PORTE DU COL VI
DU PETIT SAINT-BERNARD

DOSSIER
DEMANDE DE SUBVENTION 2027
ASSOCIATIONS LOI 1901

A retourner
à l'accueil de la Mairie
avant le 19 février 2027

Pour toute demande, contacter l'accueil de la Mairie :
Tel : 04.79.41.00.54 – accueilbis@seez.fr

DEMANDE DE SUBVENTION 2027

NOTE D'INFORMATION AUX ASSOCIATIONS

Rappel :

- **Seules les associations disposant d'un numéro SIRET sont éligibles à l'octroi d'une subvention publique en nature ou en numéraire**
- Sont désormais intégrées dans la subvention les prestations suivantes : le prêt occasionnel ou régulier de salle, de véhicules, de matériel, la mise à disposition de personnel communal.
Les associations qui souhaitent bénéficier uniquement de prestations « matérielles » doivent obligatoirement remplir le dossier de demande de subvention.

- Une convention sera établie entre la Mairie de Séez et les associations à l'issue de la délibération du conseil municipal pour l'octroi des subventions, ce document établira les obligations des deux parties et les moyens mis à la disposition de l'association (numéraire et/ou nature)
- Toutes les demandes de subvention seront instruites par la collectivité une fois par an, ce qui implique pour les associations d'anticiper l'intégralité des actions qui seront menées au cours de l'année.

Pièces à joindre à la demande :

- Les demandes de subvention doivent impérativement être effectuées via le formulaire CERFA N°12156*06 (incluant le bilan financier de l'année écoulée), une notice d'accompagnement est disponible pour faciliter la demande de subvention (notice n°51781#04)
- La copie des extraits de comptes avec les soldes bancaires en fin d'année (disponibilités et placements)
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- Le rapport d'activité
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs pour l'année en cours
- La liste des membres du bureau et le nombre d'adhérents à jour

Documents à fournir uniquement s'ils n'ont pas été transmis en 2026, en cas de changement ou de première demande :

- Le justificatif de l'immatriculation au répertoire SIRENE avec mention du numéro SIRET de l'association
- Les statuts de l'association
- La copie du récépissé de déclaration de l'association auprès de la Préfecture
- Un RIB
- Le contrat d'engagement républicain signé par le Président

Les dossiers sont en téléchargement sur le site Internet de la Mairie www.seez.fr / Infos ponctuelles ou à retirer à l'accueil de la Mairie, pour toutes questions vous pouvez contacter Margot BOULLANGER.

Les dossiers doivent impérativement être déposés **avant le 19 février 2027** à l'accueil de la Mairie ou transmis par mail à accueilbis@seez.fr.

Nous attirons votre attention sur le fait que les demandes qui arriveront après le 19 février 2027 ou les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Imprimer

Réinitialiser

cerfa
N°12156*06

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une notice n° 51781#04 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
○ en numéraire (argent) ○ en nature	○ première demande ○ renouvellement (ou poursuite)	○ fonctionnement global ○ projets(s)/action(s)	○ annuelle ou ponctuelle ○ pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées https://lannuaire.service-public.fr/) :

☐ **État - Ministère** .....
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) .....

☐ **Conseil régional** .....
Direction/Service .....

☐ **Conseil départemental** .....
Direction/Service .....

☐ **Commune ou Intercommunalité** .....
Direction/Service .....

☐ **Établissement public** .....

☐ **Autre (préciser)** .....

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : .....

.....

Sigle de l'association : ..... Site web: .....

1.2 Numéro Siret : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IWI__I__I__I__I__I__I__I__I__I
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date I__I__I__I__I__I__I__I__I
Volume : I__I__I__I Folio : I__I__I__I Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social : .....

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

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....

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

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	**attribué par**	**en date du :**

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : I__I__I__I__I__I__

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ☐ oui ☐ non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

.....

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non ☐ oui ☐ Si oui, lesquelles?

.....

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : ☐

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.*	
Nombre de volontaires : *Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)*	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents *Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association*	

5. Budget[1] de l'association

Année 20.... ou exercice du ..... au .....

Budget supplémentaire - demande pluriannuelle

Suppression du budget - demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	**70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Achats matières et fournitures		**73 - Concours publics**	
Autres fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[2]**	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		**78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions**	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		**79 - Transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		**Insuffisance prévisionnelle (déficit)**	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[3]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[2] 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.

[3] Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Remplir une « rubrique *6 - Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? ☐ oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) **:**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés[4]		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

☐ oui ☐ non Si oui, combien (en ETPT) : .....

Date ou période de réalisation : du (le) I__I__I__I__I__I__I au I__I__I__I__I__I__I

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

[4] Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Projet n°....

Budget supplémentaire - projet pluriannuel

Suppression du budget - projet pluriannuel

6. Budget[5] du projet

Année 20.... ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 - Achats	0	**70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Achats matières et fournitures		**73 - Concours publics**	
Autres fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[2]**	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		**78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions**	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		**79 - Transfert de charges**	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		**RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET**	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[7]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

La subvention sollicitée de……€, objet de la présente demande représente ……% du total des produits du projet

(montant sollicité/total du budget) x 100.

[5] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[6] 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.

[7] Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

7. Attestations

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) ……

représentant(e) légal(e) de l'association ……

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci[8].

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives[9], comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application 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 ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)[10]

☐ inférieur ou égal à 500 000 €
☐ supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : …… € au titre de l'année ou exercice 20....
…… € au titre de l'année ou exercice 20....
…… € au titre de l'année ou exercice 20....
…… € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

[8] "Le mandat ou procuration est un 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. Art. 1984 du code civil."

[9] Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

[10] Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 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 et au Réglement (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.

7 *bis*. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIANT DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

Décret no 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'Etat

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT n°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT n°2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT n°3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT n°4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT n°5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT n°6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT n°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Lieu : Le :

Nom, prénom et qualité du responsable légal de l'association

N° 51781#04

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité

NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*06 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° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

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].

Pour compléter ce formulaire vous devez le télécharger depuis votre navigateur, puis le compléter au moyen du logiciel Adobe Acrobat Reader en utilisant la fonction « Remplir et signer ».

[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 réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande 3
1. Identification de l'association 4
2. Relations avec l'administration 5
3. Relations avec d'autres associations 5
4. Moyens Humains 6
5. Budget de l'association 7
6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.) 13
6. Projet – Objet de la demande 14
6. Budget du projet 18
7. Attestations 19
Pièces à joindre 21
Le contrat d'engagement républicain 22

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.

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 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.

- « **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 1ère 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. Identification de l'association

Le numéro SIREN/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.

☞***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 https://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. 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

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

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

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 taxes » ou « TTC » (TVA comprise).

☞Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : https://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).

☞La rubrique relative aux « ressources humaines » dans la vie associative : https://www.associations.gouv.fr/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 :

- 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.

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.). A 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 réglementation 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 R. 314-14)[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 –

[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.

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), **i**l 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° 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.

- **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, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement 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 6226. 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 653. Charges de la générosité du public 657. Aides financières	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc. Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif
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 engagements 689. Reports en fonds dédiés	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 €. (amortissement linéaire). Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice.

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 7063. Parrainages	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.
707. Ventes de marchandises 7073. Ventes de dons en nature	Les biens reçus en nature (dons manuels) peuvent être, soit utilisés pour les besoins de l'activité, soit vendus.
73. Concours publics	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 ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante 753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation 754. Ressources liées à la générosité du public 7541. Dons manuels 7542. Mécénat 7543. Legs, donations et assurance-vie 755. Contributions financières 756. Cotisations	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) Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie
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, dépréciations et provisions 781. Reprise sur amortissements des immobilisations, dépréciations et provisions 789. Utilisation de fonds reportés et de fonds dédiés	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 €** (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 :

- 1er niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2ème 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 ;
- 3ème 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 3ème 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).

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 -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	
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.			

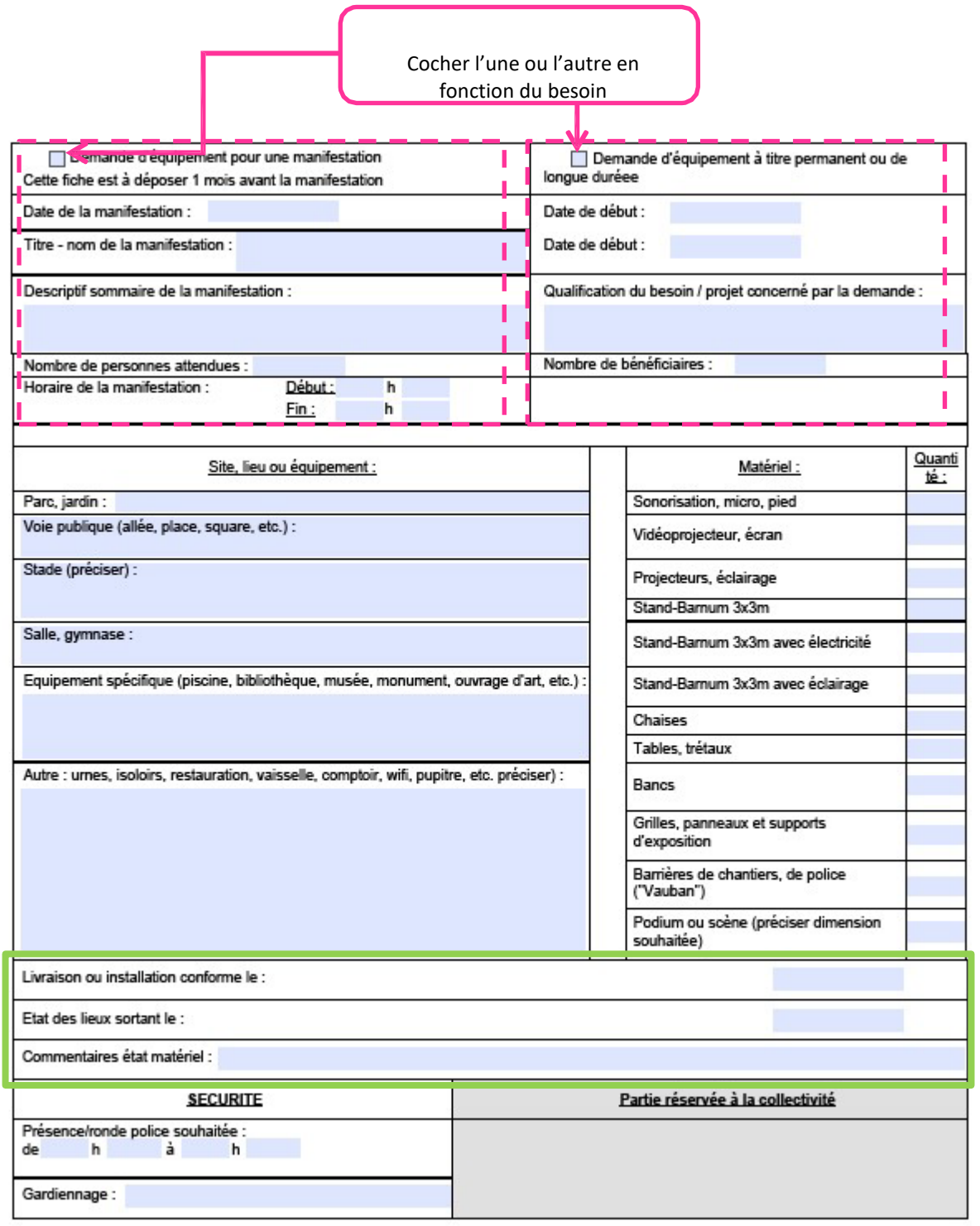
La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ 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).



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'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.

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.

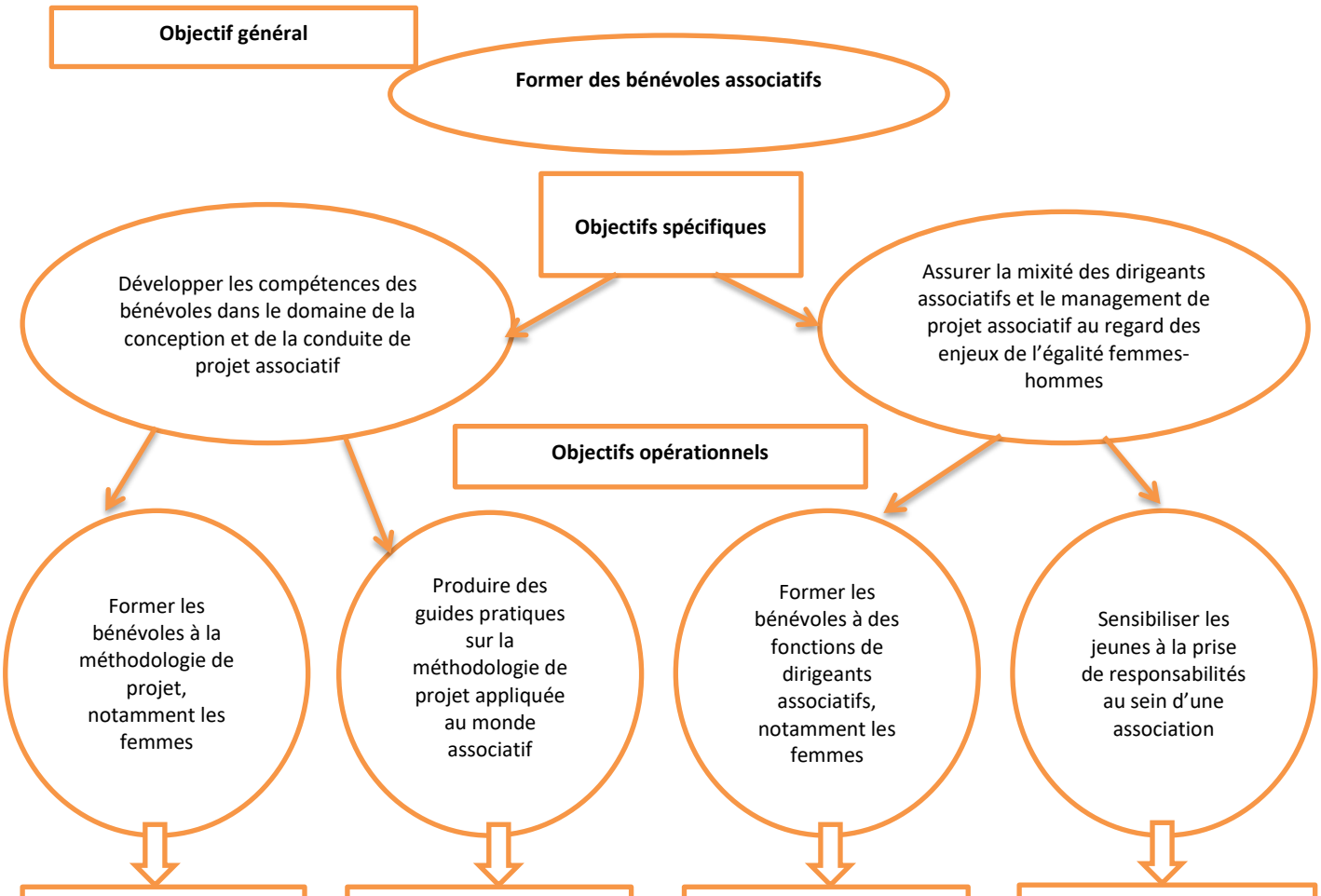
Par ailleurs, dans le cas où l'autorité administrative donnerait une suite favorable à la demande de subvention, la convention d'objectifs prévoirait l'évaluation du projet. Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec l'autorité administrative.

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

		2022	2023	2024
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			

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



Indicateurs

De réalisation
- ✓Nombre de jours et d'heures de formation
- ✓Nombre de participants dont le nombre de femmes

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, dont le % de femmes

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 le nombre de femmes
- →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
- ✓ Pourcentage de femmes qui, à l'issue de la formation, ont été élues présidente d'une association.

D'impact
- ✓ Traitement dans la presse spécialisée de la question de la « relève »

Indicateurs

De réalisation
- ✓ Nombre de participants de - de 30 ans à la formation « dirigeants associatifs », dont nombre de femmes/jeunes filles.
- ✓ Nombre de participants aux actions d'information, dont nombre de femmes/jeunes filles.

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, dont le % de femmes/jeunes filles.
- ✓Pourcentage de bénévoles de - de 30 ans qui à l'issue des sessions d'information se déclarent prêts à prendre plus de responsabilités associatives, dont le % de femmes/jeunes filles.

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, etc.) 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.

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 à 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 agrées, 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.

> *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 2022, 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 2022*
> *- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2023*
> *- 5 000€ au titre de l'année ou l'exercice 2024 »*

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).

Lorsque plusieurs aides sont octroyées sur la base du règlement de minimis (dit « général ») n° 1407/2013, le cumul de ces aides ne doit pas dépasser 200 000 € par association sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Les aides de minimis (« générales ») et de minimis sectorielles des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même association à condition de ne pas dépasser le plus haut plafond individuel maximum autorisé. Ainsi, si une association se voit confier un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des aides de minimis « SIEG », alors le plafond maximum d'aides est de 500 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis des différents règlements. Le cumul des aides de minimis sectorielles avec d'autres aides de minimis (« générales » ou « sectorielles ») ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé. À ce jour, le plafond le plus élevé est le de minimis « SIEG ».[7]

- **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.

[7] Circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques.

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[8] (identifiant international de la banque) et l'IBAN[9] (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 **https://dataasso.fr/**



Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables[10] sont publiés au Journal Officiel : http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.



[8] 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.

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

[10] 9 Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.

Le contrat d'engagement républicain

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**