécialisée de la question de la « relève » des dirigeants associatifs

Indicateurs

De réalisation

✓ Nombre de participants de - de 30 ans à la formation « dirigeants associatifs »

✓ Nombre de participants aux actions d'information

De résultat

✓ Pourcentage de bénévoles de - de 30 ans qui à l'issue de la formation se déclarent prêts à prendre plus de responsabilités associatives

✓Pourcentage de bénévoles de - de 30 ans qui à l'issue des sessions d'information se déclarent prêts à prendre plus de responsabilités associatives

D'impact

✓ Traitement dans la presse spécialisée de cette thématique

Source : Associations mode d'emploi n°124 – Décembre 2010

6. Budget du projet

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 (« bénéfice »). 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 « bénéfice raisonnable » doit rester inférieur ou égal au total des subventions publiques qui seront *in fine* perçues au titre du projet[6]. 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.

Le budget du projet présente une particularité par rapport à celui de l'association : peuvent y être intégrées les charges « indirectes » au projet et/ou les ressources « propres » affectées au projet.

- Contrairement aux charges directement liées au projet (par exemple masse salariale du personnel dédié à ce projet, etc.), les charges indirectes ne peuvent pas y être rattachées immédiatement, notamment par ce que leur coût est plus « diffus », réparti le plus souvent sur plusieurs activités/actions/projets/axes d'intervention de l'association. Les charges indirectes ou fixes sont par exemple constituées par l'assurance responsabilité civile, les « frais de siège » (salaires, électricité, chauffage, assurance des locaux,…) par opposition aux coûts d'une installation dédiée, etc. Il convient donc de ventiler ces charges fixes ou globales à chaque projet/action/activité selon une règle de répartition, objective et durable de préférence.

  Exemple : une association exerçant 3 activités d'importance identique supporte 60 000 € de « frais de siège » (salaires, loyers, assurances). Elle peut, si elle ne dépose pas une demande de subvention au titre de son fonctionnement global par ailleurs, répartir ces 60 000 € à raison de 20 000 € de « charges indirectes » au budget de chacun.e. de ses 3 activités/actions/projets/établissements/ installations.

- Les ressources propres affectées au projet sont la part des ressources antérieurement générées/économisées/« capitalisées » par l'association et mobilisées pour la mise en œuvre du projet/des projets, objet-s de la demande. Il peut s'agir par exemple de prélèvement sur les réserves de l'association (« fonds propres »).

[6] Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

7. Attestations

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.
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.

> *Par exemple, si l'association fait une demande le 1er février 2017 et que son exercice (« saison » dans certains cas) court du 1er septembre au 31 août, les 3 exercices concernés seront l'exercice en cours, l'exercice clos au 31 août 2016 et de celui clos au 31 août 2015.*

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 (rubrique « 7*bis*. » de la demande). Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.

La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. fiche « DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS »).
Dans le cas où la demande porte sur différents projets pour lesquels sont sollicitées des subventions en numéraire il faut renseigner ici la somme des subventions demandées pour chaque année considérée.

> *Par exemple si une association demande, en 2017, une subvention de 6 000 € pour un projet trisannuel A et une subvention de 9 000 € pour un projet B également trisannuel, cette rubrique pourrait être remplie de la manière suivante :*
> *« Demander une subvention de :*
> - *5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2017*
> - *5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2018*
> - *5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2019 »*

Enfin, la rubrique 7*bis*., consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées peuvent fournir ces informations à l'aide du tableau et à partir des données disponibles sur les actes d'attribution (conventions ou notifications) des subventions antérieurement perçues :

- **La date de signature de l'acte d'attribution de la subvention :** inscrite sur la notification de l'arrêté ou sur la convention d'objectifs, elle détermine l'exercice de rattachement à l'un des 3 derniers exercices fiscaux ;

- **Exercice(s) comptable(s) au cours duquel ou desquels la subvention a été attribuée** : en cas de subvention pluriannuelle, citer les seuls exercices concernés parmi les 2 derniers exercices clos et celui en cours ;

- **La «Décision», le «Règlement» ou le «Régime d'aide» européen auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention :** reportez-vous à l'article portant sur l'objet/ce à quoi la subvention est destinée (très souvent à l'article 1 ou 2) de l'acte d'attribution. Il peut y être indiqué que « l'Administration contribue au projet » :
  - «Conformément à la Décision relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ».

Ou

- « Conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général »

Ou

- « Conformément au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis présentant de l'intérêt pour l'EEE »

Ou

- « Sur la base du régime d'aide n°…., relatif aux aides en faveur de….. » (*par exemple « sur la base du régime d'aide exempté n°SA.43197, relatif aux aides aux infrastructures sportives et aux infrastructures récréatives multifonctionnelles, pour la période 2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014* »)

Cette colonne du tableau est à compléter en y reportant le nom de la Décision, du Règlement ou du Régime d'aide concerné(e).

➢ **L'autorité publique ayant accordé la subvention :** elle est indiquée en général dès les premières lignes de l'acte d'attribution (par exemple « L'État, Direction générale de… » « Le Préfet de… Direction départementale de… » ou « La Commune de… » ou « Le conseil départemental de … »). En cas de co-financement, lister, si possible avec leur quote-part, chacune des autorités.

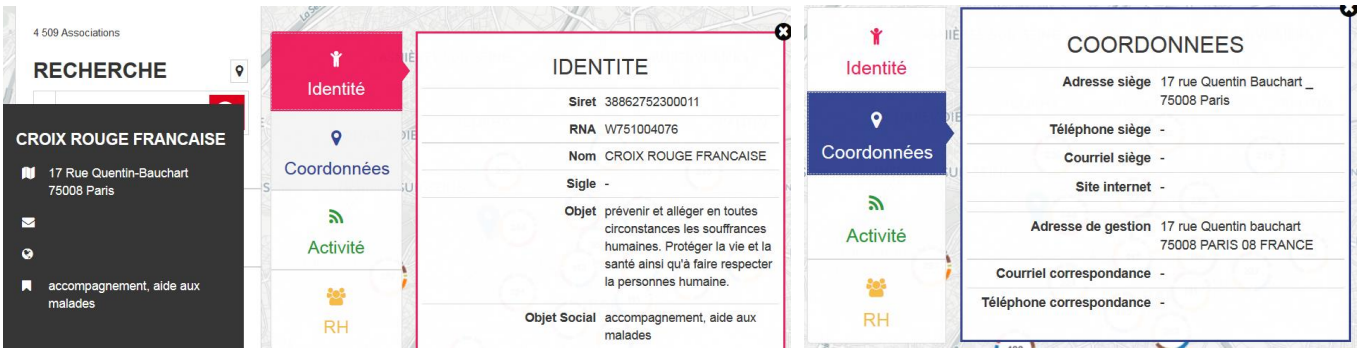
➢ **Le montant** : dans le cas d'une subvention pluriannuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement et définitivement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré. Ce montant est à prendre en compte dans le cumul des aides.

Pièces à joindre

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « *Dites-le-nous une fois* » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1er janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC[7] (identifiant international de la banque) et l'IBAN[8] (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur http://www.dataasso.fr/ :



Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables[9] sont publiés au Journal Officiel : http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php

[7] Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

[8] « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

[9] Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.