

Nous sommes là pour vous aider



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



N° 12156*02

Dossier de **demande de subvention**

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Veillez envoyer ce dossier à l'une des administrations suivantes (cochez la case correspondante et donnez les précisions demandées) :

État
Ministère.....
Direction.....

Région.....
Direction.....

Département.....
Direction.....

Commune
Direction.....

Autre organisme public
.....

Cadre réservé au service

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comporte 6 fiches.

➤ **Fiche n°1.1 et 1.2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

➤ **Fiche n°2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

➤ **Fiche n°3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

➤ **Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➤ **Fiche n°5 : Pièces à joindre**

➤ **Fiche n°6 : Compte rendu financier**³

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative (p.61) et d'un bilan qualitatif de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² 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 du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

³ 3 Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°2 000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1.1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :
Sigle :
Objet :
Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :
Téléphone : Télécopie :

Courriel :
adresse site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :
Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).
.....
.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :
.
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :
.
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié:

1.2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :	
-------------	--

Nombre total de salariés :	
----------------------------	--

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ⁴) :	
---	--

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :Euros.

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT

2. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20... date de début : date de fin :

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation	0
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers			
62 - Autres services extérieurs	0		
- Rémunération intermédiaires et honoraires		- Région(s)	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions		- Départements	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres		- Communes(s)	
63 - Impôts et taxes	0		
- Impôts et taxes sur rémunération		- Organismes sociaux	
- autres impôts et taxes			
64 - Charges du personnel	0	- Fonds européens	
- rémunération du personnel		- CNASEA (emplois aidés)	
- Charges sociales		- Autres recettes (précisez)	
- Autre charges de personnel		75 - autre produit de gestion courantes	0
65 - autres charges de gestion courante		Dont cotisations	
66 - charges financières		76 - Produits financiers	
67 - charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

L'association sollicite une subvention de €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :
Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action
Quels sont les objectifs de l'action ?

Renouvellement d'une action

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20... date de début : date de fin :

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
I - Charges Directes affectées à l'action		I - Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achats	0	70 - Ressources propres	0
- Prestations de service		- Prestation de service	
- Achat de matières et fournitures		- Vente de marchandise	
- Autres fournitures		- Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs	0	74 - Subventions d'exploitation	0
- Locations		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	- Région(s)	
- Rémunération intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publication		- Départements	
- Déplacements missions			
- Frais postaux et de télécommunication		- Communes(s)	
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes	0	- Organismes sociaux	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- autres impôts et taxes		- Fonds européens	
64 - Charges du personnel	0	- CNASEA (emplois aidés)	
- rémunération du personnel		- Autres recettes (précisez)	
- Charges sociales		75 - autre produit de gestion courantes	0
- Autre charges de personnel		Dont cotisations	
65 - autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - charges exceptionnelles		78 - Reprise sur amortissement	
68 - Dotation aux amortissement		79 - transfert de charges	
II - Charges indirectes affectées à l'action		I - Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volmontaires en nature	0
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

L'association sollicite une subvention de €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

⁵ 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.

4 - Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

-demande une subvention de :€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5 - Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...)
- Un relevé **d'identité bancaire ou postal**.
- - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,

- . Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

-Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée.

⁶ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

6 - 1 Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 20...	date de début :		date de fin :		
- rémunération du personnel			- Autres recettes (précisez)		
- Charges sociales			75 - autre produit de gestion	0	0
- Autre charges de personnel			Dont cotisations		
65 - autres charges de gestion			76 - Produits financiers		
66 - charges financières			77 - Produits exceptionnels		
67 - charges exceptionnelles			78 - Reports		
68 - Dotation aux amortissement					
II - Charges indirectes affectées à l'action			I - Ressources indirectes affectées à l'action		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature	0	0	87 - Contributions volontaires en nature	0	0
-Secours en nature			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens			- Prestations en nature		
- Personnels bénévoles			- Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES		0	TOTAL DES PRODUITS		0

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action ⁷

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁸ ?

IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁷ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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 du 8 avril 1999.

⁸ 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.

6 -2 Annexe II au compte rendu financier Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?:

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.