

**AIUTI A U MUVIMENTU
ASSOCIATIVU**

**RELATIONS AUX
ASSOCIATIONS**

**REGLEMENT GENERAL
INTERNE D'INTERVENTION**

**AIDES AU MOUVEMENT
ASSOCIATIF**

| | |
|---|----|
| A/ LES AIDES AUX ASSOCIATIONS | 4 |
| I) CHAMPS D'INTERVENTION..... | 4 |
| I.1 Définition d'une subvention..... | 5 |
| I.2 Critères généraux d'éligibilités | 6 |
| I.3 Demandes irrecevables de fait..... | 7 |
| II) NATURE DES SUBVENTIONS..... | 7 |
| II.1 Les subventions participant au financement global de l'activité de l'association | 7 |
| II.2 Les subventions participant au financement d'actions spécifiques (projets, manifestations) | 7 |
| II.3 Les subventions d'investissement sans droit de reprise | 7 |
| II.4 Les aides en nature ou technique : contribution volontaire en nature (CVN) | 8 |
| II.5. Le principe du non cumul des aides | 8 |
| II.6. Le principe de plafonnement | 9 |
| II.7. Le principe du non reversement | 9 |
| III) PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT..... | 9 |
| III.1 Le dépôt de la demande d'intention..... | 10 |
| III.2 La phase de pré-instruction de la demande..... | 11 |
| III.2.1 L'enregistrement de la demande - Accusé de réception | 11 |
| III.2.2 L'analyse de la recevabilité du porteur de projet | 11 |
| III.2.3 L'identification du secteur d'intervention auquel le projet est éligible..... | 13 |
| III.3 La phase d'instruction de la demande : La prise en charge par le service instructeur et la complétude du dossier..... | 14 |
| III.3.1 La complétude du dossier | 14 |
| III.3.2 De l'analyse des pièces constitutives à la rédaction du rapport d'individualisation | 15 |
| III.4 La phase d'attribution de la subvention..... | 17 |
| III.4.1 La présentation à l' élu référent et l'inscription dans AIRS Délib..... | 17 |
| III.4.2 Le vote du montant de la subvention et le calcul du taux d'intervention | 17 |
| III.4.3 L'engagement juridique..... | 17 |
| III.4.4 L'engagement comptable..... | 18 |
| III.4.5 Le délai de caducité de l'aide | 18 |
| III.5 La phase de paiement de la subvention..... | 18 |
| III.5.1 Généralités | 18 |
| III.5.2 Les modalités de paiement des subventions | 19 |
| III.5.3 La restitution de l'aide..... | 20 |

| | |
|---|----|
| IV) MODALITES D'EVALUATION ET DE CONTROLE | 20 |
| B/ LE SOUTIEN ET L'INFORMATION..... | 21 |
| DISPOSITIONS TRANSITOIRES..... | 21 |
| ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DES COMITES TECHNIQUES | 22 |
| ANNEXE 2 - GESTION DES RISQUES ET OBLIGATIONS..... | 23 |
| ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTENTION | 29 |

I) CHAMPS D'INTERVENTION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux **associations**.

Dans une logique de réciprocité de service entre le mouvement associatif et la Collectivité de Corse, il définit et fixe les règles de gestion des demandes d'aides instruites par les services de la collectivité.

Objectifs du règlement :

- Confirmer le soutien de la Collectivité de Corse au monde associatif ; une attention très particulière sera portée à l'éco-responsabilité de la demande. Le respect de l'environnement, des sites et l'attitude éco-responsable (ex : tri des déchets, verre à usage unique, remise en état des sites utilisés...) du demandeur sont aujourd'hui une obligation pour le développement futur de la Corse.
- Evoluer dans une logique d'efficacité et de transparence ;
- Harmoniser et sécuriser le processus et les pratiques d'instruction et de gestion des demandes d'aide par l'application d'un cadre général commun par l'ensemble des services de la Collectivité de Corse dans le respect des obligations réglementaires et règlements d'aides sectoriels qui s'appliquent.

Sur le principe de la charte d'engagements réciproques entre l'Etat, le mouvement associatif et les collectivités territoriales du 14 février 2014¹, la Collectivité de Corse respecte notamment l'indépendance des associations, en particulier la libre conduite de leurs projets.

Elle considère les associations comme partenaires à part entière des politiques publiques et, par le soutien au développement de la connaissance partagée des territoires, elle s'engage à :

- **Conduire une politique associative** cohérente tenant compte des champs d'intervention des associations et reconnaître la contribution possible des associations dans tous les champs de compétence de la collectivité.
- **Favoriser la création des lieux d'accueil**, d'information et de conseil sur la vie associative en partenariat avec les acteurs associatifs.
- **Mettre en œuvre, en toute transparence, différentes formes de soutien aux associations**, dont les subventions liées aux projets portés par les structures associatives, le prêt de locaux adaptés et de matériel...

En parallèle, les associations respectent les règles de fonctionnement et de gouvernance démocratiques, de non discrimination, de parité et la gestion désintéressée conformes à l'esprit de la loi de 1901 par :

- L'expression et la participation de leurs adhérents et/ou de leurs publics à l'élaboration et à la mise en œuvre de leurs projets ;
- L'accès de tous aux actions et aux responsabilités associatives ;
- Le contrôle de l'activité et des mandats des responsables en garantissant l'accès à des informations fiables et transparentes ;

¹ Cf. Charte des engagements réciproques entre l'Etat, les collectivités territoriales et les associations signée par le premier Ministre Jean-Marc Ayrault, le 14 février 2014 lors d'un déplacement au Conseil Général de Meurthe-et-Moselle

- La limitation du cumul des mandats et leur renouvellement à travers des statuts adaptés, des élections régulières et des modalités d'organisation spécifiques.

Toute association sollicitant un financement s'engage notamment sur les points suivants :

- Définir et conduire des projets associatifs à partir de l'expression des besoins des adhérents dans le respect de l'objet statutairement défini ;
- Mettre en œuvre une éthique du financement des activités associatives, dans le souci du meilleur usage des financements publics, par la diversification des ressources associatives, la gestion désintéressée et le non partage des excédents, la transparence financière vis-à-vis des adhérents, des donateurs et des pouvoirs publics et l'autocontrôle de la gestion et de l'emploi des ressources.
- Faciliter les procédures de contrôle ; contribuer à l'efficacité du contrôle des financeurs et des juridictions financières ; mettre en œuvre des procédures de compte rendu claires et accessibles.

I.1 Définition d'une subvention

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire a inséré un article 9-1 dans la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Cet article 9-1 définit les subventions de la manière suivante :

«Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. »

Ainsi, la subvention se qualifie par la présence de critères suivants :

- **Demande exprimée par un tiers** au regard d'un besoin identifié par le tiers permettant de concourir à la réalisation des objectifs recherchés. L'attribution d'une subvention n'a pas pour objet de répondre à un besoin propre par une autorité publique.
- **Constitution d'un dossier** permettant d'apprécier l'objet précis et la légitimité de la demande.
- **Libre pouvoir discrétionnaire de la Collectivité de Corse** : la Collectivité de Corse est libre d'attribuer ou non une subvention. Le **caractère** de la subvention est **précaire** (la décision concerne une subvention pour un projet spécifique et le renouvellement n'est pas la règle), **facultatif** (il n'existe pas de droit pour l'association d'exiger une subvention) et **conditionnel** (elle peut être attribuée sous conditions générales de légalité et particulières).
- Prise **d'un acte attributif** précisant la participation de la Collectivité de Corse (montant, prêt...).
- **Aide directe ou indirecte** allouée par une personne publique en vue de financer une activité **d'intérêt général** et plus précisément d'intérêt local s'inscrivant dans le champ de compétence de la Collectivité de Corse.

Une subvention se définit de la façon suivante :

- **un concours volontaire de la collectivité, en tout état de cause discrétionnaire** : «le compte 6574 retrace les subventions de fonctionnement octroyées aux personnes de droit privé et

notamment aux associations présentant un intérêt local. ». « Le compte 204 retrace les subventions d'équipement versées »¹.

- « **les contributions facultatives de toute nature [ou mises à disposition de moyens], valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent** »².
- « Elle répond à des **caractéristiques propres qui la distinguent clairement des contrats de la commande publique, au regard de ses finalités et modalités de mise en œuvre** »³

Une subvention se distingue donc :

- **d'une cotisation.** C'est un montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel la Collectivité adhère (un syndicat mixte par exemple),
- **d'une aide individuelle.** Elle regroupe l'ensemble des allocations, secours et bourses versés à des personnes physiques (par exemple fonds de solidarité logement, aides aux personnes âgées ou aux personnes handicapées),
- **d'une participation obligatoire.** Il s'agit de contributions au fonctionnement courant d'organismes, rendues obligatoires par la loi (par exemple, contribution CNFPT),
- **d'une commande publique.** Lorsque la Collectivité de Corse a besoin d'une prestation, de travaux ou de services, en contrepartie d'un prix, elle procède à la conclusion d'un marché public.
- **d'une mise en jeu d'une garantie d'emprunt.** Lorsque la Collectivité a apporté sa garantie à un emprunt et que le tiers est en défaut, elle se substitue à celui-ci pour honorer la dette.

NB : L'interdiction des aides de l'Etat :

L'article 107-1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) interdit les aides de toute nature accordées au moyen de ressources publiques lorsqu'elles confèrent à l'entreprise bénéficiaire un avantage concurrentiel tel qu'il affecte la concurrence et les échanges entre États-membres.

L'entreprise est définie au sens du droit européen comme toute entité, quel que soit son statut juridique, exerçant une activité économique, c'est-à-dire offrant des biens ou des services sur un marché donné. Sont notamment considérées comme telles (...) les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

I.2 Critères généraux d'éligibilités

L'association doit respecter les principes fondateurs suivants : avoir un but commun entre les membres, une permanence dans l'activité poursuivie, un but autre que de partager des bénéfices et plus généralement ne pas avoir un intérêt privé. L'octroi de subventions à des associations défendant des intérêts purement privés est exclu.

Toute association ne fonctionnant pas conformément aux dispositions législatives et réglementaires est inéligible.

¹ Cf. Instruction budgétaire et comptable M57

² Cf. l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifié par la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire

³ Cf. Circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, annexe I, point 4.

I.3 Demandes irrecevables de fait

Sont exclues du champ d'intervention de la Collectivité de Corse, les projets d'ordre :

- **politiques** : l'octroi de subventions à des associations ayant des activités à caractère politique ou partisan n'est pas admis,
- **religieux** : la commune ne peut subventionner une association dont l'objet revêt une nature culturelle ¹
- **concernant un intérêt privé** : l'octroi de subventions à des associations défendant des intérêts privés est exclu.
- **mettant en cause l'ordre public** : l'association ne doit pas avoir un objet illicite, être contraire aux bonnes mœurs ou porter atteinte à la sécurité du territoire.

II) NATURE DES SUBVENTIONS

La subvention a vocation à soutenir la réalisation d'un investissement, à contribuer au développement d'un projet ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire défini, conçu et initié par ce même organisme.

II.1 Les subventions participant au financement global de l'activité de l'association

Les subventions participant au financement des activités courantes de l'association contribuent à couvrir les charges courantes dites de fonctionnement de l'association (communication, loyer, achat de petites fournitures, charges et services divers, dépenses de personnel) dans un objectif de maintien des activités menées par l'association et justifiées par un intérêt général local.

Leur comptabilisation se fait dans les documents comptable et budgétaire pour la totalité de la subvention attribuée et au bilan pour la créance en attente (subvention à recevoir).

II.2 Les subventions participant au financement d'actions spécifiques (projets, manifestations)

Le financement d'actions spécifiques intervient lors de la mise en œuvre d'un projet spécifique ou d'une action ponctuelle qui complète l'action habituelle de l'association et se distingue donc de son fonctionnement général, nécessitant ainsi un budget et des moyens spécifiques (manifestation, organisation d'un événement à une date et en un lieu précis, activité différente venant en complément des activités courantes)

Leur comptabilisation se fait par la tenue d'une comptabilité analytique : documents comptables et budgétaires spécifiques dans lesquels sera inscrite la totalité de la subvention attribuée. La créance en attente (subvention à recevoir) sera inscrite au bilan de l'association.

II.3 Les subventions d'investissement sans droit de reprise

Les subventions d'investissement sans droit de reprise sont des aides attribuées dans le but de financer l'achat de biens durables, augmentant le patrimoine de l'association :

- équipements en matériel (acquisition de véhicule, de mobilier...),

¹ Cf. Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat « La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte »

- projets de travaux et études associées : construction, réparation, etc. (pour lesquels l'association est propriétaire du bien ou dispose d'un bail d'une durée au moins égale à la durée d'amortissement des travaux ou des réparations)

NB : Les dépenses qui se consomment par leur usage (fournitures de bureau, petit outillage, ballons, jeux...) se comptabilisent en charges de fonctionnement.

De même que les dépenses de formation, de maintenance et de licence liées à l'acquisition d'équipements bureautiques ou informatiques ne doivent pas être incluses en charges d'investissement mais en charges de fonctionnement.

En comptabilité, la subvention d'investissement fait l'objet d'une intégration au résultat comptable au même rythme que l'amortissement du bien dont l'acquisition est financée.

La comptabilisation des subventions d'investissement se déroule ainsi :

- sa réception par le bénéficiaire est inscrite en capitaux propres au passif du bilan (donc au crédit), par le débit du compte bancaire,
- et les reprises annuelles de la quote-part de subvention sont inscrites au comptes de résultat (par le débit du compte de bilan, qui sera donc diminué).

II.4 Les aides en nature ou technique : contribution volontaire en nature (CVN)

Une subvention en nature se distingue par le caractère non financier de l'aide.

Il s'agira d'une aide opérée par la collectivité en matière de support technique et/ou logistique venant soutenir la réalisation d'un projet.

Exemple : aide matérielle comme la mise à disposition gratuite de locaux, de salles, de matériels ou encore d'un service technique opéré par les agents de la Collectivité de Corse (ex : chronométrage).

La réglementation comptable prévoit une comptabilisation des aides non financières si celles – ci sont **significatives et quantifiables**.

Il appartient à l'autorité publique de déterminer leur valeur monétaire au regard de considération d'intérêt général.

Cette valorisation est prise en compte dans l'appréciation des seuils de conventionnement prévus par la loi et le présent la direction adjointe vie locale et services aux territoires

Ces aides sont ainsi matérialisées par une décision attributive et doivent de ce fait être comptabilisées en pied des documents comptable et budgétaire (aux comptes 86 et 87).

II.5. Le principe du non cumul des aides

Le principe de non cumul des aides s'applique.

Ainsi, une association ne peut émerger pour un même objet à plusieurs financements de la part de la Collectivité de Corse.

II.6. Le principe de plafonnement

Le taux d'intervention de la Collectivité de Corse ne peut excéder 50 % du budget prévisionnel global de l'association puis des comptes globaux définitifs de l'association sauf dispositifs particuliers.

Le taux maximum cumulé de fonds publics ne peut excéder 80 % du budget prévisionnel global de l'association puis des comptes globaux définitifs de l'association sauf dispositifs particuliers.

Par ailleurs, la Collectivité de Corse ne saurait déroger à la règle des minimis¹.

| Seuils | Obligations européennes |
|---|--|
| 200 000 € brut sur 3 ans | <i>Seuil de minimis</i> : si la subvention est inférieure à ce montant sur 3 ans ou ne concerne pas une activité économique, elle est légale par principe. |
| 500 000 € sur 3 ans en cas de SIEG (les entreprises de logement social ne sont pas soumises à ces obligations) | Dans le cas contraire, elle est illégale par principe (même pour une association dont le statut n'est pas spécifiquement de droit) |

II.7. Le principe du non reversement

Conformément aux dispositions des articles 14 et 15 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget, les associations bénéficiaires de subventions ne peuvent les reverser en tout ou partie à une autre structure, sauf autorisation expresse dans l'acte attributif. Cette règle s'applique aussi aux subventions versées par les collectivités territoriales en vertu de l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales.

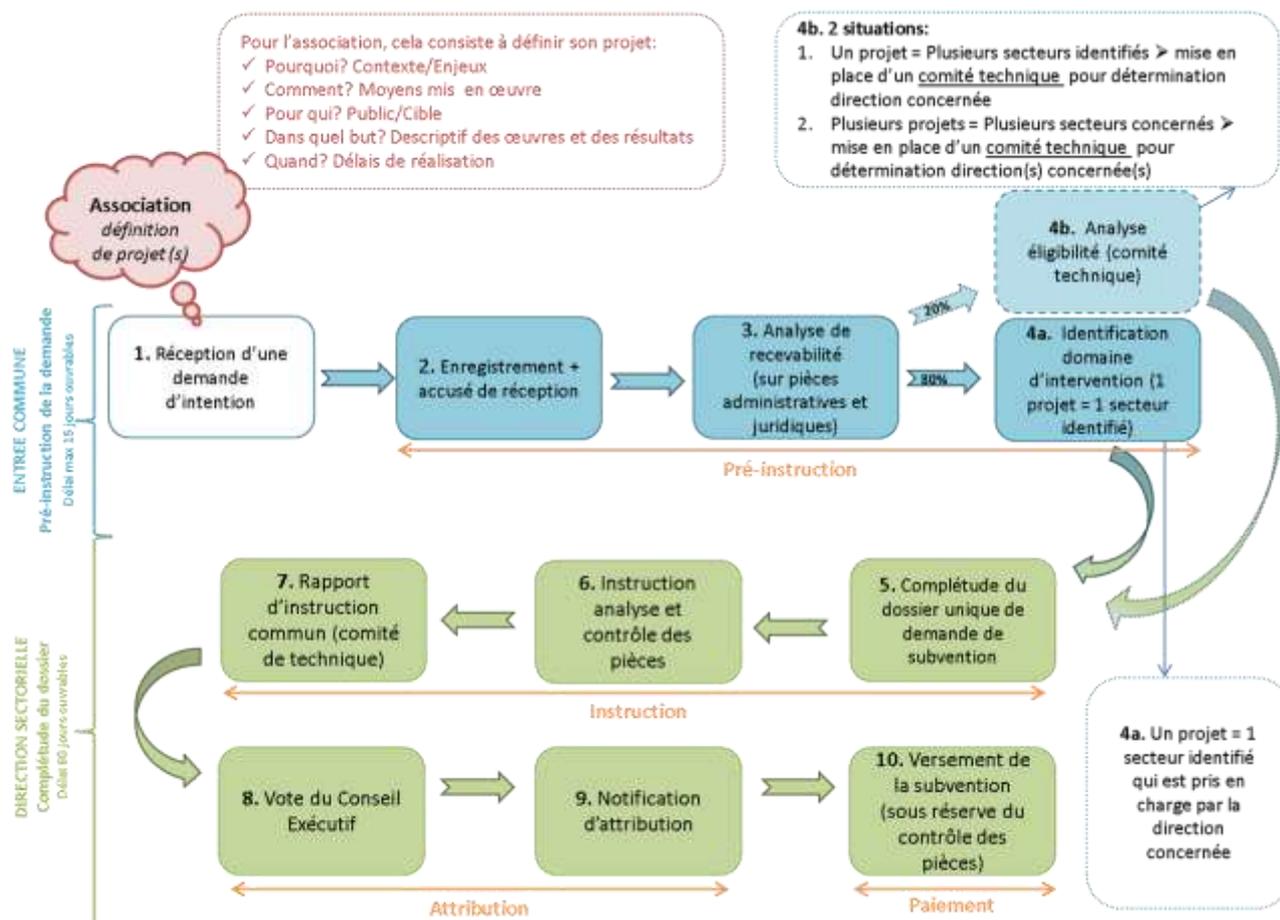
III) PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Les dispositions suivantes s'appliquent à toute demande d'aide de la part du secteur associatif afin d'inscrire le processus d'instruction des demandes de subventions dans le cycle de préparation budgétaire de la Collectivité de Corse.

Toute demande suivra le processus de traitement suivant comportant 4 phases intervenant postérieurement au dépôt de la demande :

- **Phase de pré-instruction**
- **Phase d'instruction**
- **Phase d'attribution**
- **Phase de paiement**

¹ Cf. Annexe à la Circulaire du 29 septembre 2015 du Premier Ministre relative aux relations partenariales entre les pouvoirs publics et les associations venant en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000



Les deux dernières phases n'intervenant que dans le cas où la Collectivité a fait le choix de participer au financement sollicitée.

Chaque service afin d'analyser et instruire toute demande doit veiller à s'appuyer sur le présent cadre général complété par les règlements d'aides spécifiques relatifs à chaque secteur en vigueur et approuvés par l'Assemblée délibérante compétente.

III.1 Le dépôt de la demande d'intention

➤ Comment déposer une demande d'intention ?

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une **demande d'intention formalisée selon le modèle défini** (cf. annexe 3 en PJ) et la constitution par la suite d'un dossier de demande de subvention conformément au cadre général d'intervention et aux règlements d'aides sectoriels définis par la Collectivité de Corse.

Afin d'apprécier à un niveau global les aides sollicitées, il est demandé que les porteurs de projets qui solliciteraient plusieurs financements, présentent l'intégralité de leurs besoins en financements par le biais d'un **seul formulaire de demande** d'intention et déposé à la date limite fixée soit par voie postale soit par voie dématérialisée.

Concernant les demandes de subventions d'investissement, le projet ne doit pas avoir connu de début d'exécution avant la date de dépôt de la demande d'intention.

➤ Où déposer une demande d'intention ?

Toute demande doit être adressée selon le formulaire type à :

- Soit par voie postale à : selon adresse du siège social sur le territoire Corse

| Cismonti | Pumonti |
|---|--|
| Monsieur le Président du Conseil exécutif de Corse Direction adjointe vie locale et services aux territoires Rond-Point du Maréchal Leclerc 20405 BASTIA Cedex 9 | Monsieur le Président du Conseil exécutif de Corse Direction adjointe vie locale et services aux territoires 22 cours Grandval BP 215 20187 AIACCIU Cedex 01 |

- Soit par voie dématérialisée via le site internet : <https://www.isula.corsica/>

➤ Quand déposer une demande d'intention ?

Le dépôt des demandes d'aides pour l'année N doit être fait **au plus tard le 31/12/N-1** sauf dispositions contraire définis par le règlement d'aide éligible.

Toutefois, il est de bonne gestion que les demandes d'intention soient déposées le plus tôt possible afin de faciliter les procédures d'instruction et d'attribution des aides.

NB : Ce délai ne s'applique pas pour les appels à projets qui déterminent au moment de leur lancement leur date de remise qui leur est propre.

Le formulaire doit être complété dans les délais impartis par le demandeur et comporter les éléments d'information demandés de la manière la plus exhaustive possible.

NB : La réception d'une demande d'intention dans les délais impartis ne préjuge en rien la décision attributive de la Collectivité de Corse quant à l'octroi d'une aide.

III.2 La phase de pré-instruction de la demande

III.2.1 L'enregistrement de la demande – Accusé de réception

Toute demande adressée à la Collectivité de Corse doit faire l'objet d'un enregistrement et d'un accusé de réception¹.

Cet accusé de réception ne préjuge pas de la décision qui sera prise.

La demande d'aide est enregistrée dans le logiciel de gestion des aides dédiée de la Collectivité de Corse par la direction adjointe vie locale et services aux territoires.

III.2.2 L'analyse de la recevabilité du porteur de projet

L'instruction de la demande doit notamment permettre de s'assurer :

- Du respect de la date limite de dépôt de la demande

¹ Conformément au code des relations entre le public et l'administration (CRPA), notamment ses articles L. 112-2 à L. 112-6 et L. 114-5 à L. 114-6.

- D'un contrôle en matière juridique permettant de sécuriser l'intervention de la Collectivité de Corse sur le volet du fonctionnement statutaire de l'association.

Pièces nécessaires à l'analyse :

- Formulaire de demande d'intention à compléter (cf. pièce jointe) ;
- Copie de l'extrait du Journal Officiel de la République portant déclaration de constitution de l'association ;
- Statuts de l'association en vigueur dûment datés et signés ;
- Procès-verbal de la dernière assemblée électorale conforme aux dispositions prévues par les statuts ;
- Récépissés de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau...);
- Copie du décret de déclaration d'utilité publique si concernée ;
- Attestation de l'Administration fiscale précisant la situation de l'association vis-à-vis de l'impôt sur les sociétés et de la TVA selon type d'activités menées ;
- Attestation confirmant être à jour des Obligations fiscales et sociales
- Agréments si concernée ;
- Relevé d'identité bancaire.
- Autres selon règlement d'aide applicable

Pièces complémentaires pour les sections locales rattachées au siège national et les sociétés mutualistes :

Outre les pièces constitutives du dossier telles que figurant ci-dessus, la section locale rattachée à l'association nationale devra fournir tout document permettant d'établir le lien entre elles deux, à savoir :

- les parutions au JO, récépissés déclaration en préfecture (création et modifications éventuelles) de l'Association nationale; les statuts en vigueur et à jour de l'association nationale;
- la délibération du Conseil d'administration portant création de la section locale;
- une attestation de l'association nationale indiquant que l'association est à jour de ses obligations réglementaires
- l'agrément du Président national au Président de section attestant qu'aucune déclaration ne doit être effectuée auprès de la Préfecture par la section locale, que le fonctionnement de la section est conforme à l'objet du siège national, que la section locale est autorisée à solliciter directement des subventions auprès des collectivités publiques et à les percevoir

Tout au long de l'exercice pour lequel la demande est exprimée, il appartient à l'association de porter à la connaissance de la Collectivité de Corse toutes informations de nature réglementaire ou statutaire concernant la vie de l'association (modification des statuts, du conseil d'administration, du bureau, du représentant légal, du siège social, de coordonnées bancaires et toutes modifications importantes concernant la vie de l'association)

L'ensemble de ces documents a vocation à être conservé par la direction adjointe vie locale et services aux territoires. Ainsi, dans le cas d'une demande de financement sur un exercice ultérieur, seules les pièces modificatives seront à fournir. Dans le cas d'une non modification, il appartient à l'association de fournir une attestation.

La Collectivité de Corse est en droit de demander tout élément complémentaire nécessaire à l’instruction et l’appréciation de la demande et de son intérêt de participer au financement.

III.2.3 L’identification du secteur d’intervention auquel le projet est éligible

Cette étape doit permettre de définir le service instructeur qui prendra en charge la suite à accorder à la demande et qui fera procéder à la complétude du dossier.

➤ Cas général

La direction adjointe vie locale et services aux territoires procède à l’analyse de la (des) demande(s) de financement(s) présenté(s) par l’association et identifie au regard des compétences de la collectivité, le secteur d’intervention concerné afin de transférer la (les) demande(s) au service instructeur identifié qui prendra en charge la suite à accorder à la demande et qui fera procéder à la complétude du dossier.

A l’issue de cette étape et en fonction de la nature de(s) la demande(s), le services relations aux associations transmet au(x) service(s) instructeur(s) identifié(s), la(les) demande(s) pour permettre la poursuite de l’instruction et informe en parallèle, l’association de l’orientation donnée à sa(ses) demande(s) et des coordonnées de service(s) instructeur(s) concerné(s) qui vont procéder à la poursuite de l’instruction.

➤ Cas particuliers

Dans le cas où la(les) demande(s) serai(en)t éligible(s) à plusieurs secteurs d’intervention de la collectivité, un **comité technique**¹ regroupant les différents secteurs concernés se réunira afin de déterminer le(s) service(s) qui prendra(ont) en charge les demandes de financements.

2 situations possibles :

1. L’association présente un projet pouvant relever de plusieurs secteurs d’intervention : le comité technique définit la direction/service qui prendra en charge la demande de financement tenant compte des avis techniques des autres domaines d’intervention pouvant être concerné.
2. L’association présente plusieurs projets relevant de plusieurs secteurs d’intervention : le comité technique définit les directions qui prendront en charge chaque projet. Ce comité technique est maintenu tout au long de la procédure d’instruction afin de suivre l’ensemble des projets financés pour une même association et veiller au respect du principe de non cumul d’aide.

A l’issue de cette étape et en fonction de la nature de(s) la demande(s), la direction adjointe vie locale et services aux territoires transmet au(x) service(s) instructeur(s) identifié(s), la(les) demande(s) pour permettre la poursuite de l’instruction et informe en parallèle, l’association de l’orientation donnée à sa(ses) demande(s) et des coordonnées de service(s) instructeur(s) concerné(s) qui vont procéder à la poursuite de l’instruction.

Dans le cas où une demande ne serait éligible à aucun dispositif après examen du comité technique, l’association est informée par la direction adjointe vie locale et services aux territoires ou par la direction sectorielle désignée de cette non éligibilité concernant cette demande. Dans tous les cas, une information mutuelle des directions sectorielles et du service relations aux associations doit être faite.

¹ (cf. Annexe 1 - Règlement intérieur des comités techniques)

III.3 La phase d’instruction de la demande : La prise en charge par le service instructeur et la complétude du dossier

A l’issue de la phase de pré-instruction, le service sectoriel compétent qui prend en charge la demande reprend contact avec l’association afin de préciser les modalités de complétude du dossier.

III.3.1 La complétude du dossier

Il est ainsi demandé au porteur de projet de compléter sa demande en fournissant les différentes annexes nécessaires à l’instruction du dossier.

Au regard de l’objet de chaque demande de financement, l’association fournira les différentes annexes nécessaires à l’instruction sollicitées par le ou les secteurs d’éligibilité au regard des règlements des aides en vigueur.

Socle commune des pièces nécessaires à la complétude du dossier¹ :

- Comptes globaux définitifs de l’association de l’année N-1 accompagnés du grand livre ou à défaut d’une note explicative. Ils seront complétés des comptes analytiques permettant de distinguer les projets financés lorsque l’association a obtenu un ou des financements pour l’exercice N-1.
- Dans la mesure où l’association est soumise à l’obligation légale de faire procéder au contrôle par un commissaire aux comptes ou fait appel volontairement à un contrôle exercé par ce dernier, le rapport et les comptes annuels certifiés de celui-ci et comportant éventuellement le rapport spécial relatif aux conventions doivent être transmis à la Collectivité de Corse dans les délais susvisés ;
- Rapport d’activité détaillé de l’année N-1 permettant d’apprécier la réalisation des activités et des projets éventuellement financés accompagné de tout document permettant de mesurer l’activité de l’Association (coupures de presse, photos, ...),
- Programme global d’activité détaillé de l’année N comportant l’ensemble des éléments permettant d’apprécier les activités courantes et le (ou les) projet(s)
- Budget prévisionnel global détaillé de l’année N. Ce budget devra être présenté sous la forme analytique afin de permettre d’apprécier les différents projets de l’association, accompagné d’une note explicative.
- Procès-verbal de l’Assemblée Générale adoptant les comptes de l’année N-1, l’affectation du résultat de l’année N-1, le rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant, le rapport d’activités de l’année N-1, le budget prévisionnel global de l’année N et éventuellement celui des projets spécifiques soumis, le programme d’activités de l’année N et éventuellement le projet spécifique soumis (investissement et/ou manifestation).
- Un compte-rendu d’emploi financier des subventions publiques allouées pourra en cas de besoin être demandé.
- Annexes spécifiques conformes précisées dans le règlement d’aide concerné qui s’applique.

Demande d’aide déposée pour un investissement :

Outre les pièces constitutives du dossier telles que figurant ci-dessus, si le projet associatif comprend un volet "Investissement", les pièces supplémentaires suivantes sont à fournir :

¹ Cf. Annexe 6 - Modèles de documents

- Note indiquant de façon précise l'objet de l'investissement, les objectifs poursuivis, les résultats attendus, sa durée et son calendrier
- Budget prévisionnel de l'investissement intégrant les dépenses et précisant l'origine et le montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subventions y compris l'aide sollicitée) ainsi que, s'il y a lieu, un échéancier indicatif des dépenses prévues. Ce document doit avoir été adopté en assemblée générale et le procès-verbal correspondant fourni.
- Devis et/ou dossier technique complet de l'opération

La Collectivité de Corse est en droit de demander tout élément complémentaire nécessaire à l'instruction et à l'appréciation de la demande et de son intérêt de participer au financement.

III.3.2 De l'analyse des pièces constitutives à la rédaction du rapport d'individualisation

III.3.2.1 L'analyse et le contrôle des pièces constitutives de la demande

Le service en charge de l'instruction procède ensuite à **l'analyse et au contrôle des pièces**¹ et annexes constitutives du dossier².

A l'issue, **un rapport d'instruction est rédigé par le service en charge de l'instruction** afin d'apporter un éclairage stratégique, technique et financier au Conseil Exécutif sur l'opportunité de soutenir le projet et ainsi d'attribuer une subvention (intérêt local du projet, portée du projet, nécessité du soutien financier, disponibilité des crédits, risques...)

Dans le cas où plusieurs financements concernant un même tiers relèveraient de plusieurs secteurs, un **comité technique** d'instruction est mis en place.³

Il a pour mission de valider les étapes d'avancement de l'instruction par les différents services concernés, de croiser leurs analyses respectives et de procéder à la **rédaction du rapport d'instruction commun** basé sur leur avis technique quant à l'opportunité d'attribuer une subvention et aux éventuels risques inhérents.

La Collectivité de Corse est en droit de demander tout élément complémentaire nécessaire à l'instruction et à l'appréciation de la demande et de son intérêt de participer au financement.

La direction adjointe vie locale et services aux territoires peut apporter un soutien technique ponctuel aux directions sectorielles sur demande (ex : accompagnement à l'instruction des dossiers).

Dans l'éventualité où la demande ne serait pas éligible au règlement d'aide qui s'appliquerait, la direction sectorielle concernée en informe l'association ainsi que la direction adjointe vie locale et services aux territoires.

III.3.2.2 La détermination de la dépense subventionnable

La dépense subventionnable correspond à la liste des dépenses éligibles à une subvention eu égard à leur nature ou leur objet au titre des règlements d'aide.

Sont de fait exclues de la dépense subventionnable retenue, les charges suivantes :

- dotations sur amortissements et provisions (comptes 68)

¹ Une base documentaire est accessible auprès de la direction adjointe vie locale et services aux territoires

² Une procédure sera formalisée

³ Cf. Annexe 1 - Règlement intérieur des comités techniques

- charges exceptionnelles inscrites aux comptes 65 et 67 dès lors qu'il s'agit de fonds publics (ex : perte sur subvention, immobilisations corporelles)
- dons aux bénéficiaires d'un tiers (associations, personnes physiques, etc)
- variations de stocks (comptes 603)
- contributions volontaires en nature (comptes 86 et 87)

Les dépenses éligibles à l'établissement de la dépense subventionnable :

| Subvention participant au financement global | Subvention participants à la réalisation de projets spécifiques | Subvention d'investissement |
|---|--|--|
| Prise en compte de l'ensemble des dépenses de l'association | Prise en compte coûts directs liés au projet | Prise en compte coûts directs liés au projet |

NB : En investissement : Le montant de la subvention est calculé à partir des dépenses « hors TVA ». Toutefois, lorsque le bénéficiaire subventionné justifie qu'il ne récupère pas tout ou partie de la TVA, le montant de la subvention est calculé à partir des dépenses « TVA incluse ».

En outre, les dépenses ci désignées, certaines dépenses ne seront pas prises en compte conformément au règlement d'aide sectoriel qui s'appliquerait.

III.3.2.3 La proposition du montant de la subvention

Le montant de la subvention proposé tient compte des taux et plafond éventuellement exprimés dans les règlements d'aides sectoriels et dans la limite des inscriptions budgétaires.

Le montant de la subvention proposé ne peut excéder le montant des subventions demandées par les associations.

L'intervention de la Collectivité de Corse est représenté par un taux exprimé en pourcentage et calculé comme suit : $\text{montant de la subvention} / \text{dépense subventionnable} \times 100$ (arrondi à 2 chiffres après la virgule)

Le taux d'intervention de la Collectivité de Corse ne peut excéder 50% du budget prévisionnel global de l'association puis des comptes globaux définitifs de l'association sauf dispositifs particuliers.

Le taux maximum cumulé de fonds publics ne peut excéder 80% du budget prévisionnel global de l'association puis des comptes globaux définitifs de l'association sauf dispositifs particuliers.

Par ailleurs, la Collectivité de Corse ne saurait déroger à la règle des minimis¹.

| Seuils | Obligations européennes |
|--|--|
| 200 000 € brut sur 3 ans | <i>Seuil de minimis</i> : si la subvention est inférieure à ce montant sur 3 ans ou ne concerne pas une activité économique, elle est légale par principe. Dans le cas contraire, elle est illégale par principe (même pour une association dont le statut n'est pas spécifiquement de droit) |
| 500 000 € sur 3 ans en cas de SIEG (les entreprises de logement social ne sont pas soumises à ces obligations) | |

¹ Cf. Annexe à la Circulaire du 29 septembre 2015 du Premier Ministre relative aux relations partenariales entre les pouvoirs publics et les associations venant en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000

III.4 La phase d'attribution de la subvention

III.4.1 La présentation à l'élu référent et l'inscription dans AIRS Délib

A l'issue de l'instruction, le service en charge de l'instruction procède à la rédaction du rapport d'individualisation complété du rapport d'instruction et des projets de convention lorsque cela est requis.

Le rapport d'individualisation est ensuite inscrit dans le circuit AIR Délib postérieurement à la validation éventuelle de(s) l'élu(s) référent(s).

Le rapport doit respecter les règles de formalisme défini par le secrétariat général.

III.4.2 Le vote du montant de la subvention et le calcul du taux d'intervention

Le Conseil Exécutif déterminera le montant de la subvention allouée à l'association pour le projet sollicité.

Le Conseil Exécutif reste souverain sur la décision d'attribution d'une subvention ainsi que son montant qui ne peut excéder le montant des subventions demandées par les associations.

III.4.3 L'engagement juridique

1) Délibération du Conseil Exécutif

L'engagement juridique se traduit par la **décision attributive** prise par le Conseil Exécutif constituée de la délibération et le cas échéant du projet de convention non signé annexé au rapport d'individualisation.

A l'issue de la séance du Conseil Exécutif, la **délibération** deviendra exécutoire après l'accomplissement des formalités suivantes : transmission au contrôle de légalité et publicité de la délibération.

2) Décision et notification

Un **acte** est par la suite pris par le service en charge de l'instruction permettant d'**exécuter la décision** et sa **notification au bénéficiaire**.

- Subvention < à 23 000 € : arrêté
- Subvention > à 23 000 €¹ ou dans le cas de l'octroi de plusieurs financements pour un même exercice : convention dont le modèle est annexé au rapport soumis au Conseil Exécutif et à la délibération prise. Le bénéficiaire est le premier signataire de la convention.

3) Information du service Relations aux associations

Chaque direction sectorielle informe la direction adjointe vie locale et services aux territoires des attributions de subvention recensées au sein d'un tableau permettant de respecter les obligations de la collectivité en matière d'information.

¹ Conformément au décret n°2001-495 du 06 juin 2001

III.4.4 L'engagement comptable

L'engagement comptable permet de réserver les crédits nécessaires au paiement de la subvention attribuée.

III.4.5 Le délai de caducité de l'aide

La subvention attribuée est **valable jusqu'au 31/12/N+2**.

A l'issue de la date de fin de validité, la subvention est réputée caduque et ne peut faire l'objet d'un versement.

L'association bénéficiaire d'une subvention de la part de la Collectivité de Corse doit veiller à remettre **les pièces** nécessaires au versement du solde, **3 mois avant la date de fin de validité** de la subvention.

III.5 La phase de paiement de la subvention

III.5.1 Généralités

Le versement des subventions n'est pas automatique. Il s'effectue obligatoirement sur demande écrite du bénéficiaire (formulaire joint à la décision attributive accompagné d'un RIB) et sur analyse des pièces justificatives mentionnées dans la décision attributive.

La subvention attribuée doit être utilisée conformément à l'objet figurant dans la convention ou l'arrêté.

Tout changement d'affectation de la subvention, ne sera possible qu'à titre exceptionnel, sur demande écrite et motivée du président de l'association accompagnée des justificatifs correspondants.

Elle donnera lieu à une nouvelle décision de l'assemblée délibérante et ainsi qu'à une modification et/ou à un avenant à la décision attributive initiale. A défaut, la subvention sera systématiquement annulée.

Pièces nécessaires au versement du solde de la subvention :

- Comptes globaux définitifs de l'association de l'année N-1 accompagnés du grand livre ou à défaut d'une note explicative. Ils seront complétés des comptes analytiques permettant de distinguer les projets financés lorsque l'association a obtenu un ou des financements pour l'exercice N-1.
- Dans la mesure où l'association est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un commissaire aux comptes ou fait appel volontairement à un contrôle exercé par ce dernier, le rapport et les comptes annuels certifiés de celui-ci et comportant éventuellement le rapport spécial relatif aux conventions doivent être transmis à la Collectivité de Corse dans les délais susvisés ;
- Rapport d'activité détaillé de l'année N-1 permettant d'apprécier la réalisation des activités et des projets éventuellement financés accompagné de tout document permettant de mesurer l'activité de l'Association (coupures de presse, photos, ...),
- Procès-verbal de l'Assemblée Générale adoptant les comptes de l'année N-1, l'affectation du résultat de l'année N-1, le rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant, le rapport d'activités de l'année N-1.
- Attestations

- Annexes spécifiques selon type de projet financé (ex : investissement)
- Un compte-rendu d'emploi financier des subventions publiques allouées pourra en cas de besoin être demandé.
- Annexes spécifiques conformes précisées dans le règlement d'aide concerné qui s'applique

Le versement d'une subvention se fait au regard de la dépense subventionnable initialement prévue en comparaison de la dépense subventionnable réalisée et en application du taux d'intervention figurant à la décision attributive.

Dans le cas où la dépense subventionnable réalisée se révélerait inférieure par rapport au montant initialement prévu, le montant de la subvention sera ramené au prorata des dépenses effectivement réalisées.

Le calcul suivant sera appliqué :

➤ *dépense subventionnable réalisée et retenue x taux d'intervention figurant à la décision attributive = montant de la subvention à verser (arrondi à 2 chiffres après la virgule) déduction faite du ou des acomptes déjà versé(s).*

Le reliquat correspondant sera systématiquement annulé lors du dernier versement de la subvention.

Le montant de la subvention n'est pas révisable à la hausse si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel du projet.

La subvention est annulée si le projet financé n'est pas réalisé. Les trop-perçus sur acompte constatés pourront faire l'objet d'ordres de reversement.

Dans tous les cas, un ordre de reversement pourra être émis à l'encontre du Président de l'Association, si l'analyse financière révélerait des situations contraires aux dispositions légales (gestion de fait, ...) et /ou si les objectifs fixés (y compris du point de vue de la réalisation budgétaire et comptable) à l'Association dans l'arrêté ou la convention n'étaient pas atteints.

III.5.2 Les modalités de paiement des subventions

III.5.2.1 Activités courantes et projet/manifestation :

Type d'acte : arrêté jusqu'à 23 000 € / convention dès 23 000 € ou si plusieurs financements octroyés

Modalités de versement en 2 temps selon règlement d'aide concerné qui s'applique :

- **Acompte jusqu'à 80 %** de la subvention à la notification selon règlement d'aide concerné qui s'applique. Cet acompte constitue le versement d'une part de la subvention avant toute transmission de pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées.
- **Solde au prorata de la dépense subventionnable réalisée** tenant compte de l'acompte déjà versé et sur présentation et contrôle des pièces spécifiées au III.5.1.

III.5.2.2 Investissement

Type d'acte : arrêté jusqu'à 23 000 € / convention dès 23 000 € ou si plusieurs financements octroyés

Modalités de versement en acomptes selon règlement d'aide concerné qui s'applique :

- **Avance dans la limite de 30 %** du montant prévisionnel de la subvention, au démarrage de l'opération sur production des documents attestant du démarrage de l'opération financée (acte(s) d'engagement signé(s) ou devis accepté(s) et attestation de démarrage de l'opération visée en original par le Président).
- **Acomptes dans la limite de 80 %** du montant prévisionnel de la subvention déduction faite de l'avance versée au prorata de l'avancement de l'opération, sur présentation des justificatifs attestant de la réalisation de l'opération (factures acquittées et/ou états d'acomptes portant les références de paiement visés en original par le Président ou son représentant).
- **Pour le versement du solde au prorata** tenant compte des avances et acomptes déjà versés sur présentation des pièces spécifiées au III.5.1 accompagnées des justificatifs suivants :
 - plan de financement définitif de l'opération (charges et produits)
 - factures acquittées portant les références du paiement dûment visées en original par le Président de l'Association et le fournisseur.
 - attestation de la réalisation et de réception de l'opération.
 - des comptes du ou des exercices constatant les immobilisations ainsi que le montant de la subvention amorti au même rythme de que l'opération, objet du financement, certifiés par le Président et le Trésorier ou le cabinet comptable le cas échéant.
 - document explicitant les informations relatives à l'investissement réalisé et notamment les améliorations pour la réalisation du projet associatif.

III.5.3 La restitution de l'aide

La Collectivité de Corse pourra se prononcer sur le remboursement de tout ou partie de l'aide financière attribuée dans les cas suivants :

- En cas de non-exécution totale ou partielle de l'objet du financement (y compris du point de vue de la réalisation budgétaire et comptable)
- Si l'aide a été utilisée à d'autres fins que pour son objet initial
- Si l'association n'a pas respecté ses obligations notamment en matière de production de pièces

IV) MODALITES D'EVALUATION ET DE CONTROLE

L'attribution d'une subvention impose aux bénéficiaires de respecter un certain nombre d'obligations permettant à la Collectivité de Corse d'apprécier la réalisation de l'objet du financement.

Conformément à l'article L. 1611.4 du CGCT, la Collectivité de Corse est ainsi en droit de vérifier, sur pièces ou sur place, à tout moment, la bonne utilisation des fonds versés et se réserve la possibilité de demander toutes informations nécessaires à compléter le dossier tant sur le plan administratif que juridique.

Ainsi, la collectivité de Corse, dans le cadre de ses activités d'audit destinées à mesurer, à partir d'éléments d'appréciation objectifs, les risques juridiques, financiers auxquels elle serait confrontée, par les relations qu'elle entretient avec ses partenaires extérieurs et notamment le monde associatif, peut être amenée à mener des interventions dans ce domaine auprès d'associations financées. Une charte définira les conditions d'interventions afférentes.

B/ LE SOUTIEN ET L'INFORMATION

Afin d'accompagner les associations dans leurs démarches et de soutenir leurs projets associatifs, la Collectivité de Corse proposera en complément de ses règlements d'aide, des dispositifs de soutien et d'information aux associations avec :

- La mise en place de réunions d'information
- La rédaction de fiches conseils à l'usage des associations
- La mise à jour d'un portail d'information

Ces outils auront pour objectifs d'accompagner les dirigeants bénévoles associatifs dans leurs démarches nécessaires au bon fonctionnement d'une association : obligations administratives, juridiques et comptables...

De même, il pourra être proposé un appui technique ponctuel aux directions sectorielles de la Collectivité de Corse dans l'accompagnement à l'instruction des demandes d'aides.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement est applicable pour toute demande déposée au titre de l'exercice 2019 (ou la saison 2018/2019) avec la prise en compte d'une période d'ajustement nécessaire pour la bonne mise en place de ce dispositif qui pourra transitoirement.

Ainsi, par dérogation au schéma mentionné au point III (page 10), les demandes pourront pour l'année 2018/2019 être adressées aussi bien aux directions sectorielles qu'au service en charge des relations avec les associations.

Dans ce cas, la phase de pré-instruction sera effectuée par le service qui réceptionne la demande avec une portée à connaissance systématique du service en charge des relations avec les associations.

Les règlements d'aide adoptés antérieurement ont vocation à intégrer ces nouvelles dispositions dans les meilleurs délais pour une application au plus tard au titre de l'exercice 2020.

Article 1 : Objet des Comités Techniques

Le comité technique a vocation à analyser les demandes de financement pouvant relever de plusieurs secteurs d'intervention afin d'identifier de manière collégiale la direction/service qui prendra en charge l'instruction de la demande.

Article 2 : Rôle et fonctionnement

Mis en place dans le cas où la(les) demande(s) serai(en)t éligible(s) à plusieurs secteurs d'intervention de la collectivité, le comité technique intervient dès qu'une des situations suivantes se présente :

1. L'association présente un projet pouvant relever de plusieurs secteurs d'intervention : le comité technique définit la direction/service qui prendra en charge la demande de financement tenant compte des avis techniques des autres domaines d'intervention pouvant être concerné.

2. L'association présente plusieurs projets relevant de plusieurs secteurs d'intervention : le comité technique définit les directions qui prendront en charge chaque projet. Ce comité technique est maintenu tout au long de la procédure d'instruction afin de suivre l'ensemble des projets financés pour une même association et veiller au respect du principe de non cumul d'aides.

Il est mis en place et se réunit à la demande de la direction adjointe vie locale et services aux territoires dès qu'il ressort qu'un projet peut relever de plusieurs secteurs d'intervention.

Dans le cas où le comité technique ne parviendrait pas à définir le secteur concerné pour la demande, la décision finale relèverait de la compétence du directeur général des services sur propositions formulées par le comité technique.

Article 3 : Composition des Comités techniques

Sa composition est modulable au regard du projet présenté par l'association (objet demande de financement) :

Chaque comité technique se compose à minima du :

- Directeur adjoint vie locale et services aux territoires ou son représentant désigné
- Directeurs ou Chefs de service des directions sectorielles susceptibles d'être concernés par la demande et/ou tout agent des services désignés

Article 4 : Analyse de l'éligibilité du projet/de la demande

Le comité technique étudie les demandes proposées. A l'issue, il émet un avis technique concerté reposant sur l'analyse du projet éclairé de toutes informations nécessaires à la prise de décision (statut, détail du projet, objectifs...).

Le secrétariat du Comité technique est assuré par la direction adjointe vie locale et services aux territoires qui rédige les procès-verbaux.

ANNEXE 2 - GESTION DES RISQUES ET OBLIGATIONS

| RISQUES | Points à vérifier | Objet de la vérification | Méthodologie à respecter (Pièces justificatives à analyser) | Conséquences |
|---|---|---|--|---|
| I) Les vérifications liées à l'activité de l'association | | | | |
| I-1 –Le volet juridique | | | | |
| Illégalité de l'aide | Le porteur de projet doit justifier de sa régularité à représenter et engager l'association | La personne signataire ou porteuse des documents et renseignements produits est habilitée à engager l'association de par les statuts ou de par une autorisation expresse de l'Assemblée Générale ou du Président | Présence d'une attestation sur l'honneur dans le dossier | Cette attestation emporte la responsabilité juridique et permet, en cas de fraude, d'obtenir le non versement ou le remboursement de l'aide indue. (Code pénal – 441-6 et 7) |
| Illégalité de l'aide | La vérification de l'existence de la personnalité juridique de l'association | Seules les associations déclarées peuvent justifier de leur capacité juridique, nécessaire à l'octroi d'une subvention, à l'ouverture d'un compte en banque, à une action en justice, à la possession de biens, ... Articles 2 et 5 de la loi du 1er juillet 1901 et article 6 du décret du 16/08/1901 | Production du ou des récépissé(s) de la déclaration en préfecture (création et modifications éventuelles), publication(s) au Journal Officiel Statuts et procès-verbaux d'Assemblée Générale électorale (CA, bureau) en vigueur | Une fois l'objet défini, une association est libre ou non de se déclarer. Néanmoins, elle ne dispose d'une capacité juridique que si elle est déclarée. Dans le cas contraire, elle reste un simple contrat. Les dirigeants d'un organisme sans personnalité juridique ayant reçu des fonds publics peuvent être déclarés par la Cour ou la Chambre Régionale des Comptes gestionnaires de fait de ces deniers. De fait, tout financement est à bannir avant régularisation |

| | | | | |
|----------------------|--|--|---|--|
| | | <p>L'association doit avoir fait connaître tous les changements intervenus dans son administration ou apportés à ses statuts</p> <p>Articles 2 et 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et article 6 du décret du 16/08/1901</p> | | <p>Le défaut de déclaration modificative comme la tenue irrégulière du registre spécial rend ces modifications inopposables aux tiers. En outre, il peut être sanctionné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - par la dissolution de l'association à la requête de tout intéressé ou du ministère public (loi 1901 Article 5, alinéa 6 et jurisprudence) - par une amende de 1.500 euros (doublée en cas de récidive) encourue par toute personne chargée de l'administration de l'association (Loi 1901, article 8, Code pénal et jurisprudence) - par la suppression d'une subvention (Circulaire 1987) |
| Illégalité de l'aide | <p>La vérification du caractère licite et laïc de l'objet de l'association</p> | <p>L'objet de l'association ne doit pas contenir d'activités illicites ou interdites (toute activité contraire aux lois, aux bonnes mœurs, portant atteintes à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine de gouvernement: conflit armé, conflit du travail, associations d'élus ...) et demeurer laïc</p> <p>Article 3 de la loi du 1^{er} juillet 1901, Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 de séparation des églises et de l'Etat, loi du 19 janvier 1995</p> | <p>Analyse des statuts (en vigueur) de l'association.</p> | <p>Un objet illicite peut être sanctionné: par la dissolution de l'association à la requête de tout intéressé ou du ministère public (loi 1901 Article 7 et jurisprudence)</p> <p>La loi de 1901 ne permet pas d'enfreindre les autres lois.</p> <p>Le subventionnement est interdit</p> |

| | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|
| | | <p>La demande est-elle en conformité avec l'objet social de l'association</p> <p>article 3 de la loi du 1^{er} juillet 1901</p> | | <p>Dans le cas d'une demande non-conforme à l'objet social, le financement peut être remis en cause</p> <p>Des informations complémentaires pourront être demandées.</p> |
| Illégalité de l'aide | La vérification de l'activité effective de l'association. . | <p>L'association doit avoir une vie associative. Les associations inactives ne sont pas subventionnées car elles peuvent être dissoutes par l'Etat.</p> <p>Loi du 1^{er} juillet 1901</p> | <p>Analyse des statuts, de la comptabilité, des activités et des procès-verbaux d'assemblées générales.</p> | <p>Ce sont les statuts qui prévoient le mode de fonctionnement de l'association et de fait la tenue des assemblées générales: le fonctionnement de l'association doit s'y conformer.</p> <p>C'est de la tenue des assemblées générales que part la légitimité de l'association et de ses actions. Il appartient à l'association de faire la preuve de sa gestion démocratique et de son activité effective</p> |
| | | <p>L'activité effective doit être en conformité avec l'objet contenu dans les statuts</p> | <p>Comparaison de l'objet de la demande et du type de population visé à l'opération décrite dans le compte rendu d'activité détaillé fourni par l'association accompagné de coupures de presse, photos....</p> | <p>Dans le cas d'une activité non-conforme à l'objet social, le financement peut être remis en cause</p> <p>Des informations complémentaires pourront être demandées.</p> |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|---|
| Illégalité de l'aide | <p>La vérification des activités lucratives éventuelles de l'association</p> | <p>Il faut vérifier que l'association subventionnée n'exerce pas de par son objet ou ses actions effectives une activité commerciale.</p> <p>Articles L. 1511-1 et suivants du CGCT</p> <p>Instruction fiscale du 15 septembre 1998 (DGI 4H598)</p> | <p>Analyse des statuts et de la comptabilité.</p> <p>Attestation de l'Administration relative à la non-imposition aux taxes commerciales (Impôt sur les Sociétés, Taxe Professionnelle et TVA)</p> | <p>Toute subvention à une association de ce type pourrait être requalifiée en une aide à une personne ou une entreprise privée.</p> <p>La soumission aux impôts commerciaux remet en cause le principe de non-lucrativité des activités et de fait celui de la gestion désintéressée de l'association. Une association qui aurait un but lucratif ne pourrait bénéficier de subventions.</p> <p>CGI Article 261-7-1°</p> <p>Cela doit également amener l'association, dès sa création, à se poser la question de la non-concurrence de ses activités (règle des 4 P: Produit, Public, Prix, Publicité) Si les activités et les modalités d'exercice sont proches de celles des entreprises, les activités de l'association pourraient être qualifiées d'anti-concurrentielles.</p> <p>L'association ne pourrait pas non plus dans ce cas bénéficier de subventions.</p> <p>Instruction fiscale du 15 septembre 1998 (DGI 4H598)</p> |
|-----------------------------|--|---|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| Probabilité de gestion de fait | <p>La prévention du risque de gestion de fait</p> | <p>Il s'agit de vérifier qu'il n'y a pas de confusion entre l'ordonnateur (qui consistent à engager les dépenses) et le comptable: la gestion de fait peut provenir d'une absence d'existence réelle, d'une absence d'autonomie de l'association par rapport à une collectivité (association transparente), d'une prise en charge de dépense irrégulière, ou de l'absence d'habilitation à percevoir des fonds destinés à la collectivité.</p> <p>Article 60 XI de la loi du 23 février 1963.</p> <p>Loi du 21 décembre 2001</p> | <p>Analyse des statuts, de la composition du bureau et de la qualité des dirigeants, du registre spécial, du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale, de la décision d'octroi de la subvention, des documents comptables relatifs au dernier exercice</p> | <p>Les comptables de fait doivent répondre personnellement des conséquences de leur gestion par des sanctions:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pécuniaires à l'instar des comptables patents ; - Amendes ; - Pénales (article 433-12 du nouveau Code Pénal); - Electives. <p>Pour prévenir la gestion de fait, les personnes publiques doivent s'abstenir de recourir à des associations pour exécuter des missions qui leur incombent, dans le seul but de se soustraire aux règles de la comptabilité publique</p> <p>* association transparente</p> <p>missions entrant dans le champ des compétences directes du département. Délégation de service public délégué</p> <ul style="list-style-type: none"> - majorité de droit ou de fait de la collectivité dans la direction de l'association - majorité de ressources publiques - dirigeant salarié de l'association: - incompatibilité avec les statuts de l'association; - les salaires représentent plus d'1/4 des membres du CA - le salarié exerce un rôle prépondérant dans le CA - le salarié siège existence d'un contrat de travail <p>Une importante mise en cause devant les tribunaux comme le contentieux avec l'ancienne équipe dirigeante sont également des éléments à prendre en compte</p> <p>Il s'agit là de risques inacceptables: constitue un risque inacceptable l'existence de l'un au moins des facteurs contenus dans la grille. Doit conduire à rejeter la demande tant que le fait générateur du risque n'a pas été levé.</p> |
|---------------------------------------|---|--|---|--|

| | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|
| | | | | La forte dépendance financière à l'égard du département constitue un risque significatif nécessitant la mise en place de procédures renforcées de suivi et de contrôle à la fois financier et d'activités par la collectivité |
| Prise illégale d'intérêt | La prévention du risque de la prise illégale d'intérêt | Il s'agit de vérifier qu'il n'y a pas transgression entre l'intérêt privé et l'intérêt public (ancien délit d'ingérence) L'existence d'une illégalité suppose donc au préalable deux conditions: la personne doit agir pour le compte ou eu nom de la collectivité, elle doit avoir une responsabilité dans l'affaire traitée Article 432-12 du Code Pénal | Analyse des statuts, de la composition du bureau et de la qualité des dirigeants, du registre spécial, du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale, de la décision d'octroi de la subvention, des documents comptables relatifs au dernier exercice | La prise illégale d'intérêt est sanctionnée par une peine d'emprisonnement et une amende (peines cumulatives) et des peines complémentaires (interdiction des droits civils, civiques, familiaux, d'exercice d'une fonction publique, confiscation des sommes ou objets irrégulièrement reçus) |

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTENTION



Toute demande doit être adressée selon le formulaire type à :

| Cismonti | Pumonti |
|--|---|
| Monsieur le Président du Conseil exécutif de Corse Direction adjointe vie locale et services aux territoires Rond-Point du Maréchal Leclerc - 20405 BASTIA Cedex 9 | Monsieur le Président du Conseil exécutif de Corse Direction adjointe vie locale et services aux territoires 22 cours Grandval - BP 215 -20187 AIACCIU Cedex 01 |

DECLARATION D'INTENTION DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

NOM DE L'ASSOCIATION

N°SIRET :

DATE D'IMMATRICULATION :/...../.....

CODE APE :

N° D'ENREGISTREMENT (*uniquement pour les associations*) :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

TEL: FAX: E-MAIL

ACTIVITES PRINCIPALES :

(Joindre copie des statuts en vigueur)

NB D'ADHERENTS :

Commune(s) ou territoire concerné(s) par le fonctionnement de l'association demandeuse :

AGREMENT : - OUI - NON

Délivré le : par :

RESPONSABLE LEGAL: Madame - Monsieur

Nom : Prénom : Date et lieu de naissance :

Fonction : Tél. : E-Mail :

CONTACT-DOSSIER : - Madame - Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction : Tél. : E-Mail :

ADMINISTRATION:**Composition du bureau et du conseil d'administration**

Conformément aux statuts et au procès-verbal de la dernière Assemblée Générale électorale -
Par ailleurs, si un ou des membres du Conseil d'Administration sont salariés ou prestataires de l'association, joindre tout document l'autorisant et expliquer à quel titre ils en sont membres : représentant du personnel, participation à titre consultatif.

| | Fonction | Nom | Prénom | Profession | Activités salariés au sein de l'association | Mandat électif au sein d'une collectivité locale ou autre |
|--|----------|-----|--------|------------|---|---|
| B U R E A U | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| C. A. (*) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(*): Conseil d'administration ou autres

- Remboursement de frais des membres du Bureau et Conseil d'administration
OUI NON Autres

- Précisions :

(joindre justificatif - PV d'Ag, statuts...)

SALARIES DE L'ASSOCIATION

| Nom et prénom | Emploi occupé | Type de contrat (CDD, CDI, Emploi jeune...) | Date d'embauche |
|---------------|---------------|---|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INFRASTRUCTURE(S) UTILISEE(S) :

Utilisation d'un local ou de locaux

Pas de local

Identification du ou des locaux concernés :

MODALITES D'OCCUPATION

Propriétaire

Locataire : Avec bail Sans bail

Mise à disposition gracieusement

Avec convention Sans convention

Cette mise à disposition gracieuse donne-t-elle lieu à évaluation par le prêteur OUI NON

Si OUI, faire figurer ce montant aux comptes 86 et 87 des budgets et comptes de résultat.

DOCUMENTS FINANCIERS :

Compte de résultat

ou Compte de résultat + bilan :

La comptabilité est-elle tenue par : En interne à l'association

Par un prestataire externe, lequel :

L'association dispose-t-elle d'un Commissaire aux comptes (associations percevant plus de 153 000 euros de financements publics ou autres obligations légales ou statutaires) :

OUI, lequel NON

FINANCEMENT(S) SOLLICITE(S)

DESCRIPTIF DE L'OBJET DU FINANCEMENT :

- Activités courantes - Projet spécifique - Investissement

Détailler en quelques lignes l'objet du financement et les objectifs recherchés :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMMUNE(S)/TERRITOIRES CONCERNES.....

MONTANT DE L'AIDE SOLLICITEE :€

Partie réservé à la collectivité :
Demande prise en charge par : Date :
Le cas échéant Comité technique du :

DESCRIPTIF DE L'OBJET DU FINANCEMENT :

- Activités courantes - Projet spécifique - Investissement

Détailler en quelques lignes l'objet du financement et les objectifs recherchés :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMMUNE(S)/TERRITOIRES CONCERNES.....

MONTANT DE L'AIDE SOLLICITEE :€

Partie réservé à la collectivité :
Demande prise en charge par : Date :
Le cas échéant Comité technique du :

DESCRIPTIF DE L'OBJET DU FINANCEMENT :

- Activités courantes - Projet spécifique - Investissement

Détailler en quelques lignes l'objet du financement et les objectifs recherchés :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

COMMUNE(S)/TERRITOIRES CONCERNES.....

MONTANT DE L'AIDE SOLLICITEE :€

Partie réservé à la collectivité :

Demande prise en charge par :Date :

Le cas échéant Comité technique du :

Pièces nécessaires à l'analyse :

- Formulaire de demande d'intention
- Copie de l'extrait du Journal Officiel de la République portant déclaration de constitution de l'association
- Statuts de l'association en vigueur signés
- Récépissé de déclaration de création en préfecture
- Dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau...)
- Copie du décret de déclaration d'utilité publique pour les associations concernées
- Procès-verbal de la dernière assemblée électorale conforme aux dispositions prévues par les statuts
- Attestation de l'Administration fiscale précisant la situation de l'association vis-à-vis de l'impôt sur les sociétés et de la TVA selon type d'activités menées ;
- Attestation confirmant être à jour des Obligations fiscales et sociales
- Agréments si concernée ;
- Relevé d'identité bancaire.

Outre les pièces constitutives du dossier telles que figurant ci-dessus, la section locale rattachée à l'association nationale devra fournir tout document permettant d'établir le lien entre elles deux, à savoir :

- les parutions au JO, récépissés déclaration en préfecture (création et modifications éventuelles) de l'Association nationale; les statuts en vigueur et à jour de l'association nationale;
- la délibération du Conseil d'administration portant création de la section locale;
- une attestation de l'association nationale indiquant que l'association est à jour de ses obligations réglementaires
- l'agrément du Président national au Président de section attestant qu'aucune déclaration ne doit être effectuée auprès de la Préfecture par la section locale, que le fonctionnement de la section est conforme à l'objet du siège national, que la section locale est autorisée à solliciter directement des subventions auprès des collectivités publiques et à les percevoir

Tampon ou cachet éventuel de l'association
Signature et Nom et qualité du signataire