

*Nous sommes là pour vous aider*



## Association

Loi du 1<sup>er</sup> 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)**
- Une attestation sur l'honneur (fiche 3)**
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 4)**
- Un compte rendu financier (fiche 5)**

Etat  
Ministère.....  
Direction.....

Région.....  
Direction.....

Département.....  
Direction.....

**Commune de Grand-Quevilly**  
**Direction Générale Adjointe des Services - Service Jeunesse/Sport/Vie associative**

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. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement du 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. 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 (2), 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 : 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°4 : Pièces à joindre

### Fiche n°5 : Compte rendu financier <sup>3</sup>

1 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 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

Nom:.....  
Sigle: .....  
Objet :.....  
Adresse de son siège social :.....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... Télécopie : .....  
Courriel : .....@.....  
Adresse site internet : .....

## Identification de l'association

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 :**

.....

# 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) :

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

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 :...../moins de 18 ans :.....

### 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 (en équivalent temps plein travaillé / ETPT<sup>4</sup>) :</b>	

<sup>4</sup> 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 fin d'exercice.

Exercice : 20...      Date de début : .....      Date de fin : .....

CHARGES	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS	PRODUITS <sup>(1)</sup>	MONTANT <sup>(2)</sup> EN EUROS
<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>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux ( à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
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 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

### 3. 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

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.

## 4. Pièces à 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 et 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 conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat 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 (5) :

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

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

## 5. Compte-rendu financier de l'association(1)(1bis)

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 fin d'exercice.

Exercice : 20... Date de début : ..... Date de fin : .....

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>			
<b>60 – Achat</b>				<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation (2)</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 ( à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>							
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>78 – Reports</b>			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</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>			

(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.

(1bis) 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.

(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.

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

NB : 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.

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 et cachet de l'association: