

Procédure de transmission des subventions versées en 2010



Ce guide pratique est destiné à vous
permettre de saisir et transmettre
à l'État votre liste de subventions

Les organismes concernés par la déclaration

Toutes les personnes morales de droit public sont soumises à l'obligation prévue par l'article 22 de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif.

En premier lieu, les personnes morales de droit public doivent tenir à la disposition du public, par voie électronique, le montant des subventions versées. S'agissant plus spécialement des communes de moins de 3 500 habitants, elles sont tenues à cette obligation par tout autre moyen que par voie électronique, tel que l'affichage¹.

Le décret n° 2006-887 du 17 juillet 2006 pris en application de cette loi précise qu'il s'agit des subventions versées au cours de l'exercice comptable. Les subventions doivent être versées effectivement avant le 31/12/2010. Les subventions accordées en 2010 et versées en 2011 ne sont pas comprises dans cette campagne.

Sont uniquement visées les subventions monétaire ou en nature relevant de l'opportunité de l'autorité décisionnaire. Par conséquent, est exclue la subvention versée en vertu d'une loi ou d'un règlement qui crée un droit à un montant d'aide pour l'association ou la fondation qui remplit tous les critères d'éligibilité légaux ou réglementaires. Dans cette hypothèse, l'autorité attributaire n'a en effet pas de marge d'appréciation sur le respect des critères d'attribution ni sur le montant de l'aide (exemple : emplois aidés).

En second lieu, la loi impose la transmission de ces informations à l'État dans des conditions propres à permettre leur consolidation à l'échelon national pour qu'un bilan annuel soit disponible chaque année. C'est l'objet de ce guide.

En pratique, les personnes morales de droit public doivent donc publier une liste pour l'information des contribuables locaux et transmettre une liste au préfet qui ne revêt pas la même forme. La première fera apparaître les noms et adresses statutaires des organismes bénéficiaires conformément à un arrêté² tandis que la deuxième indiquera leurs numéros siren³ au lieu et place de ces informations nominatives en raison du traitement informatique des listes transmises.

¹ Concernant les autres personnes morales de droit public, dont les communes de 3 500 habitants et plus, ces données doivent faire l'objet d'une publication par voie électronique sur un site internet ou par un autre support numérique tel que la disquette, le cédérom, le DVD, la clé USB, les cartes SD, XD, MMC, etc.

² Arrêté du 25 septembre 2006

³ Conformément à l'article A123-87 du code de commerce, toute association ou fondation reconnue d'utilité publique bénéficiaire de transferts financiers publics doit être inscrite sur le répertoire Siren

Les organismes concernés

Type d'organisme devant déclarer leurs subventions (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Les services déconcentrés de l'État
- Autorité administrative indépendante
- Organisme consulaire
- Région
- Département
- Territoire d'Outre-mer
- Commune
- Commune associée
- Communauté de communes
- Communauté de villes
- Communauté d'agglomération
- Association foncière urbaine
- Association foncière de remembrement
- Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM)
- Syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU)
- Syndicat mixte communal
- Centre communal et intercommunal d'action sociale
- Caisse des écoles
- Caisse de crédit municipal
- Service départemental d'incendie
- Office public d'habitation à loyer modéré (OPHLM)
- Établissement public national ou local à caractère industriel ou commercial doté ou non d'un comptable public
- Établissement d'hospitalisation
- Établissement public local social et médico-social
- Établissement public national ou local d'enseignement
- Établissement public local culturel
- Établissement public national à caractère scientifique culturel et professionnel
- Établissement public local de coopération non spécialisé
- Groupement d'intérêt public

Nouvelle procédure à suivre

Pour transmettre votre liste de subventions, vous devez suivre les étapes suivantes :

- S'inscrire sur le site internet pour recevoir un mot de passe ;

- Puis au choix :

-Remplir directement les éléments nécessaires sur le site internet constituant ainsi votre liste de subventions

Ou

-Télécharger le modèle de fichier, le compléter et le transmettre directement sur le site internet.

Toutes ces étapes sont détaillées dans la suite du guide.



**A TITRE DEROGATOIRE CETTE ANNEE
TOUTES LES TRANSMISSIONS DOIVENT ETRE EFFECTUEES
AVANT LE 31 JUILLET 2011**



**ASSISTANCE TELEPHONIQUE : 01 40 45 98 22
ASSISTANCE PAR MESSAGERIE :
subventions-art22@jeunesse-sports.gouv.fr**

Inscription

La transmission des subventions à l'État nécessite l'inscription de la personne morale de droit public par l'un de ses agents sur le site <http://www.associations.gouv.fr/>.

Cette inscription très rapide est obligatoire pour permettre à l'État d'assurer la sécurité de la transmission de vos données. Les éléments demandés sont conservés sans aucune utilisation autre que celle liée à la transmission des subventions à l'État.

Lors de l'inscription, des données concernant la personne morale ainsi que l'utilisateur sont enregistrées. L'utilisateur doit certifier l'exactitude et la sincérité de toutes les informations enregistrées.

Une fois cette inscription réalisée, vous recevez immédiatement un mail sur la messagerie que vous aurez indiquée, vous précisant votre mot de passe.

Les fiches suivantes précisent deux modalités de transmission au choix :

- 1^{er} cas : cette solution vous permet de remplir directement les éléments nécessaires sur le site internet constituant ainsi votre liste de subventions. Elle est adaptée notamment si vous avez peu de subventions à déclarer (fiche verte).
- 2^{ème} cas : ce procédé vous permet de télécharger le modèle de fichier CSV, le compléter sans en modifier la structure et le nom des colonnes et le transmettre directement sur le site internet (fiches bleues).



Il s'agit d'une inscription à partir de l'établissement siège de la personne morale et non d'une inscription pour chaque établissement secondaire de la personne morale.

En effet, seul le siège de la personne morale transmet la liste de subvention.

1^{er} cas : Constituer votre liste directement sur le site internet

La constitution de votre liste de subventions s'effectue sur le site internet à partir de l'onglet **Saisie des subventions** après s'être connecté.

Une première ligne de subvention s'affiche. A chaque ligne correspond une association ou une fondation bénéficiaire.

Siren bénéficiaire	Autre numéro de déclaration	Montant subvention	Montant prêt	Montant garantie	Avantages en nature chiffrés	Avantages en nature non chiffrés	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Enregistrer

Validation

Sur chaque ligne, il faut remplir les éléments suivants :

- Numéro Siren de l'association ou de la fondation bénéficiaire;
Ou le numéro de déclaration délivré par la préfecture (ou le tribunal d'instance pour l'Alsace et la Moselle) ;
- Montant de la subvention versée ;
- Montant du prêt versé ;
- Montant de la garantie versée ;
- Avantages en nature chiffrés ou non.

En cliquant sur le bouton « Enregistrer » à droite, la ligne remplie est transmise à la base de données, vérifiée automatiquement et une nouvelle ligne vierge est ajoutée. Vous pouvez modifier ou supprimer une ligne existante ou encore rechercher une ligne par le numéro Siren ou autre numéro. Le bouton « Validation » finalise votre tableau. Vous pouvez néanmoins ensuite faire des corrections après et revalider.



- Le numéro Siren est composé de 9 chiffres. Il n'est donc pas nécessaire d'y adjoindre le code Nic de 5 chiffres commençant pas '000'.
- En l'absence de numéro Siren de l'association ou de la fondation, vous remplirez la 2^{ème} case « Autre numéro de déclaration ». Il s'agit du numéro délivré par les services de l'Etat assurant le greffe des associations. Il s'agit d'un numéro composé de 10 chiffres ou de W suivi de 9 chiffres (numéro dit RNA ou Waldec).
- Pour l'Alsace et la Moselle, ce numéro de déclaration est celui indiqué au registre du tribunal d'instance. Il est en général composé des numéros du volume, du folio et d'ordre. Le symbole / permet de séparer ces numéros. Exemple pour le volume 5, le folio 20 et le n°577 : 5/20/577.

2^{ème} cas : Télécharger et ouvrir le fichier

Le téléchargement du modèle s'effectue à partir de l'onglet **Télécharger** **fichier Excel** après s'être connecté.

Le fichier que vous allez télécharger est :

- « liste-subventions.csv » qui correspond au modèle du tableau devant contenir la liste des subventions. Ce fichier contient 7 colonnes qui ne devront en aucun cas être modifiées.

Le fichier « liste-subventions.csv » peut être édité avec un tableur du type Microsoft Excel, OpenOffice Calc ou tout autre tableur compatible avec le format CSV.

Les colonnes doivent être dans l'ordre :

- Numéro Siren de l'association ou de la fondation bénéficiaire ;
- Ou le numéro de déclaration délivré par la préfecture (ou le tribunal d'instance pour l'Alsace et la Moselle) ;
- Montant de la subvention ;
- Montant du prêt ;
- Montant de la garantie ;
- Avantages en nature chiffrés ;
- Avantages en nature non chiffrés.



Sous Excel, l'ouverture en double cliquant sur le fichier peut provoquer une mauvaise reconnaissance du format. Dans ce cas, pour ouvrir le fichier, démarrer Excel et faire « fichier → ouvrir » puis sélectionner dans type de fichiers « Tous les fichiers » et ensuite le fichier « liste-subventions.csv ».

Vous pouvez aussi ouvrir le fichier avec Bloc-notes (sous Windows menu Démarrer, Programmes, Accessoires). Les colonnes sont matérialisées par des points-virgules.

2^{ème} cas : Compléter le fichier CSV avec un tableur

Ouvrir le fichier « liste-subventions.csv » et le compléter en respectant le modèle affiché :

- La ligne de titre des colonnes ne doit pas être supprimée.
- L'ordre et les titres des colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés ;
- Aucune autre donnée que celles décrites ne doit être ajoutée ;
- A chaque ligne doit correspondre une association ou une fondation ;
- En l'absence de numéro Siren de l'association ou de la fondation, remplir la 2^{ème} colonne « Autre numéro de déclaration ». ;
- Les montants doivent être indiqués en euro plein, sans virgule ni symbole ;
- La colonne « Avantages en nature non chiffrés » peut contenir des mots mais ne doit contenir aucun signe de ponctuation.

Une fois le fichier complété, l'enregistrer en faisant « fichier → enregistrer sous », sélectionner l'emplacement sur le disque dur puis sélectionner dans type de fichiers « csv (séparateur : point-virgule) » et indiquer le nom du fichier. Le nom de fichier doit suivre le format suivant sans les '[' ']' :

[N°de SIREN de la personne morale de droit public]. csv



- Le numéro Siren est composé de 9 chiffres. Il n'est donc pas nécessaire d'y adjoindre le code Nic de 5 chiffres commençant par '000'.
- En l'absence de numéro Siren de l'association ou de la fondation, vous remplirez la 2^{ème} case « Autre numéro de déclaration ». Il s'agit du numéro délivré par les services de l'Etat assurant le greffe des associations. Il s'agit d'un numéro composé de 10 chiffres ou de W suivi de 9 chiffres (numéro dit RNA ou Waldec).
- Pour l'Alsace et la Moselle, ce numéro de déclaration est celui indiqué au registre du tribunal d'instance. Il est en général composé des numéros du volume, du folio et d'ordre. Le symbole / permet de séparer ces numéros. Exemple pour le volume 5, le folio 20 et le n°577 : 5/20/577.

2^{ème} cas : Compléter le fichier CSV en important les données

Importer depuis une base de données :

L'importation des données doit être effectuée au format csv, en respectant les caractéristiques suivantes :

- Les colonnes doivent être dans l'ordre :
 - N° Siren de l'association ou de la fondation bénéficiaire ;
 - Autre numéro de déclaration ;
 - Montant de la subvention ;
 - Montant du prêt ;
 - Montant de la garantie ;
 - Avantages en nature chiffrés ;
 - Avantages en nature non chiffrés.

- La première ligne doit contenir les en-têtes des colonnes
- En l'absence de numéro Siren de l'association ou de la fondation, remplir la 2^{ème} colonne « Autre numéro de déclaration ». Ce numéro de déclaration est délivré par la préfecture (ou le tribunal d'instance pour l'Alsace et la Moselle Cf. page précédente) ;
- Les montants doivent être indiqués en euro plein, sans virgule ni symbole.
- La colonne « Avantages en nature non chiffrés » peut contenir des mots sans aucun signe de ponctuation.
- Le séparateur doit être un point-virgule.
- Le délimiteur de texte doit être des guillemets (double cote).
- Il ne doit y avoir aucune ligne de commentaire.
- Le nom de fichier doit suivre le format suivant sans les '[' ']'.
[N°de SIREN de la personne morale de droit public]. csv



Pour des instructions plus précises sur la façon de faire avec Excel et OpenOffice, rendez-vous à la section « Créer un fichier CSV » pages 11 à 15.

2^{ème} cas : Transmettre le fichier CSV

Les personnes morales de droit public qui ont choisi de compléter un fichier CSV doivent transmettre leur fichier à partir de l'onglet Transmettre le fichier Excel après s'être connecté.

Puis

-Renseigner la zone « Fichier Excel CSV à transmettre » à l'aide du bouton « Parcourir » ;

-Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour finaliser la transmission du fichier.

Le fichier transmis est vérifié avant enregistrement. Si des erreurs dans les données sont relevées, les données transmises ne sont pas enregistrées et l'utilisateur reçoit sur sa messagerie un compte rendu précis des erreurs identifiées.

L'utilisateur peut donc les corriger dans son fichier, le sauvegarder avant de procéder à une nouvelle transmission.

Il s'agit donc d'une transmission à partir de l'établissement siège de la personne morale et non d'une transmission par chaque établissement secondaire de la personne morale.

- La précédente modalité de transmission est abrogée :

Précédemment, les personnes morales de droit public transmettaient leur liste informatique soit :

-à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de leur département pour les fichiers de moins de 10 000 subventions soit,

-sur un « serveur FTP » pour les fichiers de plus de 10 000 subventions.

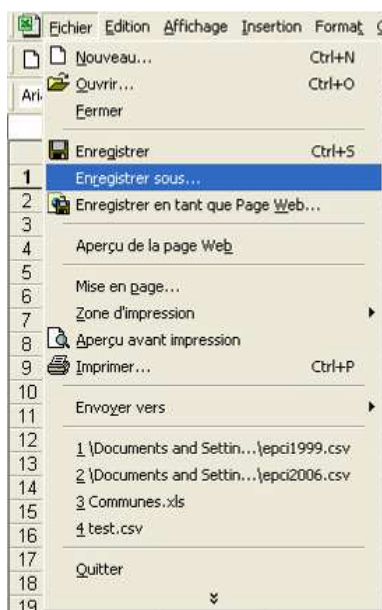
Créer un fichier CSV

! CES PROCEDURES NE SONT PRESENTEES QU'A TITRE INDICATIF. POUR PLUS D'INFORMATION CONSULTEZ VOTRE SERVICE INFORMATIQUE OU LE MANUEL UTILISATEUR DE VOTRE LOGICIEL.

La procédure sous Excel

Dans cette partie, le présent guide s'attache à détailler la procédure à suivre pour enregistrer un fichier au format csv en utilisant le logiciel Excel. La version utilisée pour la démonstration est Excel 2000, mais la démonstration est similaire avec les versions plus récentes du logiciel.

Ouvrir le menu : « Fichier → enregistrer sous ... »

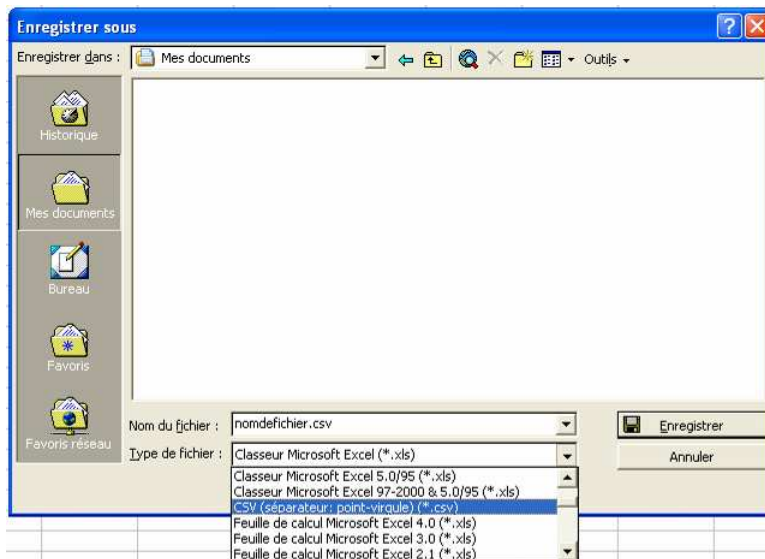


Dans la liste déroulante « Type de fichier », sélectionnez « CSV (séparateur : point-virgule)(* .csv) »

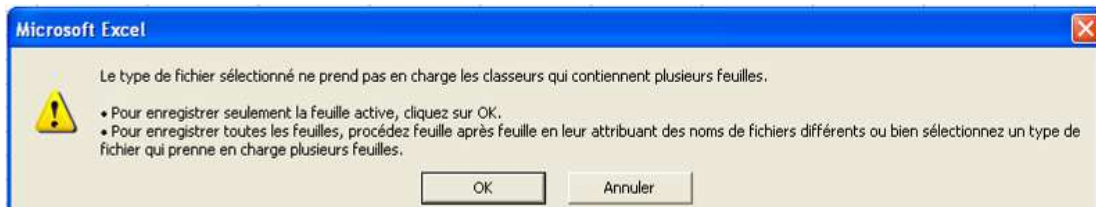
Créer un fichier CSV

Entrez le nom de fichier :

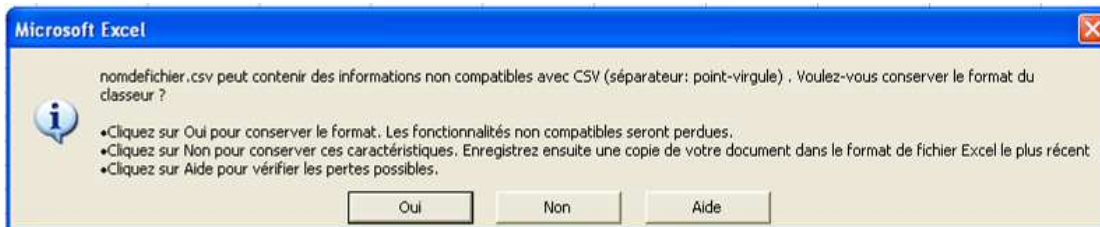
[N°de SIREN de la personne morale de droit public] -[Code département].csv



Le message suivant va apparaître, cliquez sur « OK »



Puis le message suivant va apparaître, cliquez sur « Oui »



Votre fichier est enregistré au format csv.

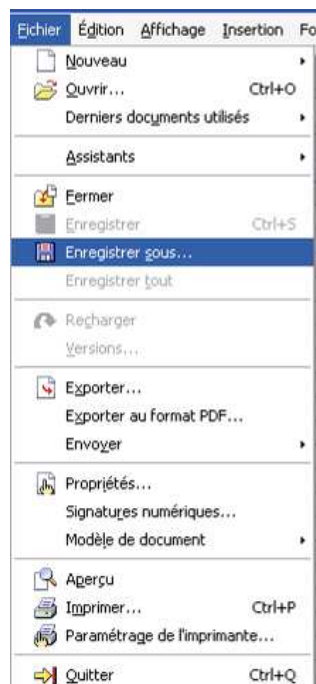
Vous pouvez quitter même si Excel vous propose d'enregistrer les modifications.

Créer un fichier CSV

La procédure sous OpenOffice

Dans cette partie, le présent guide s'attache à détailler la procédure à suivre pour enregistrer un fichier au format csv en utilisant le logiciel OpenOffice.

Ouvrir le menu : « Fichier → enregistrer sous ... »



Créer un fichier CSV

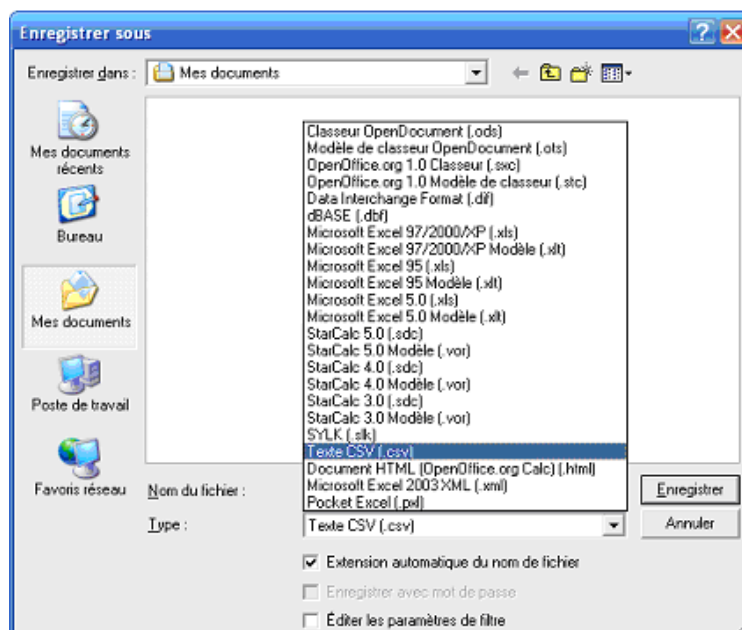
La fenêtre suivante apparaît.

Dans la liste déroulante « Type », sélectionnez « Texte CSV(.csv) ».

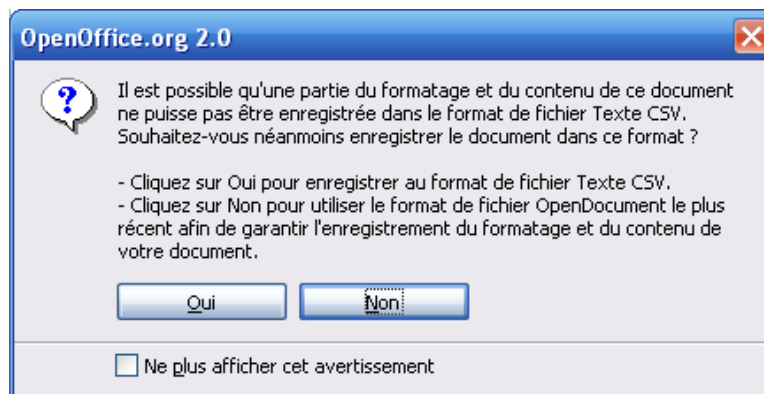
Entrez le nom de fichier :

[N°de SIREN de la personne morale de droit public].csv

Enregistrez le fichier dans le dossier souhaité.



Le message suivant va apparaître, cliquez sur « Oui »



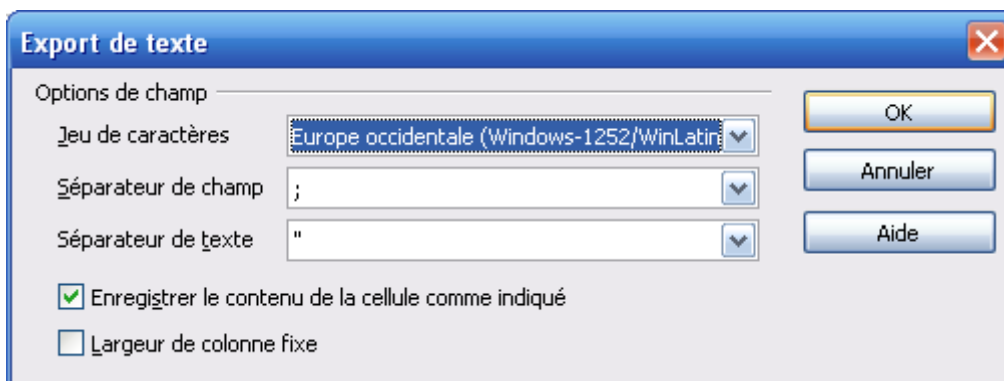
Si aucune fenêtre n'apparaît, votre fichier est enregistré. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.

Créer un fichier CSV

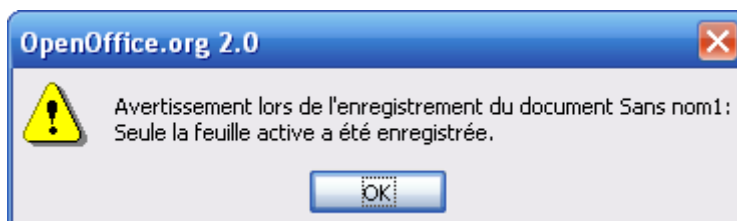
La fenêtre suivante va apparaître, sélectionnez :

- Jeu de caractères « Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin1) »
- Séparateur de champ « ; » (point-virgule)
- Séparateur de texte « " »

Puis cliquez sur OK.



Pour finir la fenêtre suivante va apparaître, cliquez simplement sur OK.



Votre fichier est enregistré au format csv.