

Comment remplir le nouveau dossier de demande de subvention ?

Le dossier unique de demande de subvention (Cerfa n° 1256*05) est désormais valable pour tous les services de l'État. Il n'est pas obligatoire pour les collectivités mais celles-ci sont invitées à l'utiliser. Vous devez d'abord vérifier que le service auquel vous vous adressez l'accepte ou s'il possède son propre dossier.

La simplification des démarches administratives pour les associations, actée dans la circulaire du 29 septembre 2015, est concrétisée un peu plus par le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations. Le décret assoit les « caractéristiques communes et mini-

males » du formulaire unique définies en référence au principe « Dites-le nous une fois ». Le formulaire Cerfa n° 1256*05 peut être rempli directement en ligne sur le site www.servicepublic.fr. Il comporte 7 parties. Les 4 premières sont relatives à la présentation de l'association; les trois suivantes au budget prévisionnel, à l'objet de la demande et aux attestations.

Partie 1. Identification de l'association

> Immatriculation

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention, l'association doit disposer d'un numéro Siret. Ce numéro est délivré par la direction régionale de l'Insee et la démarche est gratuite (<http://bit.ly/2hN0728>). L'association doit en principe également disposer d'un numéro RNA (Répertoire national des associations), ou à défaut du numéro de récépissé de la préfecture. Ce numéro est attribué lors des démarches de création ou modifications en préfecture (hors Alsace-Moselle). Le décret stipule cependant que si l'association n'est pas inscrite au RNA, elle fournit à l'administration ses derniers statuts et la liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction déclarés. Les associations immatriculées n'ont pas à joindre ces pièces. Enfin, le décret ne précise pas si le RNA sera automatiquement actualisé suite à la demande de subvention d'une association qui n'y figurait pas, ni si les données rassemblées sur service-public.fr seront conservées pour une simple mise à jour lors d'une prochaine demande de subvention.

Partie 2. Relations avec l'administration

À remplir si l'association possède un agrément, est reconnue d'utilité publique, ou est assujettie aux impôts commerciaux.

Partie 3. Relations avec d'autres associations

À remplir si l'association est affiliée à un réseau ou une fédération, si des personnes morales font partie de ses adhérents, ou si l'association est une association sportive agréée ou affiliée.

Partie 4. Moyens humains

> Cette partie est à renseigner uniquement en termes de nombre de bénévoles, de volontaires, de salariés, de personnels mis à disposition et, enfin, d'adhérents. Pour les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000,00 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000,00 €, les renseignements relatifs aux rémunérations et avantages en nature pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ne sont plus demandés dans le formulaire. Les associations concernées doivent cependant publier chaque année ces informations dans leur compte financier (art. 20 de la loi n° 2006 586 du 23 mai 2006).

Partie 5: Budget de l'association

- Le budget de l'association présente l'ensemble des charges (dépenses) et des produits (recettes) prévues pour l'année N + 1;
- Il doit être en équilibre: le total des charges doit être équivalent au total des produits;
- Intégrer le montant de la demande de subvention sollicitée au budget prévisionnel montre au financeur que l'association a besoin de sa contribution financière pour équilibrer son budget. Attention toutefois à ne pas faire apparaître un montant trop important qui montrerait que le projet dépend d'un seul financeur (voir fiche 3, budget prévisionnel du projet);
- La section « contributions volontaires en nature » située en bas de tableau présente les comptes 86 et 87. Si l'association s'est engagée dans une procédure de valorisation comptable du bénévolat, elle peut présenter ces données en « charges » (personnel bénévole) et en « produits » (bénévolat).

Partie 6. Projet - Objet de la demande

- L'association a intérêt à choisir dans ses activités un (ou des) projet(s) qui correspond(ent) aux priorités du financeur. Il est de plus en plus fréquent que celui-ci privilégie le soutien à des projets qui coïncident avec une politique publique, un appel à projets ou un programme;
- Une fiche par projet est nécessaire: à remplir dans la logique classique de présentation d'un projet (besoins, objectifs, public, moyens, lieu, durée, etc.);
- « Évaluation: indicateurs proposés au regard des objectifs »: pour montrer que vous vous souciez des résultats de votre action, il est conseillé de choisir un minimum d'indicateurs, même si ceux-ci ne sont pas nécessairement sophistiqués. Ils se distinguent généralement en 3 familles: les « indicateurs de réalisation » pour mesurer la mise en place de l'action et le travail réalisé; les « indicateurs de résultat » pour évaluer les effets d'une action; les « indicateurs d'impact » pour évaluer les retombées de l'action à moyen et long terme. Ce travail permettra d'élaborer plus facilement le compte rendu financier concernant l'utilisation de la subvention;
- Le budget du projet permet de transcrire financièrement l'action envisagée et présente les dépenses et les ressources attendues par la mise en œuvre du projet. Attention au ratio subvention demandée/coût de l'action: les financeurs apprécient que l'effort financier soit partagé entre plusieurs contributeurs (auto financement, dons, vente de services,...).

Partie 7. Attestations

- Cette dernière fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de s'engager sur la véracité des informations fournies dans le dossier et de préciser en outre le montant de la demande de subvention.
- Il s'engage aussi sur le fait que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales. Notez que les petites associations non concernées par l'obligation de publicité des comptes annuels ne seront pas dispensées de fournir leurs « états financiers approuvés du dernier exercice clos ».
- La case à cocher relative au montant d'aides publiques reçues au cours des trois derniers exercices fiscaux ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Attention, le 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! (Cerfa n° 15059)

En savoir plus

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations (Journal officiel du 30 décembre 2016): <http://bit.ly/2iU4Cf>