

*Nous sommes là pour vous aider*



## Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association



N° 12 156\*02

# Dossier de demande de subvention

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Commune du siège social : \_\_\_\_\_

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une présentation de l'association : fiches 1-1, 1-2 et 2
- Une demande de subvention
  - Présentation de l'action : fiches 3-1, 3-2 et 3-3
  - Une attestation sur l'honneur : fiche 4
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée : fiche 5 et ses annexes (I et II)
- La liste des pièces à joindre au dossier : fiche 6

Veillez envoyer ce dossier à l'une des administrations suivantes :

Etat

.....  
.....

Région Nord – Pas-de-Calais

Direction.....  
.....

Autre organisme public

.....  
.....

Département

Direction.....  
.....

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 d'une autorité administrative (État, collectivité territoriale, établissement public). 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°3.1, 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.*

*Si vous soumettez plusieurs projets et que le contenu de la fiche 3.3 (annexe au budget prévisionnel) est identique à tous, vous avez alors la possibilité de **ne transmettre qu'une seule fiche 3.3** pour l'ensemble. Dans ce cas, il est **impératif d'indiquer clairement que celle-ci est valable pour l'ensemble 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 : Compte rendu financier<sup>3</sup>

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

#### → Fiche n°6 : Pièces à joindre

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

<sup>2</sup> 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)

<sup>3</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°20 00-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

**Identification de l'association**

Nom de votre association .....

Sigle: .....

Objet : .....

Adresse de son siège social .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : ..... @ .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro SIRET : ..... Numéro de récépissé en préfecture .....

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir « Informations pratiques » en deuxième page)

**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)

<b>Bénévoles</b>	
<b>Nombre total de salariés</b>	
<b>Nombre de salariés</b> (en équivalent temps plein travaillé ou ETP <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.

Exercice 200.. date de début : \_\_\_\_\_ date de fin \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT EN EUROS (2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS (2)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>Etat : (précisez les services sollicités)</b>	
Sous-traitance générale		- DIREN NPDC	
Locations		-	
Entretien et réparation		<b>Conseil Régional : (précisez les directions sollicitées)</b>	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		<b>Département(s): (précisez les directions sollicitées)</b>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		<b>Commune(s):</b>	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		<b>Organismes sociaux ( à détailler):</b>	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		<b>Fonds européens</b>	
Autres impôts et taxes		<b>CNASEA (emplois aidés)</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>Autres recettes (précisez)</b>	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</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 DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'association sollicite une subvention globale 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 sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

# 3-1.

## Description de l'action

*Remplir une fiche par action pour laquelle vous sollicitez une subvention, et non une fiche pour la globalité. Vous devez donc produire autant de fiches que d'actions menées.*

### Personne chargée de l'action :

Nom : .....Prénom : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

### Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

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

Combien de personnes en seront bénéficiaires ? (estimation)

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

Quelle est la date de mise en œuvre 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 ? (à remplir obligatoirement)

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

## Exercice 200...

CHARGES	MONTANT EN EUROS(2)	PRODUITS (1)	MONTANT EN EUROS(2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services			
Achats non stockés de matières et de fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		<b>Etat : (précisez les services sollicités)</b>	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		- DIREN NPDC	
Autres fournitures		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>Conseil Régional: (précisez les directions sollicitées)</b>	
Sous-traitance générale		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		<b>Département(s) (précisez les directions sollicitées)</b>	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		<b>Commune(s) (indiquer le nom):</b>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>Organismes sociaux ( à détailler):</b>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		<b>Fonds européens</b>	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>CNASEA (emplois aidés)</b>	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<b>Autres subventions (précisez)</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<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>	

L'association sollicite une subvention de .....euros

(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.

**I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes<sup>5</sup> dans les diverses catégories proposées?**

**II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>3</sup> ?**

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

---

<sup>5</sup> = charges qui concourent au fonctionnement global de l'association (comme le loyer, les assurances, etc.) ; contrairement aux charges directes qui sont exclusivement destinées à la réalisation de l'action.

<sup>3</sup> 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 / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

**Joindre un RIB ou un 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5.

# Compte rendu financier de l'action<sup>(1)</sup>

Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée ; sauf en cas de demande de renouvellement de subvention : elle doit alors être remise avec le nouveau dossier pour que celui-ci soit complet.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 200...

Action : .....

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation(2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez les services sollicités)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s): (précisez les directions sollicitées)			
Documentation				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s): (précisez les directions sollicitées)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Commune(s):			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64 - Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reprises sur amortissements et provisions			
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
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>			

(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<sup>4</sup>

**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 subventionné<sup>5</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

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

# Annexe II au compte rendu financier de l'action

## Bilan qualitatif de l'action

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

**- Compte tenu de l'espace disponible, vous pouvez réaliser votre bilan sur papier libre -**

**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 partenaires avez vous mobilisés pour réaliser cette action (associations, collectivités locales...)?**

**Quels supports de communication avez vous utilisés pour amener le public à participer à votre action ?**

**Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous choisis ? Quels sont les résultats ?**

**Les objectifs de l'action (à rappeler) ont-ils été :**

- totalement atteints ?
- partiellement ?
- pas du tout atteints ?

**Comment l'avez-vous constaté (évaluation « à chaud »,etc.)?**

**Le contenu de l'action a-t-il évolué en cours de déroulement ? Pourquoi ?**

**Pensez-vous reconduire cette action à l'avenir ? Pourquoi ?  
Que modifieriez-vous ?**

**Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en œuvre de l'action ?**

# 6. Pièces à joindre à votre dossier

## **Cas 1 : Pour une première demande (ou si votre demande précédente n'a pas donné lieu à subvention)**

1. Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire, accompagnés de la **copie du récépissé de dépôt en préfecture** ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...)
3. Un **relevé d'identité bancaire ou postal** ;
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** (fiche 4).
5. La délibération du Conseil d'Administration qui autorise la saisine du financeur.

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

6. **Les derniers comptes financiers annuels (compte de résultat et bilan) approuvés en assemblée générale et leurs annexes ; et certifiés par un commissaire aux comptes pour les associations qui perçoivent plus de 150.000 € d'aides publiques annuellement ;**
7. **Le dernier rapport d'activité approuvé en AG.**

## **Cas 2 : Pour un renouvellement (quel que soit le montant demandé )**

- ➔ Les pièces numérotées 1 à 3 ci-dessus, uniquement si des modifications sont intervenues depuis la demande précédente ;
- ➔ La pièce n°4 si nécessaire ;
- ➔ Les pièces n°5 à 7 impérativement ;
- ➔ **Le compte rendu financier et qualitatif** conforme aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

### **① Rappel :**

**Vous aurez à fournir l'année suivant l'attribution de votre subvention (que vous soyez ou non demandeur d'une subvention l'année suivante) les pièces –ci-dessous :**

- ➔ Le dernier **rapport annuel d'activité approuvé en assemblée générale**
- ➔ les **comptes financiers annuels (et leurs annexes), approuvés en AG** et certifiés par un commissaire aux comptes pour les associations qui doivent se conformer à cette disposition légale.
- ➔ Le **compte rendu financier** de chaque action financée accompagné des annexes I et II.  
(Remplissez SVP la fiche 5 du dossier CERFA et ses annexes pour chaque action financée)