

# REGLEMENT CADRE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS EN NUMERAIRE AUX ASSOCIATIONS



# Sommaire

---

<b>CADRE JURIDIQUE APPLICABLE</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 : CADRE GENERAL DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS</b>	<b>5</b>
<b>1. Champs d'intervention</b>	<b>5</b>
1.1 Définition d'une subvention	6
1.2 Critères généraux d'éligibilités	7
1.3 Demande irrecevable de fait	7
<b>2. Nature des subventions</b>	<b>7</b>
2.1 Les subventions de fonctionnement	7
2.2 Les subventions d'investissement	8
2.3 Les aides en nature ou technique : contribution volontaire en nature (cvn)	9
<b>3. Les grands principes régissant l'attribution des subventions</b>	<b>9</b>
3.1 Le principe du non-cumul des aides	9
3.2 L'interdiction des aides d'état et le principe de la règle des minimis	9
3.3 Le principe du non-reversement	11
3.4 Le cadre déontologique de la subvention	12

<b>PARTIE 2 : PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION</b>	<b>14</b>
1. <i>Le dépôt de la demande de subvention</i>	15
2. <i>La phase de pre-instruction de la demande</i>	16
2.1 L'enregistrement de la demande – accuse de réception	16
2.2 L'analyse de la recevabilité de la demande de subvention – éligibilité et complétude du dossier de demande	16
2.3 L'identification du secteur d'intervention de la demande de subvention	19
2.4 La prévention des conflits d'intérêts	19
3. <i>La phase d'instruction de la demande : la prise en charge par le service instructeur</i>	19
3.1 L'évaluation de la demande	19
3.2 La détermination du montant de la subvention	20
4. <i>La phase d'attribution de la subvention</i>	22
4.1 Présentation du dossier de demande de subvention pour avis de la commission sectorielle compétente	22
4.2 Acte attributif de subvention et notification	22
5. <i>La phase de paiement de la subvention</i>	23
6. <i>Le suivi de la subvention</i>	23
6.1 Obligations du bénéficiaire	23
6.2 Rédaction d'une appréciation écrite du bon emploi de la subvention par la direction ayant instruit la subvention et évaluation	25
6.3 Demande de report	25
7. <i>Modalités de contrôle et reversement de l'aide</i>	26
7.1 Rappel du cadre général	26
7.2 Procédure applicable	26
<b>MODIFICATION DU REGLEMENT</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>28</b>

# Cadre **Jurique** Applicable

Vu l'article 107-1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;

Vu le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ;

Vu le règlement (UE) 2020/972 de la Commission du 2 juillet 2020 modifiant le règlement (UE) no 1407/2013 en ce qui concerne sa prolongation et modifiant le règlement (UE) no 651/2014 en ce qui concerne sa prolongation et les adaptations à y apporter (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) ;

Vu la Communication (UE) n° 2015/C217/01 du 2 juillet 2015 modifiée par la Communication (UE) n° 2018/C 422/01 en date du 22 novembre 2018 ;

Vu la loi organique n°2007-223 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l'outre-mer;

Vu le code général des collectivités territoriales notamment ses articles LO6314-1 et L. 1611-4 ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration notamment ses articles L. 122-1, L.211-1 et suivants et L.242-2;

Vu la loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations notamment ses articles 9-1 et 10 ;

Vu le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Vu la circulaire du 14 septembre 2015 relative à l'application du règlement n° 1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 ;

Vu la circulaire relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations du 29 septembre 2015 ;

# Cadre **Général** des subventions aux **associations**

## 1. 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 Saint-Martin, 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 Saint-Martin 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 (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 Collectivité de Saint-Martin ;
- Evoluer dans une logique d'efficacité et de transparence ;
- Harmoniser et sécuriser le process d'aide par l'application d'un cadre général commun par l'ensemble des services de la Collectivité de Saint-Martin dans le respect des obligations réglementaires et règlements d'aides sectoriels qui s'appliquent le cas échéant

La Collectivité de Saint-Martin 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 ;
- 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'engagent 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.

## 1.1 DEFINITION 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 des 5 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 de la Collectivité ;**
- **Constitution d'un dossier** permettant d'apprécier l'objet précis et la légitimité de la demande ;
- **Libre pouvoir discrétionnaire de la Collectivité de Saint-Martin** : la Collectivité de Saint-Martin 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 Saint-Martin ;

- **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 Saint-Martin.

**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 versées 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 Saint-Martin 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.

## 1.2 CRITERES GENERAUX D'ELIGIBILITES

**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.

## 1.3 DEMANDES IRRECEVABLES DE FAIT

**Sont exclus du champ d'intervention de la Collectivité de Saint-Martin, 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<sup>1</sup>:** la commune ne peut subventionner une association dont l'objet revêt une nature cultuelle<sup>1</sup>
- **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.

## 2. NATURE DES SUBVENTIONS

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

### 2.1 LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

#### 2.1.1 Les subventions participant au financement global de l'activité de l'association

<sup>1</sup> 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* ». Ne sont toutefois pas considérées comme subventions les sommes allouées pour réparation aux édifices affectés au culte public, qu'ils soient ou non classés comme monuments historiques (article 19 de la loi du 9 décembre 1905)

Les subventions participant au financement des activités courantes de l'association, conformément à son objet social, 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).

### **2.2.2 Les subventions affectées participant au financement d'actions spécifiques (projets, manifestations, actions)**

Le financement d'actions spécifiques intervient lors de la mise en œuvre d'un projet, 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).

La collectivité soutient une action conforme aux statuts de l'association, et compatible avec les orientations territoriales, dans une logique d'intérêt général partagé. La subvention est affectée à cette action ou ce projet et ne peut être utilisée à d'autres actions de l'association. L'association doit justifier du respect de cette affectation.

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.

## **2.2 LES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**

Les subventions d'investissement 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 comme les climatiseurs, les chauffe-eaux, les bureaux, tables et chaises, les ordinateurs, photocopieurs, fax, matériels audiovisuels et sonores...),
- Acquisitions immobilières
- Projets de travaux et études associées : construction, aménagement, grosses réparations, 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 aux comptes de résultat (par le débit du compte de bilan, qui sera donc diminué).

### 2.3 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 Saint-Martin (ex : raccordement électrique).

La Collectivité de Saint-Martin approuvera à cet effet un règlement d'attribution spécifique pour ce type d'aides.

## 3. LES GRANDS PRINCIPES REGISSANT L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

### 3.1 LE PRINCIPE DU NON-CUMUL DES AIDES

Le principe de non-cumul des aides s'applique.

Ainsi, une association ne peut émarger pour un même objet (fonctionnement, projet/manifestation, investissement) à plusieurs financements de la part de la Collectivité de Saint-Martin.

Il appartient à l'agent instructeur de vérifier que le demandeur n'a pas déjà bénéficié de subvention pour un même objet via un autre dispositif de la Collectivité.

### 3.2 L'INTERDICTION DES AIDES D'ÉTAT ET LE PRINCIPE DE LA REGLE DES MINIMIS

Les règles européennes en matière d'aides d'État s'appliquent à toute subvention publique octroyée pour une « activité économique » réalisée par une association.

#### 3.2.1 Nature de l'activité de l'association

La réglementation européenne ne s'applique pas aux activités non économiques des associations.

En droit européen, constitue une activité économique toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné. Le marché peut être réel ou simplement potentiel, et l'activité en cause doit répondre aux lois du marché. Peu importe également le nombre de concurrents ou leur existence, ils doivent être *a minima* potentiels.

Pour savoir si une association exerce une activité économique, il convient d'en examiner la nature au travers

- Du produit ou service proposé ;
- De l'environnement dans lequel intervient l'association pour cette activité ;
- Ses conditions d'exercice ;

#### - Produit ou service

Ce critère permet notamment d'apprécier le caractère d'utilité sociale de l'activité

ou de service essentiel pour la société. Est ainsi considérée l'activité de protection de l'environnement dont le caractère exclusivement social a été reconnu.

Mais, il ne suffit pas que l'activité soit de nature sociale ou que l'activité concerne un produit ou un service essentiel pour la société (exemple : éducation pour tous) pour que le service d'intérêt général ne soit pas économique.

#### - Environnement de l'association

Ce critère vise à identifier l'existence d'une concurrence pour un service analogue rendu dans un même périmètre économique et territorial par des opérateurs économiques.

Les associations intervenant dans des secteurs d'activité peu ou mal pris en compte par le marché seront réputées ne pas réaliser une activité économique.

#### - Conditions d'exercice de l'activité

L'agent se référera au prix du produit ou du service (exemple d'un service gratuit ou proposé à un prix modique) et à sa modulation en fonction des moyens du public

- Le prix doit notamment se distinguer sa gratuité ou un montant nettement inférieur à celui pratiqué par le secteur marchand pour des activités similaires. Le coût de la licence sportive répond à ce critère.
- Le fait que ce coût puisse être modulé en fonction de la situation des pratiquants (revenus, situation familiale) tend à confirmer le caractère non économique de l'activité de l'association.

Cet examen permet d'apprécier la recherche par l'opérateur de profits pour lui ou ses membres. Le fait que l'aide demandée permet de couvrir les coûts variables, fixes et permanents nécessaires pour fournir le service sans procurer de profit aux membres et aux bénévoles est un élément déterminant.

- Si l'activité de l'association est réputée non économique, la réglementation des aides d'Etat ne s'applique pas. A défaut, il conviendra de vérifier que la qualification d'aide d'Etat peut être retenue et le respect de la règle des minimis.

### **3.2.2 Les critères de la notion d'aide d'Etat et le respect de la règle des minimis**

Comme le rappelle la Communication (2016/C 262/01) de la Commission européenne du 19 juillet 2016 sur la notion d'aide d'Etat, la réglementation européenne des aides d'Etat issue de l'article 107-1 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) s'applique aux financements publics d'une **opération lorsque les cinq critères suivants de la notion d'aide d'Etat sont cumulativement réunis** :

- 1) Les aides sont allouées à une entreprise, c'est-à-dire une entité exerçant une activité économique consistant à la mise sur le marché de biens ou services, même sans but lucratif ;
- 2) Les aides envisagées sont sélectives, c'est-à-dire accordées à certains opérateurs et non tous les opérateurs d'un Etat membre de façon automatique ;
- 3) Les aides sont octroyées au moyen de ressources d'Etat, c'est-à-dire ayant une origine fiscale - un prélèvement obligatoire - et utilisées sous le contrôle d'une collectivité publique ;
- 4) Les aides envisagées faussent ou menacent de fausser la concurrence ;

5) Les aides affectent les échanges entre les Etats membres.

- S'agissant de la Collectivité de Saint-Martin, bien souvent le critère de l'affectation des échanges ne sera pas rempli. La situation ultrapériphérique de la Collectivité de Saint-Martin son éloignement du territoire de l'Europe continentale (6700 kilomètres) et son insularité rendent peu probable la possibilité que les aides allouées aux associations puissent affecter des échanges entre les Etats membres de l'Union européenne. La très petite taille du territoire et le faible nombre d'habitants (35000 h) viennent renforcer cette analyse.

Toutefois, un examen au cas par cas sera nécessaire.

- Dans l'hypothèse où la qualification d'aide d'Etat serait retenue, le service instructeur s'assurera que le montant de la subvention respecte la règle des minimis. Les subventions qualifiables d'aides d'Etat d'un faible montant sont en effet autorisées sous réserve du respect de la règles des minimis.

SEUILS DE MINIMIS	OBLIGATIONS EUROPÉENNES
200 000€ brut sur 3 ans	<i>Seuil de minimi</i> <sup>2</sup> : si la subvention est inférieure à ce montant sur 3 ans, elle est légale par principe.
500 000€ sur 3 ans en cas de SIEG <sup>1</sup> (les entreprises de logement social ne sont pas soumises à ces obligations)	Dans le cas contraire, elle est illégale par principe sauf régimes d'exemptions particuliers

Seules constituent des aides « de minimis » les aides publiques qui ont été notifiées par écrit par la Collectivité à l'association comme relevant de cette catégorie, par une référence expresse au règlement de minimis « Général » 1407/2013 du 19 décembre 2013 et 2020-972 du 2 juillet 2020 ou au règlement de minimis SIEG 360/2012 du 15 avril 2012 et 2020/1474 du 13 octobre 2020 soit dans la délibération octroyant l'aide, soit dans le courrier de notification de l'aide, soit dans sa convention d'attribution. Cette notification écrite doit mentionner avec précision le montant de l'aide concernée, sa date d'attribution et son caractère « de minimis ».

### 3.3 LE PRINCIPE DU NON-REVERSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales, les associations bénéficiaires de subventions ne peuvent les reverser en tout ou partie à une autre structure, sauf autorisation expresse dans l'acte attributif.

<sup>1</sup> « Dans le domaine des services d'intérêt économique général (SIEG) le montant d'aide maximum autorisé par le règlement n° 360/2012 est de 500 000 euros sur la période des trois exercices fiscaux. Chaque collectivité publique reste seule compétente pour décider si elle octroie une aide « de minimis » relevant d'un SIEG. Ce type d'aide est réservé aux services au citoyen sur lesquels il existe une carence de marché » (Associations mode d'emploi Toutes les subventions ne sont pas des aides « de minimis », Jean-Pierre Bove, avocat, publié le 15 juin 2021) .

<sup>2</sup> « Pour savoir si l'association est au-dessus ou en dessous du montant de 200 000 euros d'aide « de minimis » sur les trois exercices fiscaux, il faut vérifier sur l'ensemble des documents attributifs d'aides publiques reçues sur cette période, quels sont ceux qui font référence à un règlement « de minimis ». Il suffira alors d'additionner le total des aides qualifiées d'aides « de minimis » pour vérifier si les 200 000 euros sont atteints.

Il n'existe pas de plafond absolu d'aides publiques à ne pas dépasser par association. Si un contrôle est effectué sur une aide « de minimis », ce contrôle ne portera que sur cette aide et potentiellement sur les autres aides allouées à l'organisme au titre d'un règlement « de minimis » sur la période des trois exercices fiscaux, mais pas sur les aides qui n'ont pas été qualifiées d'aides « de minimis » par les pouvoirs publics. Le montant de 200 000 euros ne concerne pas toutes les aides publiques mais seulement les aides « de minimis » octroyées par les collectivités au titre du règlement n° 1407/2013. En conséquence, une association peut recevoir des aides publiques au-delà de 200 000 euros (ou 500 000 euros pour les SIEG), dès lors que les aides dépassant ces montants ne sont pas des aides « de minimis » (Associations mode d'emploi Toutes les subventions ne sont pas des aides « de minimis », Jean-Pierre Bove, avocat, publié le 15 juin 2021).

### 3. 4 LE CADRE DEONTOLOGIQUE DE LA SUBVENTION

La probité des agents et des services chargés d'instruire les demandes de subventions et d'assurer le suivi des subventions allouées constitue la garantie fondamentale des relations de confiance dans la transparence que doit entretenir la Collectivité et ses partenaires.

En leur qualité d'agents publics, ces fonctionnaires et contractuels veillent, dans ce cadre, à exercer leurs fonctions avec impartialité, intégrité et probité, conformément aux prescriptions de la loi du 13 juillet 1983 relatives aux droits et obligations des fonctionnaires.

Il appartient à chaque agent impliqué dans le processus d'instruction et de versement de la subvention d'éviter et de prévenir la survenance de toute situation de conflit d'intérêt.

Légalement, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Ainsi, il peut y avoir conflit d'intérêts dès lors que l'élu ou l'agent a un intérêt personnel distinct des intérêts de la collectivité, mais aussi si l'intérêt personnel converge avec celui de la collectivité ou si l'intérêt personnel peut être considéré comme un intérêt général.

En cas de conflits d'intérêts, notamment si le bénéfice du vote pour l'élu ou l'agent et l'association est important, la qualification pénale de délit de prise illégale d'intérêt pourra être retenue à l'encontre de l'élu ou de l'agent intéressé.

La prise illégale d'intérêt ne se manifeste pas forcément par un gain pour l'élu ou l'agent intéressé ou si la collectivité a été lésée. L'intention frauduleuse est constituée à partir du moment où l'élu ou l'agent a agi sciemment.

L'intérêt personnel est défini de manière très large, il peut s'agir d'un intérêt moral, financier, direct ou indirect.

Cette infraction est passible des sanctions prévues à l'article 432-12 du Code pénal, pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000€ d'amende. Elles peuvent être accompagnées par des peines complémentaires comme l'inéligibilité (article 432-17 du Code pénal).

- En cas de doute sur la présence d'un conseiller ou d'un agent intéressé, il est prudent de mettre en garde la personne concernée en lui demandant de ne prendre part ni à la proposition, ni à la préparation de la décision.
- Chaque agent veille, dans le cadre du « processus subvention » à ce que lui-même ou l'un de ses proches (conjoint, ascendants, descendants) n'aient pas de lien direct entre une entité sollicitant une subvention ou en bénéficiant.

Si l'agent en charge d'instruire la demande est lui-même membre de l'association, à quelque titre que ce soit, il lui appartient d'en avertir son autorité hiérarchique et de se déporter afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts. Il ne devra en aucune manière participer à l'instruction du dossier, aux débats et au vote.

De même si un de ses amis ou parents figurent dans la liste des membres de l'association, l'agent instructeur doit se déporter.

L'agent public intéressé devra être exclu de toute participation à la préparation et au vote relatif au subventionnement.

- Le service de la vie associative et l'agent instructeur doivent par ailleurs vérifier que
  - aucun élu ne figure au nombre des membres de l'association
  - Aucun ami ou parent de l'élu ne figure dans la liste des membres.

Si tel est le cas, l'agent en informe son supérieur hiérarchique afin que ce dernier prenne les mesures nécessaires pour faire cesser ce risque ainsi que le service instructeur qui va prendre en charge la suite de la demande. Il peut également signaler les faits auprès du référent déontologue.

- L'élu ne devra en aucune manière participer à aucune étape préparatoire à la décision, en particulier à la commission sectorielle donnant un avis sur la demande de subvention, ni à son débat, ni à son vote.

Il devra signaler son déport au secrétariat général de la Collectivité :

- l'élu intéressé doit sortir de la salle des délibérations ou de la commission sectorielle lorsque le dossier de demande de subvention est présenté. Ne votant pas, ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.
- si l'élu est membre du conseil exécutif, le Président du conseil territorial devra prendre un arrêté de déport mentionnant les questions sur lesquelles il ne peut pas intervenir et désigner une personne chargée de le suppléer à qui il n'aura donné aucune instruction.

# Processus de traitement d'une demande de subvention



**DIRECTION  
DE LA VIE LOCALE**  
Pré-instruction

1

**DIRECTION  
OPÉRATIONNELLE**  
Attribution

3

**DIRECTION  
OPÉRATIONNELLE**  
Suivi

5

**DIRECTION  
OPÉRATIONNELLE**  
Instruction

2

**DIRECTION DES  
AFFAIRES FINANCIÈRES**  
Paiement

4

**DIRECTION DU  
CONTRÔLE, DE L'EMPLOI  
ET DE LA SUBVENTION**  
Contrôle

6

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 Saint-Martin.

Toute demande suivra le processus de traitement suivant comportant 6 phases intervenant postérieurement au dépôt de la demande :

- Phase de pré-instruction
- Phase d'instruction
- Phase d'attribution
- Phase de paiement
- Phase de suivi
- Phase de contrôle

Chaque service afin d'analyser et instruire toute demande doit veiller à s'appuyer sur le présent cadre général complété le cas échéant par les règlements d'aides spécifiques à chaque secteur d'intervention de la Collectivité en vigueur et approuvé par l'Assemblée délibérante compétente.

## 1. LE DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

### • Comment déposer une demande de subvention ?

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une demande formalisée selon un formulaire commun et la constitution par la suite d'un dossier de demande de subvention conforme au présent cadre général d'intervention et aux règlements d'aides sectoriels le cas échéant.

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 financement par le biais d'un seul formulaire de demande de subvention. Ce formulaire doit être déposé à la date limite fixée soit par voie postale soit par voie dématérialisée soit remis en mains propres (cf. infra).

Concernant les demandes de subvention d'investissement, le projet ne doit pas avoir connu de début d'exécution avant la date de dépôt de la demande de subvention. A défaut, la demande sera déclarée irrecevable.

### • Où déposer une demande de subvention ?

Toute demande doit être adressée selon le formulaire type à :

- **Soit par voie postale ou remise en mains propres à :** Service Vie Associative – Annexe Bord de Mer – Marigot 97150 Saint-Martin
- **Soit par voie dématérialisée :** [vieassociative@com-saint-martin.fr](mailto:vieassociative@com-saint-martin.fr) Les modalités de dépôt des dossiers par voie dématérialisée pourront évoluer (plateforme en ligne dédiée).

### • Quand déposer une demande de subvention ?

Le dépôt des demandes d'aides pour l'année N doit être fait **entre le 1<sup>er</sup> octobre N-1 et au plus tard le 30 novembre N-1 sauf dispositions contraires. La Collectivité se réserve le droit de modifier les dates ainsi fixées.**

**Toutefois, il est de bonne gestion que les demandes de subvention 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.

## 2. LA PHASE DE PRE-INSTRUCTION DE LA DEMANDE

### 2.1 L'ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE – ACCUSE DE RECEPTION

Toute demande adressée à la Collectivité de Saint-Martin doit faire l'objet d'un enregistrement et d'un accusé-réception délivré par le service vie associative de la Direction de la vie locale. 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 dédiées de la Collectivité de Saint-Martin par le service vie associative.

Si le dossier est incomplet, le demandeur sera informé des pièces manquantes, qu'il devra transmettre à la Collectivité dans le délai imparti dans le courrier de demande de pièces complémentaires.

En cas de non-respect de ce délai, la demande ne sera pas instruite par les services de la Collectivité et classé sans suite. Le dossier incomplet sera restitué au demandeur uniquement sur sa requête.

### 2.2 L'ANALYSE DE LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION – ELIGIBILITE ET COMPLETUDE DU DOSSIER DE DEMANDE

Le Service Vie Associative procède à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention qui doit notamment permettre de s'assurer :

1. Du respect de la date limite de dépôt de la demande
2. De l'absence de début d'exécution de l'investissement avant la date de dépôt d'une demande de subvention d'investissement
3. De l'éligibilité de la demande
4. De la complétude du dossier de demande de subvention.

#### 2.2.1 Examen de l'éligibilité de la demande

L'examen de l'éligibilité de la demande porte sur les critères d'attribution définis par la Collectivité, l'identification de l'association, le contrôle du respect par l'association de ses obligations légales et réglementaires

#### *Contrôle du respect des critères d'attribution définis par la Collectivité*

Il convient, chaque fois que possible, de procéder à un prompt examen du projet de l'association, afin de vérifier

- sa cohérence avec la politique d'intervention que la Collectivité s'est fixée : les orientations politiques sont rappelées dans le formulaire commun de demande et le cas échéant dans les règlements sectoriels.
- son éligibilité au vu de critères légaux ainsi que, le cas échéant, d'autres critères dont la publicité a été assurée.

#### *Vérification de l'identité de l'association*

L'examen de l'éligibilité de la demande porte ensuite sur les informations relatives à l'identification de l'association. Elles doivent être corroborées avec les pièces éventuellement disponibles dans le dossier permanent déjà constitué et/ou avec le registre INSEE et le registre national des associations. Ce dernier comprend toutes les pièces obligatoirement fournies au greffe des associations.

Les données sur le siège et les dirigeants doivent être identiques aux informations mentionnées dans la présentation de l'association sur le formulaire de demande et dans les pièces telles que le relevé d'identité bancaire. Lorsqu'une adresse y est mentionnée, elle correspond à l'adresse du n° SIRET du demandeur.

### *Contrôle des obligations légales et réglementaires de l'association*

L'identité de l'association vérifiée, la Collectivité doit être attentive à ce que l'association respecte les obligations légales et réglementaires applicables.

Ainsi, les associations bénéficiant de dons ou de subventions en numéraire d'un montant supérieur à 153 000 euros par an doivent par ailleurs satisfaire aux deux obligations prévues par l'article L.612-4 du code de commerce. Elles ont l'obligation d'établir des comptes annuels certifiés par un commissaire aux comptes et d'assurer la publicité de ces comptes. Le non-respect de l'obligation d'établir les comptes est puni d'une amende de 9000 euros. Par ailleurs à la demande de tout intéressé, le président du tribunal, statuant en référé, peut enjoindre sous astreinte aux dirigeants de ces structures d'assurer la publicité des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Le président peut, dans les mêmes conditions et à cette même fin, désigner un mandataire chargé d'effectuer ces formalités

### *2.2.2 La complétude du dossier*

Le dossier de demande de subvention doit comprendre les pièces nécessaires à une instruction complète. Le demandeur doit fournir les pièces suivantes

#### *• Pièces administratives*

- Formulaire commun de demande subvention signé par le représentant légal de l'association comprenant le bilan intermédiaire N-1 en cas de renouvellement de subvention
- Le formulaire commun de demande de subvention est téléchargeable dans la rubrique « Pratique – Vie associative du site de la Collectivité de Saint-Martin <http://www.com-saint-martin.fr/> ou disponible au service de la Vie associative– Annexe Bord de Mer – Marigot 97150 Saint-Martin
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Dernier récépissé de la Préfecture
- Statuts régulièrement déclarés
- Avis de situation de l'INSEE
- Copie de l'extrait du Journal Officiel de la République portant déclaration de constitution de l'association
- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET et au siège social de l'association
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (*composition du conseil d'administration et du bureau, ...*)
- Pièce d'identité du Président et du Trésorier de l'Association

*Renouvellement d'une demande de subvention* : L'ensemble de ces pièces administratives ont vocation à être conservées par le service Vie Associative de la Direction de la Vie Locale. Ainsi dans le cadre 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 l'attester dans le formulaire de demande.

#### • *Autres pièces*

- Comptes globaux annuels définitifs de l'association du dernier exercice clos et le procès-verbal les approuvant : bilan, compte de résultat et annexe

*Cas particuliers* : l'association est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un commissaire aux comptes (pour les subventions supérieures à 153 000 €) ou fait appel volontairement à un contrôle exercé par ce dernier. Dans ce cas doivent être fournis à l'appui de la demande de subvention :

- le rapport financier certifié par le commissaire aux comptes du dernier exercice clos comportant éventuellement le rapport spécial relatif aux conventions
  - les comptes annuels certifiés par le commissaire aux comptes du dernier exercice clos: bilan, compte de résultat et annexe
  - la preuve de leur publication au Journal officiel des Associations et fondations d'entreprise
- Rapport d'activité du dernier exercice clos permettant d'apprécier la réalisation des activités de l'Association accompagné de tout document permettant de mesurer l'activité de l'Association (coupures de presse, photos,...) et le procès-verbal l'approuvant
  - Programme global d'activité détaillé de l'année N comportant l'ensemble des éléments permettant d'apprécier les activités courantes et le procès-verbal l'approuvant
  - Le procès-verbal approuvant le budget prévisionnel global détaillé de l'année N
  - Pour les subventions pour un projet ou un investissement* : Procès-verbal approuvant le budget prévisionnel et le programme détaillé du projet spécifique/ investissement
  - Le cas échéant* :
    - Agrément ministériel
    - Copie du décret déclaration d'utilité publique
    - Attestation d'affiliation
    - Accueil collectif des mineurs
    - Licence entrepreneur de spectacles... etc

La Collectivité de Saint-Martin 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.

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 Saint-Martin toutes les 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 de toutes modifications importantes concernant la vie de l'association). **La transmission des actes et documents venant modifier réglementairement ou substantiellement le fonctionnement général de la structure est obligatoire (Articles 2 et 5 de la loi du 1er juillet 1901 et article 6 du décret du 16 août 1901).**

Le défaut de déclaration modificative rend ces modifications inopposables aux tiers. En outre, il peut être sanctionné :

- 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)

### 2.3 L'IDENTIFICATION DU SECTEUR D'INTERVENTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Cette étape doit permettre de définir le service instructeur qui prendra en charge la suite à accorder à la demande.

La direction de la vie locale procède à l'analyse de la (des) demande(s) de subvention(s) présentée(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.

En cas de demande pouvant relever de plusieurs secteurs d'intervention, la direction de la vie locale définit la direction qui prendra en charge la demande de financement en concertation avec les autres directions concernées. Lors du passage du dossier de demande de subvention dans la commission sectorielle de la direction désignée, un représentant des autres directions intéressées pourra présenter un avis technique sur cette demande.

La direction de la vie locale informe en parallèle l'association de l'orientation donnée à sa(ses) demande(s) et des coordonnées du service instructeur concerné qui va procéder à la poursuite de l'instruction.

### 2.4 LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts, le service de la vie associative doit vérifier que :

- Aucun élu ne figure au nombre des membres de l'association ;
- Aucun ami ou parent de l'élu ne figure dans la liste des membres.

Si tel est le cas, l'agent en informe son supérieur hiérarchique afin que ce dernier prenne les mesures nécessaires pour faire cesser ce risque ainsi que le service instructeur.

Il peut également signaler les faits auprès du référent déontologue.

L'agent public ou l'élu intéressé devront être exclus de toute participation à la préparation et au vote relatif au subventionnement (cf. 3.4 première partie).

## 3 – LA PHASE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE : LA PRISE EN CHARGE PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

### 3.1 L'EVALUATION DE LA DEMANDE

A l'issue de la phase de pré-instruction permettant d'acter la recevabilité administrative du dossier de demande, **le service en charge de l'instruction** procède ensuite à l'évaluation de la demande de subvention.

### 3.1.1 Analyse financière de la demande

Les comptes et budgets produits par le demandeur feront l'objet d'une analyse financière dans le cadre de l'instruction du dossier de demande de subvention.

En cas d'excédents de trésorerie constatés, le montant de la subvention attribuée pourra être ajusté en fonction des besoins financiers réels de l'organisme.

Dans le cas où sont relevées des difficultés financières structurelles, la Collectivité pourra engager avec le demandeur un échange sur les mesures de redressement mises en place ou à mettre en place pour retrouver un équilibre financier, et sur le délai de mise en œuvre de ces mesures.

### 3.1.2 Examen de la demande de subvention

L'agent instructeur examine notamment si le projet ou l'activité de l'association s'inscrit dans une politique publique et si les éléments mentionnés par le porteur sur la description du projet/de l'activité de l'association, les moyens mis en œuvre, la durée, la zone couverte et les méthodes d'évaluation concordent.

L'examen porte ainsi sur 3 critères :

#### 1) Faisabilité

- Financière (budget équilibré, ressources suffisantes, autofinancement, sponsors, autres demandes de subventions...)
- Technique et logistiques (lieux, matériel et équipement...)
- Humaine (ressources humaine mobilisées, expertise...)
- Temporelle (étapes précises, calendrier, période, pendant l'année civile en cours...)

#### 2) Objectifs

- Evaluation des impacts par rapport à la politique sectorielle (cohérence par rapport aux critères thématiques de la Collectivité)
- Public cible
- Eco-responsabilité de la demande (respect de l'environnement, des sites, tri des déchets, gobelets réutilisables, remise en état des sites utilisés...)

#### 3) Cohérence des indicateurs de suivi et de résultats qualitatifs et quantitatifs

Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs doivent permettre d'évaluer l'atteinte des objectifs de politique publique fixés.

### 3.1.3 Rédaction d'un rapport d'instruction

A l'issue, un rapport d'instruction est rédigé par le service instructeur afin d'apporter un éclairage stratégique, technique et financier à la Commission sectorielle et au Conseil Exécutif sur l'opportunité de soutenir le projet et ainsi d'attribuer une subvention. Ce rapport comprendra à minima les éléments suivants :

- synthèse de l'évaluation du projet ou de l'activité de l'association
- disponibilité des crédits et montant proposé
- risques le cas échéant : association transparente/ marché public, conflits d'intérêt, ...

## 3.2 LA DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

### 3.2.1 Base subventionnable

La dépense subventionnable correspond à la liste des dépenses éligibles à une subvention eu égard à leur nature ou leur objet.

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

- dotations sur amortissements et provisions (comptes 68)
- contributions volontaires en nature (comptes 86 et 87) : correspondent au bénévolat, aux prestations réalisées à titre gratuit, aux mises à disposition à titre gracieux de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles

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

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	SUBVENTION PARTICIPANT À LA RÉALISATION DE PROJETS SPÉCIFIQUES/ MANIFESTATIONS	SUBVENTION D'INVESTISSEMENT
Prise en compte de l'ensemble des dépenses de l'association)	Prise en compte des 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 taxe ».

### 3.1.1 Subvention forfaitaire ou proportionnelle

Les subventions qui peuvent être accordées par la Collectivité, qu'elles soient d'investissement ou de fonctionnement, sont soit forfaitaires, soit proportionnelles avec un montant maximum.

- *Une subvention est forfaitaire* lorsque son montant ne varie pas en fonction du degré de réalisation des dépenses relatives à l'opération ou au projet subventionné (hors cas de non-réalisation, où la subvention n'est alors pas due et doit être remboursée si elle a déjà été versée). Ces subventions ne font ainsi l'objet d'aucune révision, ni à la hausse, ni à la baisse sous réserve du respect de la réglementation en vigueur, notamment celle relative aux plafonds d'aides publiques.
- *Une subvention proportionnelle* est déterminée en fonction d'un montant prévisionnel de dépense subventionnable auquel est appliqué un taux de participation de la Collectivité. Son montant peut donc varier, dans la limite du montant plafond alloué, en fonction du degré de réalisation des dépenses relatives à l'opération ou au projet subventionné. En conséquence, le montant final de la subvention sera calculé en proratisant, à partir du taux de participation de la Collectivité, les dépenses subventionnables réellement acquittées par le bénéficiaire, dans la limite du montant maximum prévu. En ce cas, la subvention est versée en plusieurs fois (cf. article 5 ci-dessous).

### 3.1.2 Règles régissant la fixation du montant de la subvention

- 1) Le montant de la subvention proposé tient compte de la limite des inscriptions budgétaires.
- 2) Le montant de la subvention proposé ne peut excéder le montant de la subvention demandée par les associations.
- 3) La participation de la Collectivité ne pourra pas dépasser 80% du budget global de l'association.
- 4) Le service instructeur identifie si la subvention est qualifiable d'aide d'Etat. En ce cas, la Collectivité de Saint-Martin ne saurait déroger à la règle des minimis (cf. 2.6)

## 4. LA PHASE D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

### 4.1 PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR AVIS DE LA COMMISSION SECTORIELLE COMPETENTE

La direction instructrice convoque la commission sectorielle pour avis sur les demandes de subvention sur la base du rapport d'instruction qu'elle a rédigé. Lorsque la demande subvention intéresse plusieurs directions, la direction instructrice peut convoquer les autres directions pour qu'elles rendent un avis technique

*Prévention des conflits d'intérêts* : Les agents et élus intéressés doivent sortir de la salle de la commission lors de l'étude du dossier pour lequel ils sont en conflits d'intérêts. Ce départ doit être transcrit sur le procès-verbal de la commission.

### 4.2 ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION ET NOTIFICATION

#### 4.2.1 Délibération du conseil exécutif et information du service vie associative

La **décision attributive** est constituée de la délibération prise par le Conseil Exécutif et le cas échéant du projet de convention non signé annexé (pour les subventions supérieures à 23 000 € ou dans le cas de l'octroi de plusieurs financements pour un même exercice dont le montant cumulé est supérieur à 23 000€).

Le dispositif de la délibération doit préciser

- Le bénéficiaire
- l'objet de la subvention
- la nature de la subvention
- le montant
- et les modalités particulières de versement des fonds (en une fois ou plusieurs fois)

**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.**

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 publication de la délibération au Journal Officiel de Saint-Martin.

*Prévention des conflits d'intérêts* : Les élus intéressés doivent sortir de la salle du Conseil exécutif lors de l'étude du dossier pour lequel ils sont en conflits d'intérêts. Ce départ doit être transcrit sur la délibération et l'élu intéressé n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum

Chaque direction sectorielle informe le service Vie associative de la direction de la vie locale des attributions de subvention en lui transmettant une copie de la délibération attribuant la subvention.

#### 4.2.2 Notification de l'acte attributif

Le service en charge de l'instruction notifie la décision de la Collectivité au bénéficiaire.

- **Subvention < à 23 000 €** : courrier de notification d'attribution de la subvention

- Subvention > à 23 000 € ou dans le cas de l'octroi de plusieurs financements pour un même exercice dont le montant cumulé est supérieur à 23 000€ : courrier de notification et convention signée
- Courrier de notification de refus le cas échéant

A l'exclusion des subventions d'investissement et sauf dispositions législatives contraires, il n'est pas obligatoire que l'acte attributif intervienne avant le début d'exécution du projet subventionné par l'association.

## 5. LA PHASE DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION

La direction instructrice demande le mandatement de la subvention à la direction des affaires financières en fournissant les pièces justificatives suivantes.

*Premier paiement ou paiement unique :*

- Délibération individualisée comportant le nom du bénéficiaire, le montant, l'objet et, le cas échéant, les modalités particulières de versement des fonds ;
- le cas échéant, conventions conclue(s) entre le(s) bénéficiaire(s) et la collectivité ;
- demande de mise en mandatement signée par le DGA ;
- RIB portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET ;
- En cas de première demande de subvention, la copie des statuts ou à défaut le numéro Siret de l'Association ou la référence de publication au Journal officiel.

*Le cas échéant, deuxième paiement, en cas de versement des fonds échelonné*

- Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.
- Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision

Le paiement de la subvention pourra se faire en un versement unique à la notification de la décision ou en plusieurs versements dont les modalités sont précisées dans la délibération et la convention d'objectifs et de moyens le cas échéant.

Le paiement de la subvention est réalisé par le comptable assignataire sur production par l'ordonnateur des pièces justificatives comptables.

## 6. SUIVI

### 6.1 OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

#### 6.1.1 Utilisation de la subvention conformément à son objet

La subvention attribuée doit être utilisée conformément à l'objet figurant dans la délibération attributive.

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. Les objectifs généraux des projets ou activités de l'association ayant fait l'objet de l'aide ne devront toutefois pas être remis en cause.

Cette modification donnera lieu à une nouvelle décision de l'assemblée délibérante ainsi que le cas échéant, à un avenant à la convention initiale. A défaut, la subvention sera systématiquement annulée.

### **6.1.2 Transmission à la Collectivité d'un compte-rendu financier pour les subventions affectées (annexe n°1)**

Conformément à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, lorsqu'une subvention attribuée à un organisme de droit privé, est affectée à une dépense déterminée, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Celui-ci doit être remis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée. Toutefois lorsque le projet subventionné n'est pas achevé à la fin de l'exercice, le compte rendu financier pourra être remis à la Collectivité dans les six mois suivant la fin du projet.

Tout refus de communication de ce compte-rendu entraîne le retrait de la subvention.

### **6.1.3 Transmission des budgets, des comptes et d'un rapport d'activité**

Conformément à l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales, le bénéficiaire s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice sur lequel s'est portée la subvention une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes, ainsi qu'un rapport d'activité.

Tout refus de communication de ces documents entraîne le retrait de la subvention.

### **6.1.4 Certification des comptes par un commissaire aux comptes et publication au JOAFE**

Conformément aux dispositions des articles L.612-4 et D.612-5 du code de commerce, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant global dépasse 153 000€ doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe, un rapport financier comportant éventuellement le rapport spécial relatif aux conventions, certifiés par un commissaire aux comptes et les publier Journal officiel des associations et fondations d'entreprise.

### **6.1.5 Obligations comptables**

La tenue d'une comptabilité conforme au plan comptable associatif et l'établissement de comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) sont obligatoires pour les associations suivantes :

- les associations percevant une aide publique supérieure à 23 000 euros ;
- les associations financées par des collectivités territoriales sur plus de 50% de leur budget ou pour plus de 75 000 euros ;
- les associations bénéficiant de subventions ou de dons dont la somme est supérieure à 153 000 euros ;
- les associations exerçant une activité économique et remplissant au moins deux des critères suivants : bilan supérieur à 3,1 millions d'euros, bilan de plus de 1,55 millions d'euros, effectif dépassant 50 salariés ;
- les associations agréées ;
- les associations reconnues d'utilité publiques
- les associations faisant appel à la générosité publique (sollicitation active du grand public dans le but de collecter des fonds destinés à financer une cause définie) ;
- les associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale et reconnues comme telles par arrêté ;

- les associations et groupements sportifs ;
- les associations exerçant une activité commerciale (cf 3.2.1). et fiscalisée ;
- les associations émettant des valeurs mobilières ;
- les associations en redressement ou en liquidation judiciaire.

L'association pourra utilement consulter la rubrique « la comptabilité associative » du site <https://www.associations.gouv.fr>.

### 6.1.6 Communication sur le financement de la Collectivité

L'Association s'engage à citer la participation financière de la Collectivité sur tout support mentionnant le projet subventionné en apposant le logo de la Collectivité de Saint-Martin. Le logo de la Collectivité est téléchargeable à l'adresse suivante :

Il est rappelé que l'association peut transmettre les informations concernant ses manifestations au service communication de la Collectivité ([dircom@com-saint-martin.fr](mailto:dircom@com-saint-martin.fr)) qui pourra diffuser l'information sur tout support de communication.

## 6.2 REDACTION D'UNE APPRECIATION ECRITE DU BON EMPLOI DE LA SUBVENTION PAR LA DIRECTION AYANT INSTRUIT LA SUBVENTION ET EVALUATION

La direction instructrice rappellera aux associations l'obligation de transmission du compte-rendu financier par projet, du rapport d'activité, des budgets et des comptes et le cas échéant leur certification par un commissaire aux comptes au plus tard le 30 juin N+1.

La direction instructrice effectuera un suivi régulier de la réalisation du projet subventionné et/ou des activités de l'association. L'Association s'engage à faciliter ces opérations de suivi qui pourront se concrétiser de différentes manières : visites sur place, appels téléphoniques, participation aux événements...

La direction instructrice s'assurera de la conformité des caractéristiques du projet/ de l'activité par rapport à l'objet de la subvention après analyse du compte-rendu financier par projet et du rapport d'activité de l'association.

A l'issue, elle rédigera une appréciation écrite sur le bon emploi de la subvention et sur la bonne réalisation des objectifs de politique publique par l'association au regard des critères quantitatifs et qualitatifs fixés. Cette appréciation doit être motivée avec soin et de manière objective.

Elle sera portée dans le cadre réservé à cet effet dans le compte-rendu financier transmis par l'association.

## 6.3 DEMANDE DE REPORT

La subvention attribuée est **valable jusqu'au 31 décembre de l'année N**.

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

Toutefois, l'association peut demander un report de la subvention au plus tard le 31 décembre de l'année N en explicitant les raisons pour lesquelles la subvention allouée n'a pas pu être consommée en adressant un courrier au Président du conseil territorial remis au service instructeur.

Ce report devra être validé par une délibération du conseil exécutif et le cas échéant la conclusion d'un avenant.

## 7. MODALITES DE CONTROLE ET REVERSEMENT DE L'AIDE

### 7.1 RAPPEL DU CADRE GENERAL

En application de l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

La Collectivité peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération sans que le bénéficiaire ne puisse s'y opposer, et procéder à des contrôles sur place et sur pièces, avant et après le versement de l'aide, afin notamment de vérifier :

- que la subvention a bien été utilisée conformément son objet et à l'objet social de l'organisme,
- que l'action, le projet, ou l'opération subventionnée a été bien réalisée.

### 7.2 PROCEDURE APPLICABLE

#### 7.2.1 Phase préparatoire

Seront transmis à la Direction du Contrôle Interne et de l'Evaluation des Politiques Publiques (DCIEPP) en juillet N+1 :

- o *Par la direction ayant procédé à l'instruction de la demande de subvention* : le compte-rendu financier avec l'appréciation sur l'emploi de la subvention ainsi qu'une copie certifiée des budgets et des comptes de l'association de l'exercice sur lequel porte la subvention ;
- o *Par la direction des affaires financières* : l'état du paiement de la subvention.

#### 7.2.2 Phase de contrôle

La DCIEPP réalisera ensuite le contrôle de l'emploi de la subvention sur pièces et si nécessaire sur place ou via un rendez-vous téléphonique en cas d'anomalie relevée. Elle pourra demander toutes pièces complémentaires nécessaires à son contrôle.

La DCIEPP transmettra son rapport de contrôle une fois validé par la Direction Générale aux directions opérationnelles et au service de la Vie associative.

Elle engagera le cas échéant les procédures de remboursement.

#### **Procédure de remboursement :**

La Collectivité pourra ne pas verser en totalité ou partiellement la subvention allouée ou demander le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au bénéficiaire :

- 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 ;
- la subvention excède le coût de mise en œuvre ;
- Si l'association n'a pas respecté les conditions mises à son octroi notamment en matière de production de pièces conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 et de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000.

Avant de prendre une décision défavorable, la Collectivité met en demeure le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé-réception de produire ses observations écrites et le cas échéant, sur sa demande, des observations orales dans un délai d'un mois jours

à compter de sa notification. Le bénéficiaire peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. La Collectivité n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Si à l'expiration de ce délai, le bénéficiaire n'a produit aucune observation ou si les observations émises ne sont pas de nature à justifier le maintien de l'aide allouée, la Collectivité pourra :

- retirer la décision d'octroi de la subvention (délibération du conseil exécutif) ;
- le cas échéant, émettre un titre exécutoire pour obtenir le remboursement de tout ou partie des sommes versées et résilier la convention d'objectifs et de moyens pour faute.

# Modification du **présent** règlement

Le présent règlement peut être modifié par toute délibération du conseil exécutif.

## Annexes

**Annexe n°1** : Compte-rendu financier

**Annexe n°2** : Gestion des risques et obligations



## COLLECTIVITE D'OUTRE-MER DE SAINT MARTIN

# COMPTE – RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

*Ce document a pour objet la description des opérations comptables qui attestent la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la demande de subvention.*

*Un compte-rendu financier est à compléter par projet subventionné.*

*Il sera exigé par la Collectivité Territoriale de Saint-Martin en remplacement du Compte-rendu financier (Cerfa N°15019\*2).*

*Ce document est composé d'une fiche de renseignement et d'un compte-rendu financier. Il doit être soigneusement complété et retourné à l'autorité administrative dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée au plus tard le 30 juin n+1.*



### **Vu l'article 1611-4 du code général des collectivités territoriales**

« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné ».

### **Vu l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000**

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative ou de l'organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial mentionné au premier alinéa de l'article 9-1 qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ou l'organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial mentionné au premier alinéa de l'article 9-1 ayant attribué la subvention ou par les autorités administratives qui détiennent ces documents, dans les conditions prévues par le livre III du code des relations entre le public et l'administration. »

## 1. FICHE DE RENSEIGNEMENT DE L'ASSOCIATION

Nom de la structure	
Président – nom et prénom	
Trésorier – nom et prénom	
Numéro SIRET	
Numéro RNA	
Intitulé du projet	
Descriptif du projet	
Personne référente	
NOM - Prénom	
Fonction	
Mail	
Téléphone	

## 2. BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE

Dates de réalisation			
Début			
Fin			
Localisation du projet			
Quartier prioritaire de la politique de la ville QPV		Quartier de vieille active - QVA	
<input type="checkbox"/> Quartier d'Orléans	<input type="checkbox"/> Sandy Ground	<input type="checkbox"/> Saint-James	<input type="checkbox"/> Agrément
		<input type="checkbox"/> Hameau Du Pont	<input type="checkbox"/> Grand Case
		<input type="checkbox"/> Concordia	<input type="checkbox"/> Cul de Sac
Nom de la structure			
<input type="checkbox"/> Pas démarré <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Finalisé <input type="checkbox"/> Partiellement réalisé			
<i>Si le projet est en cours ou finalisé</i>			
	<b>Description des étapes mises en œuvre</b>		
<b>Etape 1</b>			
<b>Etape 2</b>			
<b>Etape 3</b>			
<b>Etape 4</b>			
...			
Si le projet n'a pas démarré, n'a pas pu être réalisé ou réalisé partiellement, expliquez pourquoi : Difficultés éventuelles rencontrées			
<input type="checkbox"/> Mobilisation du public <input type="checkbox"/> Mobilisation des partenaires <input type="checkbox"/> Bouclage budgétaire <input type="checkbox"/> Respect du calendrier <input type="checkbox"/> Crise sanitaire <input type="checkbox"/> Autres (préciser)			
<b>Expliciter les blocages (si nécessaire) :...</b>			
Public touché			
Nombre de bénéficiaires initialement prévus :...			
Nombre de bénéficiaires réellement touchés :...			
Répartition par sexe	Répartition par tranche d'âge	Profils particuliers	
<input type="checkbox"/> Femmes : <input type="checkbox"/> Hommes :	<input type="checkbox"/> Jeunes (1-17 ans) : <input type="checkbox"/> Jeunes adultes (18-25 ans) : <input type="checkbox"/> Adultes (+ de 25 ans) : <input type="checkbox"/> Adultes (+ de 60 ans) :	Préciser :...	
Partenariat du projet			
<input type="checkbox"/> Collectivité <input type="checkbox"/> Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Etablissement scolaires <input type="checkbox"/> Associations (préciser) <input type="checkbox"/> Entreprises <input type="checkbox"/> Autres (préciser)			
Evaluation			
Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?			

## 2. BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>	0	0		<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
				<b>73 – Dotations et produits de tarification</b>			
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
<b>64- Charges de personnel</b>	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>77- Produits exceptionnels</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>				<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>	0	0		<b>Total des produits</b>	0	0	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</sup></b>							
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	0		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0	0	
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
<b>TOTAL</b>	0	0		<b>TOTAL</b>	0	0	
<b>La subvention de.....€ représente .....% du Total des produits.</b>							

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>4</sup> Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) »

## 4. DONNEES CHIFFREES : ANNEXE

A. Le montant sollicité ..... €

B. Le montant alloué par la Collectivité ..... €

C. Date de versement de la subvention ..... / ..... / .....

D. Avez-vous bénéficié d'autres sources de financement pour ce projet ?

OUI                      NON

Si oui, quelle source ?

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

E. Etes-vous satisfait du montant alloué ?

OUI                      NON

Si non, justifiez :

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

F. Ferez-vous une demande de subvention l'année prochaine ?

OUI                      NON

Si non, justifiez :

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

G. Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

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

H. Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>1</sup> :

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

Je soussigné(e) M, Mme.....

Représentant(e) légale de l'association.....

Certifie les informations du présent compte-rendu.

Joint au présent compte rendu les pièces complémentaires suivantes (optionnel) :

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

Fait à,.....,

Le,.....,

Cachet et signature

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) »

**5. APPRECIATION DU BON EMPLOI DE LA SUBVENTION ET  
EVALUATION – cadre réservé à l’administration**

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

Fait à,.....,

Le,.....,

Signature de la direction opérationnelle

# GESTION DES RISQUES ET OBLIGATIONS

RISQUES	Points à vérifier	Objet de la vérification	Méthodologie à respecter (Pièces justificatives à analyser)	Conséquences
ILLEGALITE 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 indu. (Code pénal – 441-6 et 7)
	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
		L'association doit avoir fait connaître tous les changements intervenus dans son administration ou apportés à ses statuts Articles 2 et 5 de la loi du 1er juillet 1901 et article 6 du décret du 16/08/1901		Le défaut de déclaration modificative comme la tenue irrégulière du registre spécial rend ces modifications inopposables aux tiers. En outre, il peut être sanctionné: - 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)

RISQUES	Points à vérifier	Objet de la vérification	Méthodologie à respecter (Pièces justificatives à analyser)	Conséquences
<b>ILLEGALITE DE L'AIDE</b>	La vérification du caractère licite et laïc de l'objet de l'association	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 Article 3 de la loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901, Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 de séparation des églises et de l'Etat, loi du 19 janvier 1995	Analyse des statuts (en vigueur) de l'association.	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) La loi de 1901 ne permet pas d'enfreindre les autres lois. Le subventionnement est interdit.
	La vérification de la conformité de la demande avec l'objet social de l'association	La demande est-elle en conformité avec l'objet social de l'association article 3 de la loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901		Dans le cas d'une demande non-conforme à l'objet social, le financement peut être remis en cause. Des informations complémentaires pourront être demandées.
		L'association doit avoir une vie associative. Les associations inactives ne sont pas subventionnées car elles peuvent être dissoutes par l'Etat. Loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901	Analyse des statuts, de la comptabilité, des activités et des procès-verbaux d'assemblées générales.	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. 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
	L'activité effective doit être en conformité avec l'objet contenu dans les statuts		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...	Dans le cas d'une activité non-conforme à l'objet social, le financement peut être remis en cause. Des informations complémentaires pourront être demandées.

RISQUES	Points à vérifier	Objet de la vérification	Méthodologie à respecter (Pièces justificatives à analyser)	Conséquences
<p align="center"><b>Probabilité de gestion de fait</b></p>	<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"> <li>- Pécuniaires à l'instar des comptables patents ;</li> <li>- Amendes ;</li> <li>- Pénales (article 433-12 du nouveau Code Pénal) ;</li> <li>- Electives.</li> </ul> <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 : missions entrant dans le champ des compétences directes de la Collectivité. Délégation de service public délégué</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- majorité de droit ou de fait de la collectivité dans la direction de l'association</li> <li>- majorité de ressources publiques</li> <li>- dirigeant salarié de l'association;</li> <li>- incompatibilité avec les statuts de l'association;</li> <li>- les salaires représentent plus d'1/4 des membres du CA</li> <li>- le salarié exerce un rôle prépondérant dans le CA</li> <li>- le salarié siège existence d'un contrat de travail</li> </ul> <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> <p>La forte dépendance financière à l'égard de la Collectivité 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.</p>

	Points à vérifier	Objet de la vérification	Méthodologie à respecter (Pièces justificatives à analyser)	Conséquences
<b>Prise illégale d'intérêt</b>	La prévention du risque de la prise illégale d'intérêt	<p>Il s'agit de vérifier qu'il n'y a pas transgression entre l'intérêt privé et l'intérêt public (ancien délit d'ingérence)</p> <p>L'existence d'une illégalité suppose donc au préalable deux conditions : la personne doit agir pour le compte ou en nom de la collectivité, elle doit avoir une responsabilité dans l'affaire traitée</p> <p>Article 432-12 du Code Pénal</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	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)



## **COLLECTIVITÉ DE SAINT-MARTIN**

Hôtel de la Collectivité de Saint-Martin  
BP 374  
97054 Saint-Martin cedex

Tél : 0590 87 50 04 - Fax : 0590 87 88 53

***[www.com-saint-martin.fr](http://www.com-saint-martin.fr)***

Maquette : Mam Z'elle Alex. Ne pas jeter sur la voie publique. La Collectivité de Saint-Martin décline toute responsabilité pour les erreurs ou omissions de quelque nature que ce soit qui pourraient figurer dans la présente édition.

