



# Association

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

## Dossier de demande de subvention Année 2020

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

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2),
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3),
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1-1 à 5-3).

*Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :*

S'agit-il d'une première demande ?

ou du renouvellement d'une demande ?

Cadre réservé à l'administration

N° du dossier : 02-758-DSA-SE-2020/.....

\\Accueil\C\Vailly\Associations\Subventions associations\Dossier type demande de subvention.doc

Demande reçue le :

# Informations pratiques

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

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié, destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

### ↳ *Fiches 1-1 à 1-3 : Présentation de votre association*

Ces fiches sont destinées à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

### ↳ *Fiche 2 : Budget prévisionnel*

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

### ↳ *Fiche 3-1 : Description de l'action*

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

### ↳ *Fiche 3-2 : Budget prévisionnel de l'action*

Même remarque que pour la fiche 3-1.

### ↳ *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 5-1 : Bilan financier*

Dans cette fiche figure un compte de résultat établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Il présente le **bilan financier de l'association pour l'année écoulée et justifie l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés**.

**Il devra être certifié exact et sincère par un commissaire aux comptes si l'association en possède un ou par le Trésorier de l'association dans le cas contraire**

### ↳ *Fiche 5-2 : Annexe 1 au bilan financier*

Cette fiche permet d'apporter des précisions sur le compte rendu financier de l'association.

### ↳ *Fiche 5-3 : Annexe 2 au bilan financier : bilan qualitatif de l'action*

Vous dresserez un bilan et une évaluation de votre action (ou vos actions) pour l'année écoulée. Cette fiche n'est à compléter que si vous avez mis en œuvre une ou des actions spécifiques (en dehors du fonctionnement habituel de votre association).

A noter : les fiches 5-1, 5-2 et 5-3 le cas échéant doivent être transmis en Mairie, au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable, pour lequel la (les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

## Après le dépôt du dossier ?

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siret qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

# Pièces à joindre

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

## Pour une première demande

- ↵ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire,
- ↵ Un relevé d'identité bancaire,
- ↵ Le dossier de demande de subvention dûment complété.

## Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé et la nature de l'action projetée

- ↵ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,**
- ↵ Le compte rendu financier de la subvention précédemment obtenue \*,
- ↵ Les derniers comptes annuels approuvés,
- ↵ Le rapport d'activité,
- ↵ Le dossier de demande de subvention dûment complété.

---

\* Important : La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte rendu financier à l'administration qui a versé la subvention, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

# 1-1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## Identification de votre association

Nom de votre association : .....  
..... Sigle : .....

Numéro d'agrément : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro de récépissé en préfecture (*à renseigner obligatoirement, ce n° étant demandé lors des autorisations de buvettes par exemple*) : .....

Fédération d'affiliation : .....

Adresse du siège social de l'association : .....

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

Téléphone : ...../...../...../...../..... Télécopie : ...../...../...../...../.....

Mél : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance de l'association si différente : .....

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

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

**Le représentant légal** (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

### Personne chargée du dossier

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

# 1-2 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## *Renseignements d'ordre administratif et juridique*

Déclaration en préfecture le ...../...../ ..... à .....

Date de publication au Journal Officiel : ...../...../ .....

Objet de votre association : .....  
(à ne compléter que pour une 1<sup>ère</sup> demande)

### **Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**

Non

Oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par :	en date du :
.....	...../...../.....	...../...../.....
.....	...../...../.....	...../...../.....

### **Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**

Non

Oui

### **Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**

Non

Oui

### **Composition du bureau et du conseil d'administration :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# 1-3 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## *Renseignements concernant le fonctionnement de votre association*

### ☞ Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ☞ Moyens humains de l'association :

*Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.*

Nombre d'adhérents : ..... (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont ..... hommes ..... femmes

dont bénévoles actifs : .....

(bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nb total de salariés: ..... dont temps plein : ..... dont temps partiel : .....

Salariés en CDI : ..... dont temps plein : ..... dont temps partiel : .....

Salariés en CDD : ..... dont temps plein : ..... dont temps partiel : .....

Dont nombre d'emplois aidés (CA/CAE...): .....

### Autres informations, que vous souhaitez indiquer, concernant les moyens humains :

.....  
.....

## 2 : BUDGET PREVISIONNEL (1)

(Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice)

CHARGES	Montant (2) en euros	PRODUITS	Montant (2) en euros
<b>60- Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		Etat (à détailler) :	
Autres fournitures			
<b>61- Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances		Région(s) :	
Documentation			
Divers		Département(s)	
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez)	
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunérations du personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
Secours en nature		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Bénévolat	
Personnels bénévoles		Prestations en nature	
		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

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

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## **3-1 : DESCRIPTION DE L'ACTION**

*A ne remplir que si votre demande de subvention ne concerne pas uniquement le fonctionnement général de votre association.*

**Intitulé de l'action :**

**Objectifs quantitatifs de l'action :**

**Objectifs qualitatifs de l'action :**

**Contenu de l'action :**

**Organisation de l'action :**

**Moyens matériels :**

**Moyens humains** (dont la qualification des intervenants) :

**Partenaires associés à l'action :**

**Public visé par l'action :**

**Lieu(x) de réalisation :**

**Date de début de l'action :**

**Durée de l'action** (précisez le nombre de mois ou d'années) :

**Méthode d'évaluation prévue pour l'action :**



## 3-2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

*A ne remplir que si votre demande de subvention ne concerne pas uniquement le fonctionnement général de votre association (en lien avec la fiche 3-1). Une fiche par action.*

CHARGES	Montant (2) en euros	PRODUITS (1)	Montant (2) en euros
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>Ressources propres</b>	
Achats			
Prestations de services		<b>Subventions demandées :</b>	
Matières et fournitures		Etat (précisez le(s) ministère(s)	
		sollicité(s)	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien		CNASEA (emplois aidés)	
Assurances			
		Région (s) :	
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires		Département (s) :	
Publicité			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires et charges			
		<b>Autres recettes attendues :</b>	
		(précisez) :	
<b>Coût total du projet</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

(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.

## 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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, prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- Déclare que l'association est régulièrement assurée pour ses activités et pour ses membres (**joindre obligatoirement une attestation d'assurance**),
- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant,
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,
- Demande une subvention de : ..... euros,
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.  
**Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal pour toute demande et une attestation d'assurance responsabilité civile.**

Fait le .....

à .....

Signature

---

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.

# 5-1 : BILAN FINANCIER (1)

Compte de résultat de l'association approuvé par le commissaire aux comptes ou par le Trésorier si l'association ne dispose pas d'un commissaire aux comptes

(valable pour le fonctionnement général de l'association ou pour une activité précise)

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
<b>60- Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		Etat (à détailler) :	
Autres fournitures			
<b>61- Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances		Région(s) :	
Documentation			
Divers		Département(s)	
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publications			
Déplacements, missions et réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez)	
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunérations du personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</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 des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

Ce bilan doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Je soussigné(e) (nom, prénom) .....

Commissaire aux comptes de l'association .....

Trésorier de l'association .....

Certifie exact et sincères le présent compte de résultats.

Fait le ....., à .....

Signature :

## 5-2 : Annexe 1 au bilan financier

Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation des actions de l'association :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Avez-vous des observations à faire sur le bilan financier de l'association ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je soussigné(e) (nom, prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

Certifie exact les informations du présent bilan financier.

Fait le .....,  
à .....

Signature

# 5-3 : Annexe 2 au bilan financier : Bilan qualitatif de l'action

*A ne remplir que si la subvention portait sur une (ou des) action(s) précise(s).*

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

*(Préciser le nombre de bénéficiaires, les dates et lieux de manifestations, les modalités d'évaluation de l'action, etc...)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....