

## Association

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

# 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)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier des actions subventionnées (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

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

.....

## 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 administratifs<sup>1</sup>. 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 : 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 associatif<sup>2</sup>, 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 : Description des actions**

➤..... .. **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**

➤..... .. **Fiches n° 6-1, 6-2, 6-3 : Compte rendu financier**<sup>3</sup>

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 / 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).

2 / Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

3 / Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 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 « 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 :**



## 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 <sup>4</sup> :	

**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. Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Exercice 20...

date de début :

date de fin :

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

(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 sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

# 3. Description des actions

**Personne chargée des actions :**

Nom : ..... Prénom :

.....

Téléphone : ..... Courriel :

.....

**Présentation des actions**

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs des actions ?

A quels besoins cela répond-il ?

Description des actions

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre)

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation des actions (quartiers) :

Information complémentaire éventuelle :

## 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 attribuée :**

- ..... Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- ..... Le compte rendu financier des actions financées.

# **6-1** Compte rendu financier

## **Bilan qualitatif des actions réalisées**

***Cette fiche est à détacher et à retourner dans les six mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>5</sup>. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention.***

***Veillez décrire précisément en quoi a consisté vos actions :***

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

***Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de vos actions ?:***

***Les objectifs des actions ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés? :***

***Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.***

---

<sup>5</sup> / cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 6-2

## Compte rendu financier des actions : tableau de synthèse

Exercice 20...

Exercice 20...							
CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>40</sup></b>			
Autres fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s)			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
<b>64 - Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65 - Autres charges 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>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :  
(montant attribué/total des produits) x 100.

# 6 - 3 Compte rendu financier des actions : données chiffrées

I. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel des actions et le budget final exécuté :

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>6</sup> ?

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

---

6 / 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.