



## NOTICE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

*Le formulaire est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets d'une association. Il est donc adapté aux demandes de subventions dites « de fonctionnement » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie a contrario qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement.*

### 1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

➔ **Nom :**

Le nom exact de l'association est stipulé dans les statuts.

➔ **Numéro RNA :**

Il s'agit du numéro attribué à l'association par le Haut-commissariat lors des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts. Il est composé du W9N1 puis de 7 chiffres. En cas de perte, envoyez votre demande à [associations@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:associations@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

➔ **Numéro de RIDET :**

Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (article R 123 237 du code de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie).

C'est un numéro composé de 6 ou 7 chiffres (7 chiffres depuis 2010), auxquels sont ajoutés 3 chiffres « 001 » ou « 002 ». Le RIDET est fourni par l'ISEE.

➔ **Objet social de l'association :**

L'objet et/ou la raison sociale sont indiqués sur les statuts de l'association déclarés auprès du Haut-commissariat.

➔ **Représentant légal :**

Il s'agit de la personne qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du conseil d'administration, soit désigné par une décision de l'assemblée générale, de façon ponctuelle ou permanente.

➔ **Fonction au sein de l'association :**

Le représentant légal est-il le président, le vice-président, le trésorier...?

### 2. RELATION AVEC L'ADMINISTRATION

➔ **Association reconnue d'utilité publique :**

Pour qu'une association soit reconnue d'utilité publique, elle doit répondre à des conditions que vous pouvez retrouver sur : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits>

➔ **Personnes morales :**

Préciser le nom de l'association ou de la société

### 3. MOYENS HUMAINS

➔ **Nombre d'adhérents :**

Sont comptabilisés comme adhérents, les personnes à jour de leur cotisation auprès de l'association. Si les adhérents de votre association ne paient pas de cotisation, indiquer le nombre d'adhérents en tant que bénévoles.

➔ **Nombre de bénévoles :**

Est considérée comme bénévole, une personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Il s'agit le plus souvent du nombre de personnes au sein du conseil d'administration. Un bénévole n'est pas obligatoirement un adhérent.

Il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines.

➔ **Nombre de volontaires :**

Les personnes engagées pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, ex : service civique, emploi aidé.

➔ **Le nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé :**

La conversion en Equivalent Temps Plein Travaillé (ETPT) permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Pour réaliser ce calcul, il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

**EXEMPLE**

Une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

1 salarié à temps plein présent toute l'année : .....il représente 1 ETPT (1 x 12/12)

1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : ... il représente 0,8 ETPT (1 x 0,8 x 12/12)

1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1<sup>er</sup> juillet : ..... il représente 0,4 ETPT (1 x 0,8 x 6/12)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT (1 + 0,8 + 0,4).

### 4. LE PROJET

➔ **Intitulé du projet :**

L'intitulé d'un projet a vocation à en donner une idée globale, en retranscrire la philosophie générale et les valeurs qu'il vise à réaliser. Il doit permettre de saisir les intentions ou ambitions poursuivies.

➔ **Date ou période de réalisation :**

Il est nécessaire de renseigner la date ou la période (trimestre, mois, vacances scolaires...) du projet. La demande de subvention doit correspondre à la date ou la période du projet. Une demande ne peut pas se faire des années en avance.

➔ **Objectifs :**

Présentez l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent. Il est important de contextualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.

➔ **Description du projet :**

Cette partie est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle du projet. Déclinez les différentes étapes du projet, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier. Donner une vision concrète et construite de ce projet sera un atout. Les financeurs potentiels doivent percevoir ce que vous souhaitez réaliser pour atteindre l'objectif général.

Les indicateurs vous permettront d'évaluer le bilan de votre projet. Les indicateurs dits de réalisation ou de résultat sont des nombres de participants, de jours, d'heures, nombre de représentations, éditions... Les indicateurs choisis doivent pouvoir être quantifiables.

➔ **Le public bénéficiaire :**

Si le projet le permet, l'association doit pouvoir préciser le public visé par ses actions menées. Notamment la tranche d'âge, si le projet vise un public féminin, masculin ou mixte, en situation de handicap...

➔ **Moyens matériels et humains :**

La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer le financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Le projet nécessite-t-il l'achat ou la location de matériel ou de biens ? Le projet demandera-t-il le recrutement d'une personne dédiée ?

➔ **Constitution d'un dossier de Grand Rassemblement de Personnes (GRAP)**

Selon l'arrêté HC/CAB/DSC n°64 du 13 juillet 2012 portant approbation du référentiel aux Grands Rassemblement de Personnes en Nouvelle-Calédonie, constitue un GRAP toute manifestation sportive, récréative ou culturelle, à but lucratif ou non, dont l'effectif prévisible du nombre de personnes présentes sur le lieu du rassemblement en simultané, dépasse 1 500 ou 500 pour les manifestation à caractère musicale, pour laquelle les conditions de son déroulement, et/ou le choix du lieu qui l'accueille, en raison de sa localisation, de sa configuration ou de son absence d'aménagement destiné à cet effet, peut constituer un danger pour la sécurité des personnes et impose, en conséquence la mise en œuvre d'un dispositif de sécurité particulier.

## 5. LE BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

*Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, le budget prévisionnel du projet a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.*

***Le budget prévisionnel du projet doit obligatoirement être équilibré, le total des charges prévisionnelles doit être égal au total des produits prévisionnels.***

➔ **Comment construire un budget prévisionnel de projet ?**

Le budget est un outil de gestion financière, prévoyant les charges (dépenses) et les produits (recettes). Celles-ci sont évaluées en fonction des informations disponibles, des objectifs et des besoins de l'association et notamment du projet.

La préparation d'un budget prévisionnel intervient avant le début de l'exercice (l'année) auquel il est associé.

Le but est d'être au plus près de la réalité des dépenses et des recettes.

Bien évidemment il y aura toujours des dépenses ou des recettes sous-évaluées, et inversement, mais l'essentiel est que cela reste dans des proportions raisonnables et « gérables ».

En pratique, la construction d'un budget prévisionnel consiste donc dans un premier temps à fixer le projet/ les objectifs puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.

Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association), des ventes et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat. La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

➔ **Comment présenter le budget de l'association ?**

Il est d'usage de présenter le budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations.

Un modèle de budget prévisionnel vous est présenté dans le présent formulaire unique de demande de subvention(s).

## LES DÉPENSES OU LES CHARGES

### CHARGES

#### 60 - ACHATS

Achats stockés matières premières et fournitures .....	.....Fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Matières premières achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées. Les marchandises acquises pour un projet ou un événement telles que des « goodies » ayant vocation à être vendues dans le but de récolter des fonds.
Achats d'études et de prestations de services .....	.....Service effectué par un expert (service informatique, conseil juridique). Consiste à acquérir un service (qui nécessite pas de transformation de matière) et moyennant une contre-partie financière.
Achats non stockés matières premières et fournitures.....	.....Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables (électricité, gaz, carburant, etc.)

#### 61 - SERVICES EXTERIEURS

Location immobilières et mobilières .....	.....Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire (local, véhicule loué à l'année...)
Entretien et réparation .....	.....Travaux d'entretien (rénovation des peintures), réparation d'un véhicule, frais de nettoyage des locaux, blanchissage de tenues...
Assurance .....	.....Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
Divers, Documentation .....	.....Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.

#### 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS

Rémunérations, honoraires, indemnités .....	.....Sommes versées à des tiers, des membres de professions libérales (experts comptables, avocats, notaires, etc.)
Publicité, Publication .....	.....Dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisées pour faire connaître votre activité/vos projets (frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses.)
Déplacements, missions .....	.....Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles (restaurant, hôtel, indemnités kilométriques, déménagement, etc.)
Frais postaux et télécommunications .....	.....Dépenses de timbres, recommandés, téléphone, etc.
Services bancaires .....	.....Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
Divers, cotisations .....	.....Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel, fédération.

#### 63 - IMPOTS ET TAXES

Impôts et taxe sur rémunération .....	.....Taxe sur les salaires, contribution au Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap.
Autres impôts et taxes .....	.....Taxe foncière sur les biens possédés par l'association.

#### 64 - CHARGES DE PERSONNEL *Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés*

Rémunérations des personnels .....	.....Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantage divers : tickets restaurant...
Charges et cotisations sociales .....	.....Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à la CAFAT, aux mutuelles, aux caisses de retraites et aux autres organismes sociaux.
Autres charges de personnel .....	.....Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.

#### 65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

.....	.....Factures clients impayées, subvention acquise annulée.
-------	---

## 66 - CHARGES FINANCIERES

Intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant.

## 67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES

Dépenses à un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante, amendes fiscales et pénales (amende pour excès de vitesse).

## 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS

Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation.  
*Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 2 000 000 FCFP et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de  $2\,000\,000/5 = 400\,000$  FCFP (en amortissement linéaire).*

## 69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES (IS)

Impôts sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises.

## PRODUITS

### 70 - VENTE DE MARCHANDISES ET DE PRODUITS FINIS

Vente de marchandises et produits finis..... Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. (vente de gâteaux, d'articles aux couleurs de l'association comme des tee-shirts, maillots, cabas, etc.)

Prestations de services ..... Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.

### 74 - SUBVENTION D'EXPLOITATION

Subventions publiques ou privées, de fonctionnement.  
« Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée.

### 75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE

Cotisations.

Redevances pour concessions, brevets, licences, etc.

Mécénats.

### 76 - PRODUITS FINANCIERS

Revenus et intérêts des différents placements  
(Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).

### 77-PRODUITS EXCEPTIONNELS

Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations.

Quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice.

### 78-REPORTS

Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien.

### 79- TRANSFERT DE CHARGES

Le transfert de charge permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.

## ➔ Les contributions volontaires en nature

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

## CONTRIBUTION VOLONTAIRES EN NATURE

*La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat*

### 86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Secours en nature ..... Dons alimentaires, mise à disposition éventuelle de personne.

Mise à disposition gratuite de biens et de services..... Mise à disposition de locaux ou de matériel.

Prestations ..... Prestations juridique ou de communication, plateforme téléphonique offerte

Personnel bénévole..... Tout temps donné gracieusement

### 87-CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Les contributions involontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mise à disposition de personnes ainsi de bien meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.

Dons en nature

Prestation en nature..... Valorisation de la mise à disposition des locaux et matériels par la ville de Nouméa.

Bénévolat

## ➔ Le bénévolat : comment le valoriser ?

Le bénévole est celui qui s'engage librement pour mener à bien une action non salariée, non soumise à l'obligation de la loi, en dehors de son temps professionnel et familial. Le bénévolat est ainsi considéré comme un don de temps librement consenti et gratuit.

À défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Une démarche de valorisation du bénévolat n'étant pas neutre pour une organisation, il est essentiel pour sa réussite qu'elle résulte d'un choix démocratique de la structure.

Quelle qualification de bénévolat retenir ? (Élus au conseil d'administration, réguliers, occasionnels, etc.)

Comment quantifier le temps bénévole ? (Heure, jour, type d'activité, etc.)

Quelle valeur lui donner ? Par quelle méthode ? Taux horaire ? Forfait temps ?

Quelle que soit la méthode choisie, elle doit permettre de recenser en volume (heures, jours...) le bénévolat réalisé et/ou de le valoriser par des tâches réalisées.

## 6. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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