

SUBVENTIONS

Les Subventions

(Retranscription in extenso de l'article de Liliane LAURENT, paru dans "L'Officiel des Fêtes de France", publication de la FNCOF, n° 180, de Novembre 1999)

Une subvention est un acte gratuit

Il n'existe pas de définition légale de la notion de subvention. Toutefois, il est communément admis qu'une subvention est une aide financière accordée discrétionnairement par un organisme public à une personne morale de droit public ou privé ou à un particulier, sans contrepartie directe, mais souvent à charge pour le bénéficiaire d'en faire un emploi plus ou moins précisément déterminé.

Qui peut attribuer une subvention ?

Selon l'article 6 de la loi de 1901, les associations régulièrement déclarées peuvent recevoir des subventions de l'Etat, des Régions, des départements, des communes et de leurs établissements. Par ailleurs, la pratique a étendu cette appellation de subvention à des organismes privés d'intérêt général comme la CAF. Juridiquement, ces aides sont des dons.

Le subventionnement résulte d'un pouvoir discrétionnaire de la personne publique

En effet, le pouvoir d'attribution d'une subvention est totalement discrétionnaire. Les associations ne disposent en principe d'aucun droit à l'obtention ou au renouvellement de subventions annuelles. Toutefois, il existe un certain nombre de règles que la collectivité doit nécessairement prendre en considération.

L'octroi d'une subvention relève de l'autorisation du conseil municipal. L'arrêt ou le refus demeure donc tout à fait légal. Il n'a même pas à être motivé. Toutefois, si la décision d'octroi a été prise par le conseil municipal, l'association est en droit d'exiger cette subvention.

Les différents types de subvention

Les subventions en nature : les collectivités territoriales sont très coutumières de ce type d'aide. Elles prendront la forme de prestations de services ou d'avantages divers : prêt ou mise à disposition à titre symbolique par une municipalité des locaux, du matériel, de services de secrétariat ...

Il convient de préciser que les subventions faites par la collectivité territoriale doivent respecter le principe d'égalité entre les citoyens et ne peuvent être attribuées par favoritisme à certaines associations alors que d'autres réunissent les mêmes conditions d'accès.

Les subventions en espèce. Elles sont de deux ordres :

- les subventions de fonctionnement, liées au financement de l'exploitation courante et généralement sans affectation précise,
- les subventions d'investissement, affectées au financement d'un objet précis (acquisition d'actifs).

Les conditions d'attributions des subventions publiques.

L'obtention d'une subvention fait l'objet d'une réglementation puisque 4 conditions sont requises :

- L'association doit avoir effectué une demande de subvention auprès de la collectivité. Une subvention doit obligatoirement être sollicitée par écrit et accompagnée d'un dossier de demande contenant un certain nombre de pièces comptables, statutaires et administratives nécessaires à l'instruction de la demande de financement.

La subvention n'est jamais attribuée d'office. C'est la différence avec le don..

- L'objet et l'activité de l'association doivent présenter un intérêt indiscutable pour la commune. Le conseil municipal apprécie souverainement, sous le contrôle du juge administratif, les opérations ou les organismes dont les activités présentant une utilité publique communale avérée et susceptibles à ce titre d'être soutenus financièrement.
- L'organisme bénéficiaire doit être déclaré en préfecture et publié au J.O. Les preuves de la déclaration et de la publication de l'association sont requises, donc récépissé de la déclaration de la préfecture.
- La loi et la jurisprudence interdisent toute subvention portant atteinte à une liberté publique fondamentale et celles contraires au principe de laïcité.

Lorsque le montant de la subvention est supérieur à 23000 €, une convention est obligatoire entre les deux parties. De plus, certaines subventions sont conditionnées par la nécessité pour l'association d'être agréée (cas des associations sportives).

La redistribution des subventions.

Selon l'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938, il est interdit aux associations ayant reçu une subvention de l'Etat d'en reverser tout ou partie à un autre organisme, sauf autorisation formelle du ministre visée par le contrôleur financier.

Cette règle se justifie par le souci de conserver un contrôle de l'affectation des subventions et d'éviter tout risque de détournement des fonds publics.

La plus grande prudence s'impose donc, d'autant que la redistribution de subventions peut déboucher sur une situation de gestion de fait des fonds publics, et sanctionnée comme telle par le juge des comptes.

Concernant les associations non subventionnées, elles sont libres quant à elles de subventionner d'autres associations, sociétés, entreprises ou personnes physiques.

La TVA sur les subventions

Selon la règle générale issue de l'article 226 du Code Général des Impôts et de la jurisprudence du Conseil d'Etat et d'une instruction du 08/09/1994, la subvention n'est imposable à la TVA que si elle constitue la contrepartie d'une opération individualisée au profit de la personne qui la verse et sis son montant est en relation avec le service rendu ou constitue un complément de prix d'une opération imposable..

La subvention n'est donc pas soumise à TVA quand :

- l'association ne fournit pas de prestation individualisée au profit de la collectivité versante. Le terme de subvention est impropre, il s'agit du prix payé pour un service rendu.
- l'accord ne comporte pas d'engagement quant à la nature et le prix des services de l'association.

L'impôt sur les sociétés

Si l'association n'exerce pas d'activité lucrative, la subvention n'est pas soumise à l'impôt sur les sociétés.

Subventions Municipales, un contrôle qui va de soi (AME N°61 - Sept 04)

Le contrôle est inscrit dans la loi

Les mairies ont la possibilité d'effectuer des contrôles sur la gestion des associations qu'elles subventionnent. Les associations doivent fournir à leurs bailleurs publics une copie certifiée de leur budget annuel et des comptes de l'année, ainsi que tous les documents qui attestent des résultats de leur activité.

De plus, les associations qui reçoivent des subventions de l'Etat ou des collectivités locales pour un total de plus de 1500 € peuvent être contrôlées par les magistrats ou rapporteurs de la Cour des comptes ou CRC. Si les subventions représentent plus de 50 % des recettes de l'association, le contrôle est

intégral, c'est-à-dire qu'il s'effectue sur tous les documents de l'association. Si en revanche, elles représentent moins de 50 %, le contrôle ne porte que sur l'utilisation des subventions. Si des fautes sont constatées, le contrôle peut déboucher sur des poursuites judiciaires.

Tout contrôler ?

Il faut souligner que le contrôle effectif par les mairies n'est pas systématique. Les CRC (chambre régionale des comptes) reprochent d'ailleurs aux communes de ne pas surveiller suffisamment les associations qu'elles subventionnent. Aussi, certaines choses sont susceptibles de déclencher des contrôles, comme le renouvellement à une association à la trésorerie florissante, ou la forte représentation de la commune dans le conseil d'administration.

En cas de contrôle, comment ça se passe ?

Il n'existe aucun texte qui définit l'organisation et les procédures de contrôles de « l'emploi » des subventions. Généralement, la mairie vous avertit par courrier du contrôle qu'elle engage. Il pourra être demandé une rencontre avec le président et généralement le trésorier de l'association ; parfois, d'autres bénévoles ou salariés. Demandez au préalable quels documents doivent être présentés et, au minimum, rassemblez ce qui concerne la vie juridique et administrative de votre association (statuts, récépissé de dépôt de déclaration à la préfecture, registre spécial, procès-verbaux des assemblées générales et décision du conseil d'administration ou du bureau) sa comptabilité (livres de comptes, budgets et comptes de gestion) et son activité (comptes-rendus et bilans d'activité, revue de presse...). La jurisprudence reconnaît en effet à la collectivité le droit de se faire communiquer des documents qui n'ont qu'un lien indirect avec l'activité subventionnée.

Compte-rendu financier de l'utilisation d'une subvention affectée à une dépense déterminée

La loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations comporte, à l'article 10, plusieurs dispositions en vue de favoriser la transparence financière des aides octroyées par les différentes autorités administratives (Etat, collectivités territoriales, organismes de sécurité sociale etc...) aux associations.

C'est ainsi qu'une convention doit obligatoirement être conclue dès lors que le montant annuel d'une subvention dépasse un seuil fixé à 23000 € et que les associations ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions d'un montant total supérieur à 153000 € doivent déposer à la préfecture leur budget, leurs comptes, les conventions et les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés. Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives une ou plusieurs subventions d'un montant supérieur à 153000€ doit nommer un commissaire aux comptes et établir des comptes annuels.

L'alinéa 4 du texte précité prévoit en particulier que l'organisme bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, lorsqu'une subvention est affectée à une dépense déterminée.

Ce document doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Un arrêté du 24 mai 2005 fixe les modalités de présentation de ce compte rendu financier.

LE DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Il s'applique à tous les services de l'Etat.

Dans un souci de simplification et d'harmonisation des procédures, il existe désormais un dossier unique de demande de subvention destinés aux associations (circulaire du 24/12/2002 modifié le 11/10/2006 relative aux subventions de l'Etat aux associations).

Il s'applique à tous les services de l'Etat et aux établissements publics placés sous sa tutelle. Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Les collectivités territoriales (mairie, conseils généraux, conseils régionaux) sont aussi incitées à l'utiliser, particulièrement quand elles participent au financement d'actions cofinancées par l'Etat. Notons toutefois que les collectivités restent libres de ne pas choisir la simplification et de conserver leurs propres procédures. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 4 fiches

Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>), d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

4.1 Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

4.2 Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

En cas de demande de renouvellement, vous devrez compléter le dossier par le compte rendu financier de la subvention déjà reçue, les derniers comptes annuels approuvés et le rapport d'activité sont à fournir dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée. Et c'est tout, à moins que vous n'ayez apporté des modifications à votre association (statuts, composition des instances dirigeantes) ! Il est bien précisé qu'«aucun service de l'Etat ne peut exiger d'autres documents que ceux prévus dans les dossiers administratifs».

*Vous pouvez accéder au dossier unique de demande de subvention CERFA 12156*03,*

soit à partir du site Internet : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml>

soit directement par ce lien : https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_12156.do

soit par confort via [l'Annexe 01 Formulaire CERFA 12156-03 \(Chapitre 16\)](#) de notre classeur.

En dehors du dossier, peu d'éléments sont à fournir

Pour une association demandant une subvention inférieure à 23000 € les seules pièces à joindre en plus du dossier sont une copie des statuts, la liste des personnes chargées de l'administration, un

relevé d'identité bancaire ou postal, le pouvoir donné si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association. Au delà de cette somme, l'association devra, en outre, fournir les comptes approuvés par l'assemblée générale du dernier exercice et le rapport d'activité de l'année écoulée.

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS

**DOSSIER DE
DEMANDE DE SUBVENTION**


N°12156*03

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
 La liste des pièces à joindre au dossier
 Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
 Deux attestations (fiche 4)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**
Département ministériel
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Commune ou EPCI (intercommunalité)**
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....

Cadre réservé au service

SIRET :

RNA :

Au-delà du dossier unique, d'autres mesures intéressantes

La circulaire du Premier ministre fait aussi le point sur les procédures de traitement administratif des subventions. A cette occasion, elle a confirmé la facilité pour l'association bénéficiaire de demander une avance de subvention de 50% du total qui doit lui être accordée et versée avant le 31 mars de l'année concernée. Si l'administration refuse cette avance, elle doit motiver ce refus.

COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION (Cerfa N°1256*03)

Le dossier unique de subvention (Cerfa n°1256*03) s'applique aux services de l'Etat et aux établissements publics. Il se compose de 6 parties : 1 notice avec la liste des pièces à fournir, 4 fiches à renseigner et une annexe. Voici comment le remplir.

La notice et la liste des pièces à fournir

- Le numéro SIRET est indispensable pour prétendre à une subvention (fourni par la direction régionale de l'INSEE).
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos et le rapport d'activité le plus récent. Ces documents sont importants pour le financeur car ils permettent de se faire une idée sur la gestion de l'association et sur le volume de ses activités. Cela permettra de comparer la situation passée avec les prévisions pour l'année suivante afin d'apprécier si vos projets sont réalistes et cohérents.
- Le numéro RNA (Répertoire national des associations). Si l'association n'est pas enregistrée dans le RNA, vous devrez joindre les documents suivants mis à jour : les statuts et la liste des personnes chargées de l'administration de l'association telle qu'elle est enregistrée à la préfecture.

Pour les collectivités le dossier unique est une option

Les collectivités territoriales (communes, agglomérations, conseil généraux et régionaux) sont invitées à utiliser le dossier unique mais ce n'est pas une obligation. Elles ont souvent leurs propres procédures. Vérifiez donc avant tout chose si le service auquel vous vous adressez accepte le Cerfa 12156*03 ou si un formulaire particulier est à remplir.

FICHE 1

Présentation de l'association

Cette « fiche d'identité » permet de montrer l'existence légale de l'association, son utilité sociale, les moyens humains qu'elle mobilise et que l'association poursuit un but d'intérêt général au service d'un certain public.

- Objet : c'est le but de l'association tel qu'il est mentionné dans les statuts.
- Activités principales réalisées : ce que fait concrètement votre association, en privilégiant ce qui présente une utilité sociale (liste des activités qui y contribuent)
- Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée. A renseigner seulement si l'association a été créée par une entreprise ou a créé une entreprise en lui
- Volontaires : bénévoles indemnisés (par exemple les personnes effectuant un « service civique » dans votre association).

FICHE 2

Budget prévisionnel de l'association

Le budget prévisionnel de l'association est une projection comptable ; l'ensemble des charges (dépenses) et des produits (recettes) que vous prévoyez pour l'année N+1.

- Le budget doit être présenté en équilibre; le total des charges doit être équivalent au total des produits. Le montant de la demande de subvention sollicitée doit se trouver dans le budget prévisionnel. Cela montre au financeur que vous avez besoin de sa contribution financière pour équilibrer votre budget.
- Les « contributions volontaires ». L'imprimé expose, en bas de tableau, les comptes 86 et 87 avec en particulier le bénévolat.

Si l'association s'est engagée dans une procédure de valorisation comptable du bénévolat, il est intéressant de présenter ces données en « charges » (personnel bénévoles) et en « produits » (bénévolat).

FICHE 3

Description de l'action

- Il faut élaborer une fiche par action. Cette dernière est construite sur une logique classique de présentation d'un projet avec besoins, objectifs, public, moyens, lieu, durée...
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis. Il n'est pas toujours nécessaire de présenter un dispositif sophistiqué d'évaluation. Mais il peut être dans votre intérêt de montrer que vous vous souciez des résultats de votre action à l'aide d'indicateurs (distingués 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 les retombées globales, les conséquences de l'action à moyen et long terme. Ce travail vous sera utile pour vous préparer à renseigner le compte rendu de l'utilisation de la subvention à retourner après la fin de l'action (à fournir avant toute nouvelle demande de subvention).
- La rubrique « Information complémentaire est facultative. Elle peut éventuellement vous permettre d'apporter des informations susceptibles de valoriser votre action et qui n'auraient pas leur place dans les rubriques précédentes (soutiens à votre projet, progrès prévus par rapport à l'action de l'année précédente, projets de coopération avec d'autres associations, etc...).
- Le budget prévisionnel de l'action permet de traduire financièrement l'action envisagée. Il présente les dépenses et les ressources escomptées par la mise en œuvre du projet. Il faut être attentif au ratio subvention demandée/coût de l'action. La subvention ne peut correspondre à 100 % du coût car les financeurs apprécient que l'effort soit partagé entre plusieurs contributeurs (auto financement, dons, vente de services...).

ANNEXE

Cette annexe intitulée « compte rendu financier de subvention » n'est pas à remplir au moment de la demande de subvention. Elle permettra de rendre compte ultérieurement de l'utilisation de la subvention perçue.

PIECES JOINTES

Vous ne devez fournir en pièces jointes que les documents listés page 3 du dossier. Mais vous pouvez néanmoins y ajouter des documents complémentaires mettant en valeur l'action de votre association (courte revue de presse d'actions passées, étude sur le résultat de votre action, travaux, techniques mettant en avant votre savoir faire...) Mais soyez sélectif dans le choix des documents afin de ne pas alourdir le dossier. Le dossier unique de demande de subvention peut éventuellement être accompagné d'un courrier mettant en évidence les points forts de votre dossier.

FICHE 4

Déclaration sur l'honneur : Par sa signature, la personne habilitée pour représenter l'association doit s'engager sur la véracité des informations fournies dans le dossier.

Garanties

Une subvention n'étant pas un droit, il faut donc rédiger votre dossier en se mettant à la place du financeur. Il est conseillé de le faire relire avant l'envoi par quelqu'un qui connaît peu ou pas votre association. Un dossier réussi doit être en mesure de fournir 4 garanties : la réalité du fonctionnement légal de l'association ; l'utilité sociale des actions proposées par l'association qui concourt à une mission d'intérêt général ; la bonne gestion financière de l'association ; la nécessité du recours à un Financement. Généralement, les financeurs publics fixent une date limite de dépôt des dossiers. Il faut donc anticiper, car le premier critère de sélection est que le dossier soit complet et arrivé à temps.