



NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

ASSOCIATIONS

Formulaires uniques

- Subvention de fonctionnement general
- Subvention de projets nouveaux ou exceptionnels (et/ou équipement)

Table des matières

1. Nature de la demande	3
2. Identification de l'association	3
3. Relations avec l'administration	4
4. Relations avec d'autres associations	4
5. Moyens humains	5
6. Budget de l'association	6
7. Subvention de projet – Objet de la demande	11
8. Budget du projet	12
9. Attestations	13
Pièces à joindre	14
Le contrat d'engagement républicain	15

1. Nature de la demande

La Ville 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.
 - *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 le formulaire de "demande d'organisation de manifestations sur la voie publique et dans les installations ou équipements municipaux" disponible sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante : <https://www.bourgenbresse.fr/812-demande-d-organisation-de-manifestation-pour-les-associations.htm>.

IMPORTANT : 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 première fois que vous sollicitez la Ville destinataire du formulaire de demande.
 - Vous faites une demande pour un nouveau projet / une nouvelle activité.
- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la Ville. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement général** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.
- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un projet (ou une action) nouveau ou exceptionnel initié et mis en œuvre par l'association qui n'entre pas dans le cadre du programme ou du fonctionnement générale de l'association. Le projet (ou l'action) peut être présenté en fonctionnement et/ou en investissement pour une demande d'équipement.

La période pour laquelle est demandée la subvention :

- Une ou plusieurs années ou exercices.

2. 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.
- **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 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 conseil d'administration (CA), soit désigné par une décision de l'assemblée générale (AG), 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 signer la demande.

3. Relations avec l'administration

&

4. 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..
- Liste des agréments d'associations les plus courants soumis au tronc commun d'agrément :
 - Agrément des associations sportives
 - Agrément des fédérations sportives
 - Agrément des associations sportives non affiliées à une fédération sportive agréée
 - Agrément "Jeunesse Éducation Populaire" Agrément des associations de supporters
 - Agrément d'association éducative complémentaire de l'enseignement public
 - Agrément des associations au titre de la protection de l'environnement
 - Agrément des organismes de surveillance de la qualité de l'air
 - Agrément des associations de pêche et de protection du milieu aquatique
 - Agrément des associations de pêcheurs professionnels
 - Agrément des associations communales et intercommunales de chasse
 - Agrément des associations de défense de la langue française
 - Agrément des associations chargées de la mise en œuvre du parcours de sortie de la prostitution
 - Agrément des centres d'information sur les droits des femmes et des familles
 - Agrément des associations d'usagers du système de santé
 - Agrément des associations pour la formation aux premiers secours
 - Agrément des associations de sécurité civile

- Agrément des associations d'aide aux victimes d'infractions
- Agrément des associations ayant pour objet la défense de victimes d'accidents collectifs
- Agrément des associations de lutte contre la corruption en vue de l'exercice des droits reconnus à la partie civile
- Agrément des associations qui s'appuient sur la formation à la conduite et à la sécurité routière pour faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale ou professionnelle Association de défense des investisseurs
- Agrément des associations de défense des consommateurs Agrément d'association des professions libérales

Les impôts commerciaux :

- En principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux. 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>

La licence d'entrepreneur du spectacle :

- La licence d'entrepreneur de spectacles est une autorisation administrative attribuée par la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles). L'obtention d'une licence permet d'exercer les activités d'exploitant de salle, de producteur et de diffuseur de spectacles selon la licence obtenue.

→ **Retrouvez vous même les informations sur la licence d'entrepreneur du**

spectacle sur : <https://www.artcena.fr/guide/droit-et-administration/creer-et-gerer-sa-compagnie/la-licence-dentrepreneurs-de-spectacles>

5. 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 la Ville 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>

6. 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-sociaux¹ (ESSMS - Code de l'action sociale et des familles - Article R. 314-14)², 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° 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 première 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	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...)
6226. Honoraires	
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.

¹ Comme des EHPAD, des services de soins de longue durée, des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, etc.

² La section d'investissement peut présenter un déséquilibre en excédent.

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
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	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
657. Aides financières	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
69 - Impôts 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 recettes³ :

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 - Prestation de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils
7063. Ventes de dons en nature	
707 - Ventes de marchandises	Les biens reçus en nature (dons manuels) peuvent être, soit utilisés pour les besoins de l'activité, soit vendus.
7073. Ventes de dons en nature	
73 - Concours publics	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74 - Subventions d'exploitation (3)	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)	
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 échéant si co-financement

³ 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.

RESSOURCES DIRECTES	
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
75 - Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances
753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation	pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des
754. Ressources liées à la générosité du public	
7541. Dons manuels	
7542. Mécénat	
7543. Legs, donations et assurance-vie	
755. Contributions financières	Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité
756. Cotisations	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 amortissement, dépréciations et provisions	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et
781. Reprise sur amortissements des immobilisations, dépréciations et	dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des
provisions	amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
789. Utilisation de fonds reportés et de fonds dédiés	
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	

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

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

- Si vous disposez de cette information de 3^{ème} 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	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Dons 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
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 (charge 86) et les contributions volontaires en nature (produit 87) 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, le cas échéant, dans le corps de la demande de subvention de projets, au niveau des « Moyens matériels et humains », figurant en page 7 du formulaire.

7. Subvention de projet – Objet de la demande

- 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.

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 xxxxxx 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 relevant 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 l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La Ville 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 la Ville donnerait une suite favorable à la demande de subvention, l'association devrait prévoir l'évaluation du projet à partir des indicateurs proposés par l'association et conjointement retenus avec la Ville dans le cadre d'une convention d'objectif et de moyens si la subvention est supérieur à 23 000 € ou dans le formulaire de demande de subvention de projet par défaut.

8. 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 projet⁴. 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 »).

⁴ Cette règle, issue de la réglementation européenne, vaut pour le financement des projets à caractère économique.

9. 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 Ville envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.
 - Par ailleurs, la Ville 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, la Ville doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours), particulièrement pour le soutien d'activités à caractère économique.
 - Ce montant d'aides publiques sur 3 exercices ne conditionne pas à lui seul l'attribution ou non d'une subvention. Il rendra nécessaire, dans certains cas, un supplément d'informations. Ces cas ne concernent qu'un nombre très limité d'associations.
 - La déclaration des montants demandés pour chaque année n'est bien évidemment pas à remplir si la demande de subvention est « en nature » (Cf. formulaire de "demande d'organisation de manifestations sur la voie publique et dans les installations ou équipements municipaux).
 - 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 »
 - 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 ».⁵

→ **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 BIC⁶ (identifiant international de la banque) et l'IBAN⁷ (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).
- Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables⁸ 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.

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

⁶ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial).

⁷ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

⁸ 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>