

## **QU'EST-CE QUE LE FORMULAIRE CERFA 12156\*05 ?**

### **A QUOI SERT CE FORMULAIRE ?**

Le formulaire cerfa 12156\*05 est un formulaire mis au point par l'Etat. Il est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques, de projet associatifs ou du fonctionnement global de l'association.

Il est donc adapté à toutes les demandes de subventions hormis celles portant sur 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. Par exemple si vous souhaitez solliciter, sur une même demande, à la fois la ville d'Arles et d'autres collectivités vous remplissez un seul dossier et l'adressez aux collectivités.

Il répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes.

Vous devez le remplir désormais pour les demandes de subventions que vous déposez auprès de la ville d'Arles.

### **QUOI INDIQUER SUR LA PREMIERE PAGE DU FORMULAIRE ?**

La première page donne des informations sur la nature de votre demande.

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

La forme de la subvention demandée :

« **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.

« **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un évènement particulier ou pour une durée plus longue.

Pour l'instant la ville d'Arles n'utilise ce formulaire uniquement à l'appui des demandes de subvention en numéraire et non en nature. Veuillez donc à cocher la case « en numéraire ».

La récurrence de la subvention demandée :

« **Première demande** » : Cocher cette case si :

- C'est la 1ère fois que vous sollicitez l'administration destinataire de la demande de subvention

- 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** » : cochez cette case si :

Vous avez déjà bénéficié d'une subvention de la ville d'Arles et vous en sollicitez une nouvelle pour un objet identique et auprès de la même autorité administrative.

L'objet de la demande

« **Fonctionnement global** » : cochez cette case si

- la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association

- la subvention sollicitée concerne un projet associatif indissociable du fonctionnement général de l'association.

Notez que si vous cochez la case fonctionnement global car votre projet associatif est indissociable du fonctionnement général de l'association, vous devrez quand même remplir la rubrique 6 du formulaire intitulé « Projet – Objet de la demande » et décrire quel est votre projet associatif.

« **Projets/actions** » : Cochez cette case si :

- la subvention sollicitée vise à mettre en oeuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié- e-s et mis-e-s en oeuvre par l'association dans le cadre de ses statuts et de ces activités courantes.

- la subvention est sollicitée pour des actions ponctuelles, non récurrentes, en dehors des activités courantes de l'association bénéficiaire

La période pour laquelle est demandée la subvention :

« **Annuelle ou ponctuelle** » : cochez cette case si la subvention concerne un seul exercice budgétaire ou si elle ponctuelle.

« **Pluriannuelle** » : cochez cette case si la subvention demandée concerne un projet qui s'étale sur plusieurs années ou exercices.

## **QUELLES SONT LES RUBRIQUES DU FORMULAIRES (aide)**

### **1. Identification de l'association**

Cette rubrique est à renseigner le plus précisément possible.

#### **Quels sont les identifiants de l'association ?**

**Le numéro de SIREN/SIRET** 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.

Voir fiche sur le n°siren de l'INSEE :

<https://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 en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au JO

Pour trouver sa direction régionale :

<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.

Voir fiche sur le RNA :

<https://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>

pour trouver facilement des information sur le RNA :

<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 est 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. Relations avec l'administration et 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.

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 ».

## **4. Moyens Humains**

Il est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée.

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 présente 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 ( $1 \times 0,8 \times 12/12$ )
  - 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT ( $1 \times 0,8 \times 6/12$ )
- Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT ( $1 + 0,8 + 0,4$ ).

## **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 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.

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 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.**

Le cas des **contributions volontaires en nature** (donc non financières), présentées « en pied » du compte de résultat ou du budget, conduit nécessairement à l'équilibre de cette sous-rubrique entre les produits (origine et nature des ressources) et les charges (emplois-utilisation des ressources).

## **6. Projet – Objet de la demande**

*Remplir une rubrique 6 (3 pages) par projet ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association si celui-ci se confond avec le projet associatif.*

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du ou des projets présentés dans la demande de subvention, cela sera déterminant pour l'obtention de cette dernière. Le ou les projets doivent être lisibles, ce qui implique une grande clarté et une grande cohérence dans les objectifs visés, les actions qui en permettent la déclinaison et les indicateurs d'évaluation attachés.

Toutefois, le niveau de détails de la présentation du projet est à adapter à l'importance de celui-ci, à sa nature et au niveau de la subvention demandée.

Autrement dit, n'hésitez pas à « proportionner les moyens aux enjeux », il va de soi que la méthodologie de construction de projet présentée ici n'est pas nécessairement à appliquer dans toutes ses subtilités à des projets ou des demandes financières modestes.

Le projet peut être simplement la description de l'évènement pour lequel vous faites une demande. 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 au cours de laquelle sont fixés les objectifs du projet. Ils se déclinent en 3 niveaux (voir exemple page 15):

o Un objectif général qui indique ce que le projet cherche à mettre en oeuvre, il donne du sens à l'action.

o Des objectifs spécifiques qui précisent l'objectif général.

o 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.

- Enfin, il faut définir des indicateurs qui permettront de procéder à terme à l'évaluation du projet, au regard des objectifs fixés.

Pour aider à déterminer ces indicateurs, l'association peut se référer au règlement d'attribution de subvention adopté par le conseil municipal ([mettre un lien de renvoi sur le règlement](#))

ou pour des demandes très détaillées à la notice d'accompagnement [cerfa n°51781#3](#) ([mettre un lien de renvoi](#))

Évaluer un projet permet à la fois de réaliser le bilan des actions réalisées au regard des résultats, et éventuellement de constater les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé.

### ***La présentation de ce projet:***

#### Intitulé :

L'intitulé d'un projet doit 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.

#### 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre. ».

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 (obligatoire pour les subventions supérieures à 23 000 euros) doit prévoir l'évaluation du projet.

Cette dernière serait formalisée à partir des indicateurs proposés par l'association et retenus par l'autorité administrative.

#### **Le Budget du projet**

La présentation du budget de chacun des projets répond aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association. 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.

Attention s'il n'est pas interdit de présenter un budget en « suréquilibre », il convient de signaler que le « surplus » de financement public pourrait constituer, au regard du droit européen, une surcompensation. Il s'agit donc 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 budget global 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 (prorata, pourcentage).

## **7. Attestations**

La demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts.

Par ailleurs, l'administration doit se conformer aux réglementations française et européenne en vigueur. À ce titre et afin d'adapter le formalisme de son éventuelle décision d'attribution de subvention, l'autorité publique doit connaître le montant total et cumulé d'aides publiques perçu par l'association sur les trois derniers exercices comptables de l'association (dont l'exercice en cours).

*Par exemple, si l'association fait une demande le 1er janvier 2021 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 2020 et de celui clos au 31 août 2019.*

Enfin, la rubrique *7 bis*, consacrée aux informations annexes relatives à la réglementation européenne des « aides d'État », ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications). Pour plus d'information sur la façon de remplir le tableau, se référer à la notice cerfa n°51781#03.

## **Comment signer le CERFA ?**

Pour être valide, votre demande doit être signée en page 8.

Il n'est pas nécessaire d'imprimer le dossier pour le signer. Pour signer, vous pouvez insérer la photo de votre signature, préalablement enregistrée en format jpg sur votre ordinateur ou clef USB.

Exemple :

Apposez votre signature sur une feuille blanche et prenez-la en photo via votre téléphone/appareil photo.

Connectez votre téléphone/appareil photo sur votre ordinateur ou, pour ceux qui le peuvent, envoyez-vous la par email via votre téléphone,

Enregistrez la photo sur votre ordinateur,

Sur le formulaire PDF, cliquez dans le carré de signature et allez récupérer votre signature dans vos fichiers. Celle-ci apparaît alors sur votre PDF.