

J.O n° 301 du 27 décembre 2002 page 21697 texte n° 1

**Décrets, arrêtés, circulaires**

**Textes généraux**

**Premier ministre**

**Circulaire du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'Etat aux associations**

**NOR: PRMX0206220X**

**Paris, le 24 décembre 2002.**

Le Premier ministre à Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat

Occupant une place essentielle dans de nombreux secteurs de la vie sociale, les associations sont fréquemment conduites à compléter l'action menée par les pouvoirs publics, inspirant même à ces derniers de nouvelles formes d'intervention.

Afin que cette action commune puisse prendre la forme d'un véritable partenariat, il convient de donner un cadre clair et efficace aux relations financières qu'entretiennent l'Etat ou les établissements publics placés sous sa tutelle avec les organismes à caractère associatif.

Les procédures régissant l'octroi des subventions sont au coeur de ces relations. Un effort a été engagé, depuis plusieurs années, afin d'aménager ces procédures de façon à ce qu'elles répondent tant au souci des associations, qui souhaitent davantage de simplicité et de rapidité dans l'attribution des subventions, qu'aux préoccupations de l'Etat, qui doit s'assurer que cette attribution se fait au regard d'objectifs cohérents avec la politique menée par le Gouvernement et répond à des exigences de bonne gestion.

Il convient désormais de définir les modalités d'un cadre de gestion commun aux ministères, permettant tout à la fois d'harmoniser les conditions d'instruction des demandes de subvention et d'unifier le suivi de leur gestion. Tel est l'objet de la présente circulaire.

Afin de donner sa pleine efficacité au cadre défini, je vous invite en outre :

- à assurer le plus souvent possible une évaluation des projets et des actions subventionnées, évaluation d'ores et déjà obligatoire pour les conventions pluriannuelles d'objectifs régie par ma circulaire du 1er décembre 2000 ;
- à soumettre l'ensemble des demandes de subvention présentées à votre ministère à une instance collégiale unique qui disposera d'une vision globale lui permettant de s'assurer de la cohérence des diverses actions subventionnées ;
- à désigner, tant au niveau central que déconcentré, et dans des conditions adaptées au contexte particulier des services concernés, un ou plusieurs fonctionnaires qui seront les

interlocuteurs référents des associations, tant pour l'instruction des demandes de subvention que pour le contrôle de leur utilisation.

## **1. Les modalités d'attribution des subventions**

Pour bénéficier d'une subvention de l'Etat, une association formule une demande. Cette dernière doit entrer dans le champ de la politique d'intervention de l'administration concernée.

La subvention peut être versée même en l'absence de texte législatif ou réglementaire particulier.

### **1.1. Le dossier de demande de subvention**

Dans un souci de simplification, un dossier commun de demande de subvention est désormais prévu pour l'ensemble des administrations de l'Etat (cf. annexe 1, consultable sur le site internet [www.cosa.gouv.fr](http://www.cosa.gouv.fr) de la commission pour les simplifications administratives). Les collectivités territoriales sont encouragées à s'en inspirer et à y recourir, en particulier lorsqu'elles financent des actions conjointement avec les services de l'Etat ou leurs établissements.

Les éléments à transmettre à l'appui du dossier varient selon qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement, ainsi que selon le montant de la subvention demandée.

S'agissant d'une première demande, et jusqu'au seuil fixé à 23 000 EUR par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, aucune pièce comptable n'est à joindre à l'appui du dossier dûment rempli ; au-delà de ce seuil, la production des derniers comptes approuvés est notamment demandée.

Le premier dossier déposé sert de base à la constitution, chez chaque gestionnaire et pour chaque association, d'un dossier permanent.

S'agissant d'un renouvellement de la subvention, l'association est dispensée de reproduire les renseignements et documents figurant dans son dossier permanent de demande de subvention, déjà constitué, mais doit en revanche produire un compte rendu d'activité comprenant un compte rendu financier ou les derniers comptes approuvés. Ces éléments doivent permettre l'évaluation de l'action déjà subventionnée (cf. point 2.2).

Aucun service de l'Etat ne peut exiger d'autres documents que ceux prévus dans ces dossiers.

### **1.2. L'instruction du dossier**

et la décision attributive de subvention

L'annexe 2 précise les modalités d'instruction des demandes de subventions.

Dans un souci à la fois de bonne gestion administrative et de préservation des intérêts légitimes des associations, il importe que les délais d'instruction des dossiers et de

notification des décisions soient les plus brefs possibles. Ceci est particulièrement vrai pour les dossiers dont les plans de financement font apparaître des cofinancements.

Le service gestionnaire élabore le projet de décision attributive de subvention en veillant à ce qu'il intègre l'objectif de cohérence financière.

Les décisions attributives de subvention doivent prévoir des modalités adaptées de suivi permettant de contrôler la bonne utilisation des deniers publics.

Le versement d'une nouvelle subvention est toujours subordonné à la vérification de la réalisation des actions subventionnées antérieurement.

Il appartient à l'administration d'arrêter la forme de l'acte juridique appelé à servir de support à la décision de subvention, arrêté ou simple décision.

Toutefois, lorsque le montant annuel de la subvention dépasse le seuil de 23 000 EUR, le service gestionnaire est tenu, en application des dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, d'établir une convention avec l'association.

Comme l'ont précisé la circulaire du 1er décembre 2000 précitée relative aux conventions pluriannuelles d'objectif ainsi que certaines circulaires particulières, les conventions doivent pouvoir être pluriannuelles, dès lors qu'elles apparaissent plus aptes à renforcer l'efficacité globale du financement que le système de la convention annuelle.

De manière générale, il est recommandé de désigner, tant au niveau central que déconcentré et dans des conditions concrètes adaptées au contexte particulier de l'administration considérée, le ou les interlocuteurs référents des associations pour l'instruction des demandes de subvention ainsi que pour le contrôle de leur utilisation, et de confier la sélection définitive de la demande à une instance (commission, comité) disposant d'une vision globale lui permettant de procéder aux vérifications de cohérence nécessaires à la validation des propositions de subventions.

### **1.3. Le cas particulier du multi subventionnement**

En principe, il est interdit à un service gestionnaire déterminé d'allouer à une même association, au cours d'un même exercice budgétaire, plusieurs subventions ayant le même objet.

Cette interdiction ne concerne pas les dispositifs mis en place par plusieurs services gestionnaires et visant au subventionnement conjoint ou concerté d'une même association.

L'octroi de subventions par des ordonnateurs différents conduisant à des politiques d'interventions distinctes au profit d'une même association et pour un même objet, au cours du même exercice budgétaire, est autorisé dès lors que cette action est coordonnée entre les ordonnateurs.

## 2. Le suivi des subventions

### 2.1. Le suivi budgétaire des subventions

Les crédits de subvention ne peuvent être engagés et ordonnancés que dans la limite des crédits disponibles.

Une gestion efficace des enveloppes de crédits de subvention doit conduire les services gestionnaires à mettre en place des tableaux de bord et à renforcer les instruments de pilotage. Ces tableaux de bord permettent, à partir de la situation consolidée des engagements pris à l'échelle du ministère, d'évaluer le volume des engagements nouveaux susceptibles d'être autorisés.

Dans le cas de crédits délégués aux services déconcentrés et aux établissements publics de l'Etat, la méthode de programmation des engagements doit permettre de suivre, dès le début de l'exercice :

- le montant des autorisations d'engagement à déléguer pour couvrir les engagements annuels de l'Etat au plan local ;
- le montant, évalué en année pleine, des dépenses qui résultent directement de l'application de dispositions législatives et réglementaires ;
- le montant des dépenses engagées en vertu des décisions antérieures.

Cet exercice s'accompagnera d'une mise en place des délégations de crédits en tout début d'année.

### 2.2. Le suivi de l'utilisation des subventions

L'utilisation de la subvention par l'association fait l'objet d'un contrôle systématique :

- la subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée ;
- l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

A l'issue des contrôles, la subvention non employée ou dont l'emploi n'a pas été conforme à son objet doit être reversée au Trésor public.

Si son renouvellement est demandé, il convient d'examiner avec un soin particulier la justification de ce renouvellement, tant dans son principe qu'en ce qui concerne le montant de la subvention.

Plus généralement, lorsqu'il est procédé à une évaluation des conditions d'emploi des subventions versées, les résultats de cette évaluation doivent servir de base à un examen portant sur l'opportunité d'une reconduction de la subvention et sur une éventuelle révision de son montant.

\* \* \*

Ma circulaire du 15 janvier 1988 ainsi que les circulaires n° 1 B-142 du 1er février 1988 des ministres chargés de l'économie et de la réforme de l'Etat et n° 88-104-B 1 du 5 septembre 1988 du ministre chargé de l'économie relatives aux associations bénéficiaires de financements publics sont remplacées par la présente circulaire et ses annexes.

Les modalités d'application de la présente instruction feront l'objet d'une évaluation à compter de la seconde année de leur entrée en vigueur.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette circulaire à vos services déconcentrés ainsi qu'aux organismes et établissements publics relevant de votre tutelle.

Jean-Pierre Raffarin

\* \* \*

## **MODALITÉS D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION**

Le processus décrit ci-après vise un double objectif de cohérence de l'action administrative et de simplification des relations entre celle-ci et les partenaires associatifs.

Les procédures d'attribution et de versement des subventions de l'Etat aux associations y sont précisées selon l'ordre des principales étapes :

- le dossier présenté par une association ;
- le rôle de l'autorité administrative dans l'instruction du dossier et l'acte attributif de subvention ;
- le contrôle de l'emploi de la subvention ;
- l'évaluation ;
- le suivi budgétaire des crédits d'intervention ;
- les modalités d'engagement comptable et de paiement des subventions.

### **1. Le dossier de demande de subvention**

L'instruction des dossiers de demande de subvention permet d'effectuer les vérifications nécessaires à la garantie d'une bonne utilisation des crédits d'intervention.

#### **1.1. L'association fait une demande de subvention auprès de l'administration concernée**

Il convient, chaque fois que possible, de procéder, préalablement au dépôt d'un dossier de subvention, à un examen du projet de l'association, en vue de vérifier si celui-ci peut être éligible.

A ce stade, il s'agit uniquement, pour l'administration, de vérifier la cohérence de la demande

avec la politique d'intervention qu'elle s'est fixée ainsi que la nécessaire crédibilité du projet. Dans le cas contraire, la poursuite de l'instruction de la demande de subvention ne pourra être conduite par l'administration saisie mais cette dernière pourra cependant, le cas échéant, orienter l'association vers un autre service de l'Etat susceptible d'être concerné, une autre collectivité ou un autre organisme, public ou privé, pour donner suite à sa demande.

## **1.2. Les éléments du dossier de demande de subvention : le dossier unique**

Chaque administration concernée met le dossier commun de demande de subvention à disposition des associations par les moyens appropriés, notamment en ligne sur les sites publics. Ce dossier commun est d'ores et déjà téléchargeable sur le site de la commission pour les simplifications administratives à l'adresse suivante : [www.cosa.gouv.fr](http://www.cosa.gouv.fr).

Il permet à l'association, candidate au bénéfice d'une subvention, de justifier qu'elle remplit les conditions générales et particulières posées par les textes en vigueur concernant l'attribution des subventions de l'Etat.

Le dossier commun de demande de subvention comporte les informations suivantes :

Les éléments d'identification de l'association :

- la preuve de son existence : référence de la publication de l'extrait de la déclaration au Journal officiel ou de ses modifications ;
- ses activités et ses moyens humains ;
- la composition des organes dirigeants (composition du bureau et du conseil d'administration, nombre de dirigeants rémunérés et montant de ces rémunérations) ;

Le budget prévisionnel de l'association : il doit reprendre la nomenclature du plan comptable général rendue obligatoire par le règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes des associations et fondations pour celles qui y sont soumises ;

Lorsque la demande de subvention concerne une action déterminée :

- descriptif de l'action ;
- budget prévisionnel de l'action. Une évolution du périmètre de l'action nécessite la présentation d'un plan de financement modifié. Cela n'entraîne pas la confection d'un budget modificatif de l'association soumis à approbation ;

Des pièces à joindre :

Lors d'une première demande :

- quel que soit le montant de la subvention, la copie des statuts de l'association ;
- lorsque la subvention sollicitée est inférieure ou égale au seuil fixé par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 portant application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits

des citoyens dans leurs relations avec les administrations (23 000 EUR) : aucune pièce comptable n'est à produire à l'appui du dossier de subvention dûment rempli ;

- lorsque la subvention sollicitée est supérieure à ce seuil : les derniers comptes annuels approuvés (présentés conformément au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes des associations et fondations pour celles qui y sont soumises), accompagnés du rapport d'activité et du rapport du commissaire aux comptes lorsqu'elle est dans l'obligation légale d'y recourir aux termes des dispositions de l'article L. 612-4 du code de commerce.

Lors du renouvellement d'une demande et quel que soit le montant de la subvention sollicitée (lorsque ces documents n'auront pas été transmis de façon indépendante) :

- le compte rendu financier des subventions perçues l'année précédente pour le même objet ;
- les derniers comptes approuvés ainsi que le rapport d'activité : lorsque la demande et l'attribution de la subvention intervennent avant l'approbation des comptes relatifs à l'année N-1, ce sont les comptes approuvés de l'exercice N-2 qui seront transmis (s'ils ne l'ont pas été préalablement pour être versés au dossier permanent) ;
- statuts : seules les modifications intervenues sont à produire à l'appui de la demande.

L'examen de la situation financière de l'association par les services gestionnaires intervient, notamment, à partir de l'étude des éléments tirés du dossier :

- les ressources propres de l'association (montant des cotisations et nombre de cotisants, dons, rémunérations des services rendus avec indication des tarifs pratiqués) ;
- l'effectif du personnel salarié et le niveau des rémunérations les plus importantes (salariés et dirigeants) ;
- le montant de la subvention sollicitée rapporté au montant du budget total (montants et %) ;
- la situation de la trésorerie et, s'il y a lieu, l'évolution du fonds de roulement ;
- lorsque cela est utile, la valorisation des activités bénévoles.

Cet examen peut être réalisé à partir d'un tableau synthétique des chiffres clés ou d'un logiciel spécifique d'aide à l'analyse financière des associations.

L'administration qui accorde la subvention veille à une utilisation conforme à leur objet des fonds publics alloués. Elle se montre particulièrement vigilante sur le niveau de rémunération des dirigeants, surtout lorsqu'il s'agit d'associations largement subventionnées.

Le mode « déclaratif » avec certification des informations communiquées est retenu pour l'élaboration des dossiers. Il repose sur le principe selon lequel l'association s'engage sur la véracité des informations ainsi transmises.

Dans ce cadre, en application du décret n° 2001-452 du 25 mai 2001 relatif aux simplifications des démarches et formulaires administratifs, il conviendra de s'abstenir de

réclamer directement à l'association les justificatifs des financements demandés et obtenus des autres services de l'Etat, collectivités territoriales, établissements ou organismes publics. Une déclaration sur l'honneur mentionnant de manière précise les références des financeurs concernés tiendra lieu de justificatif.

### **1.3. Le dossier « permanent »**

Le nombre et la nature des documents à joindre à l'appui du dossier de demande de subvention varient en fonction de la demande (première demande ou renouvellement) et du montant de la subvention allouée.

Ils servent de base à la constitution, chez chaque gestionnaire, d'un dossier « permanent » pour chaque association, lequel repose sur l'octroi d'une subvention.

En effet, une gestion dans la durée des relations de l'administration avec les associations partenaires de l'Etat est amenée à remplacer les procédures fondées sur une simple prise en charge des demandes. Cela implique que les services gestionnaires organisent la gestion des dossiers des associations bénéficiant de concours financiers en se fondant sur le principe d'un dossier « permanent » qui retrace l'ensemble des relations que l'association a entretenue et entretient dans le cadre de ce partenariat.

Ce dossier, ouvert au nom de l'association dès la première subvention allouée, a vocation à rassembler tous les documents fournis par l'association, en vue de leur conservation par l'administration. Sa constitution permet d'éviter de demander plusieurs fois les mêmes pièces ou documents probants dont la validité est permanente (sauf modifications que l'association est tenue de notifier à l'administration).

Les documents versés au dossier permanent permettront notamment de répondre, s'il y a lieu, aux dispositions de la loi du 12 avril 2000 précitée (art. 10, alinéa 5) obligeant l'administration qui accorde une subvention à communiquer à toute personne qui en fait la demande le budget et les comptes de l'association subventionnée, ainsi que la convention de financement et le compte rendu financier de la subvention qui s'y rattachent.

## **2. L'acte attributif de la subvention**

Conformément à l'article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, c'est la décision individuelle d'attribution de subvention qui, après intervention préalable des contrôles réglementaires et production des pièces justificatives, permet le versement de la subvention à l'association.

Sauf dispositions réglementaires contraires, il n'est pas obligatoire que l'acte attributif intervienne avant le début de l'exécution par l'association de l'action subventionnée.

### **2.1. L'arrêté attributif ou la décision attributive de subvention**

Jusqu'au seuil fixé par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 portant application de la loi du 12 avril 2000 (23 000 EUR), la décision d'attribution de subvention sous forme d'arrêté, de délibération ou de décision est à privilégier.

## 2.2. La convention

La loi du 12 avril 2000 précitée impose de conclure une convention lorsque le montant annuel de la subvention dépasse le seuil précédemment cité (23 000 EUR).

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution d'une convention doit être définie d'un commun accord entre les parties et faire l'objet d'un avenant à la convention. Les éléments modificatifs introduits par voie d'avenant ne doivent pas remettre en cause les objectifs généraux des projets ou actions inscrits à la convention.

Il convient de prévoir une clause selon laquelle, en cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements inscrits dans la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par une des parties dans un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

### 2.2.1. Les conventions annuelles

Dès lors que la convention conclue sur une base annuelle mentionne clairement l'exercice budgétaire de référence, l'imputation budgétaire (section budgétaire et chapitre) et le montant de la participation de l'Etat, elle vaut en elle-même engagement financier de l'Etat, sans qu'il soit nécessaire de la compléter par un arrêté attributif ou une décision attributive.

L'administration peut, dans la convention de financement, assortir le versement de la subvention imputée sur son budget de conditions particulières (portant notamment sur le calendrier des paiements).

Si l'association n'est jamais tenue d'accepter ces conditions, le refus de sa part de s'y conformer peut conduire l'administration à ne pas donner suite à la demande ou à ne pas renouveler une subvention, sur la base de son pouvoir discrétionnaire.

Une convention annuelle peut être conclue pour une période déterminée qui peut être à cheval sur deux années civiles.

La convention conclue pour une durée déterminée est caduque à l'arrivée du terme prévu. Lorsque l'administration décide, à la demande de l'association, de lui verser une nouvelle subvention, elle est tenue de le faire dans le cadre d'une nouvelle convention de financement.

### 2.2.2. Les conventions pluriannuelles

Le recours aux conventions pluriannuelles d'objectif sera préféré aux conventions conclues sur une base annuelle, dès lors que l'Etat souhaite inscrire ses relations avec une association dans la durée.

Ce dispositif de conventions s'accompagne de modalités spécifiques d'avance sur subvention (50 % du montant de la subvention annuelle susceptibles d'être versés avant le 31 mars de chaque année, sur demande de l'association et sauf refus motivé, notamment eu égard à la situation de trésorerie de l'organisme). Ces conventions prévoient également des modalités spécifiques d'évaluation et de suivi des projets ou actions subventionnés par l'Etat.

Lorsque l'administration conclut une convention pluriannuelle d'objectifs, elle est tenue, en

dehors de la subvention initiale correspondant à la première année d'exécution, d'organiser le versement pour les années suivantes. Les pièces à produire par l'association sont celles prévues à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et par la circulaire du Premier ministre du 1er décembre 2000. En fin de convention, les projets ou actions réalisés sont évalués dans les conditions fixées en annexe de la convention.

### **2.3. La notification de la subvention**

Il importe que toute décision d'attribution ou de refus d'attribution d'une subvention soit notifiée à l'association intéressée.

### **3. Le contrôle de l'emploi de la subvention**

L'association qui reçoit une subvention de l'Etat doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de l'administration qui a accordé la subvention et, le cas échéant, auprès des autorités de contrôle. A ce titre, elle est tenue de présenter, en cas de contrôle de l'administration exercé sur place, les pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de la subvention conformément à son objet. Le refus de communication entraîne la suppression de la subvention (décret-loi du 2 mai 1938, article 14).

Le service gestionnaire qui accorde la subvention est tenu de vérifier que celle-ci est utilisée conformément à son objet.

Ce contrôle est effectué à partir des documents transmis par l'association au plus tard le dernier jour du sixième mois qui suit la clôture de l'exercice au titre duquel la subvention a été allouée :

- le compte rendu financier (prévu par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000) établi par l'association dès lors que la subvention est affectée à une dépense déterminée ;
- dans tous les cas, les comptes approuvés ainsi que le rapport d'activité.

Tout refus de communication ou toute communication tardive entraînera la mise en oeuvre des sanctions concernant le contrôle de l'utilisation de la subvention.

Toute subvention non employée ou employée non conformément à son objet sera reversée au Trésor public.

Lorsque des dispositions législatives et réglementaires soumettent une association à l'obligation d'établissement et de production de comptes annuels, ces derniers sont établis conformément au plan comptable général, dans les conditions prévues par le règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Tel est le cas des associations qui ont une activité économique (articles L. 612-1 et L. 612-2 du code de commerce).

Mais aussi, par exemple :

- des fédérations sportives ;
- des associations reconnues d'utilité publique ;
- des associations exerçant une activité commerciale ;
- des associations contrôlées par un commissaire aux comptes à titre facultatif ;
- des associations qui bénéficient d'un financement public annuel (toutes collectivités publiques confondues) atteignant 150 000 EUR (article L. 612-4 du code de commerce et décret n° 2001-379 du 30 avril 2001) ;
- des associations qui émettent des valeurs mobilières ou titres associatifs (article L. 213-15 du code monétaire et financier).

#### **4. L'évaluation**

La circulaire du Premier ministre du 1er décembre 2000 relative aux conventions pluriannuelles d'objectifs prévoit que « en complément des dispositions prévues par les lois et règlements applicables en matière de contrôle, une politique d'évaluation et de suivi des projets ou actions financés par l'Etat est mise en oeuvre dans le cadre de ce nouveau dispositif ».

L'évaluation n'est pas à confondre avec les contrôles qu'exerce l'administration sur les conditions de l'utilisation des deniers publics.

L'évaluation vise à améliorer l'efficacité et l'efficience d'un projet ou d'une action grâce à un diagnostic établi à partir d'indicateurs définis lors de l'établissement de la convention et figurant en annexe de celle-ci. Elle permet de comparer les résultats aux objectifs et de porter un jugement sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris celui de la conclusion d'une nouvelle convention.

Pour les dirigeants des associations, l'évaluation constitue un outil d'aide à la décision grâce à la mesure de l'impact des actions ou des interventions évaluées. C'est à partir de l'évaluation que des axes d'amélioration peuvent être définis.

Les principes selon lesquels ces projets ou actions doivent faire l'objet d'une évaluation ont été définis dans un guide (1) établi par la délégation interministérielle à l'innovation sociale et à l'économie sociale (DIES), en étroite concertation avec les services de l'Etat et les représentants des mouvements associatifs. Ce guide est décliné par ministère pour prendre en compte les spécificités de leurs politiques d'intervention.

Il appartient aux administrations signataires de définir, sur la base de ce guide, et pour chaque convention, les modalités d'évaluation et de suivi applicables. Celles-ci sont inscrites dans la convention elle-même.

#### **5. Le suivi budgétaire des crédits d'intervention**

Les crédits de subvention ont un caractère limitatif (article 11 de l'ordonnance n° 59-2 du 2

janvier 1959 et article 9 de la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001). Ils ne peuvent être engagés et ordonnancés que dans la limite des crédits disponibles. Le suivi des dépenses engagées à ce titre est effectué par les services de l'administration centrale mais également par les fonctionnaires des services déconcentrés, organismes ou établissements publics pour les dépenses qu'ils engagent sur les crédits qui leur sont délégués.

Il est indispensable que les services d'administration centrale suivent, à partir des situations périodiques transmises par les services déconcentrés, le montant des dépenses engagées et payées par lesdits services.

La méthode de suivi des engagements doit permettre de connaître :

- le montant des dépenses résultant d'engagements juridiques antérieurs ;
- le montant évalué en année pleine des dépenses qui ont un caractère répétitif ;
- le montant, évalué en année pleine, des dépenses qui résultent directement de l'application de dispositions législatives et réglementaires ;
- le montant des délégations de crédits accordées dès le début de l'année aux fonctionnaires des services déconcentrés pour couvrir les dépenses récurrentes ainsi que celles résultant d'engagements juridiques antérieurs pris par l'Etat au niveau déconcentré.

D'une manière générale, il ne pourra être donné suite à une demande de subvention que pour autant que la programmation budgétaire réalisée en année pleine, tous engagements financiers confondus, laissera apparaître un disponible en crédits suffisant pour autoriser ce nouvel engagement financier de l'Etat à l'égard du tiers associatif demandeur.

Cette programmation fine est d'autant plus nécessaire que les conventions pluriannuelles d'objectifs précitées se développent.

Pour une gestion efficace des enveloppes de crédits de subvention, les services gestionnaires doivent mettre en place ou renforcer les instruments de pilotage et de tableau de bord permettant d'évaluer, à partir de la situation consolidée des engagements juridiques existant à l'échelle du ministère, le volume des engagements nouveaux susceptibles d'être autorisés tant au niveau central que déconcentré, compte tenu des crédits disponibles. Cette gestion maîtrisée suppose que soit mis en place un « plan de financement associatif annuel » calibré sur les crédits de l'année. La construction de ce plan de financement doit dégager des moyens permettant à l'administration de faire face à des dépenses imprévues et n'autoriser aucun engagement en terme de subvention qui ne serait pas couvert en année pleine par les crédits ouverts au titre de l'exercice considéré.

## **6. Les modalités d'engagement comptable et de paiement des subventions**

### **6.1. L'engagement comptable**

### **6.1.1. Le dossier d'engagement**

Dans le cadre d'un engagement spécifique, les pièces figurant au dossier de demande de subvention sont à produire à l'appui de l'engagement comptable.

Dans le cadre d'un engagement global, les pièces justificatives ne sont pas à joindre à l'appui de la proposition d'engagement comptable ; celle-ci est accompagnée soit d'un état prévisionnel, soit d'une liste de bénéficiaires, soit encore d'un compte rendu de comité d'attribution des aides lorsque ce dernier existe.

### **6.1.2. Le montant de l'engagement comptable**

Dans le cadre d'un engagement spécifique, il est égal au montant de la subvention figurant dans l'acte attributif pour l'année considérée.

Dans le cadre d'un engagement global, il est égal à celui figurant dans l'état récapitulatif transmis à l'appui de la proposition d'engagement.

Nota. - Lorsque le calendrier d'exécution d'une convention annuelle dépasse le cadre de l'année civile, et que le calendrier des paiements prévoit un dernier versement en gestion N + 1, l'engagement comptable correspond néanmoins à la totalité du montant de la subvention inscrit dans l'acte attributif.

## **6.2. Le paiement des subventions**

Le paiement des subventions intervient soit sous forme d'un versement unique, qui peut être réalisé dès la notification de la décision attributive, soit par versements échelonnés suivant un calendrier fixé dans la décision attributive.

Conformément aux dispositions de l'article 33 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, le paiement de la subvention est réalisé par le comptable assignataire sur production par l'ordonnateur de la décision attributive (convention, arrêté ou décision), sauf si des textes particuliers ou la décision attributive elle-même subordonnent le règlement de la dépense à d'autres conditions.

## **7. L'archivage des dossiers**

Sous réserve des règles qui s'appliquent à la conservation des documents comptables, les dossiers des associations ayant bénéficié d'une subvention de l'Etat doivent faire l'objet d'une procédure d'archivage. L'article 4-1 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques pris en application de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives prévoit que « les catégories d'informations destinées à la destruction ainsi que les conditions de leur destruction sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produites ou reçues et l'administration des archives ». En conséquence, les délais et les conditions générales d'archivage des dossiers doivent faire l'objet d'un protocole conclu avec la mission des archives nationales de chaque département ministériel.