

# Association

# Dossier de demande de subvention

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 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4)  
Cochez ci-dessous la case correspondant à votre cas
  - pour une première demande
  - pour le renouvellement d'une demande

**Dossier complet à retourner avant le 23 septembre 2017.**

**Ce dossier réalisé par la Mairie de Saint-Julien de Concelles est élaboré selon la Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.**

**(Source ministérielle – Commission pour les simplifications administratives)**

JUIN 2017



# Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné **à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de l'État ou de ses établissements publics. 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 ?

Il est composé de 4 fiches :

### ↳ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 4-6) est destinée 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. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### ↳ Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche (p. 7) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

### ↳ Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche (p. 8-9) 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.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

### ↳ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 10) 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. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

## Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** 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. Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action. Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

# Pièces à joindre à votre dossier

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

## **Pour une première demande**

Vous devez obligatoirement fournir les justificatifs suivants :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité ;
- une copie du livret d'épargne bancaire ;
- un RIB.

## **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

Vous devez obligatoirement fournir les justificatifs suivants :

- 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 dont vous demandez le renouvellement (\*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité ;
- une copie du livret d'épargne bancaire ;
- un RIB.

---

(\*) I M P O R T A N T : 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 Présentation de votre association

## Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Email :

Adresse de correspondance, 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 :

Téléphone :

Email :

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :

Prénom :

Email :

Téléphone :

# 1 - 2 Présentation de votre association

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

**Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour**

Déclaration en préfecture : le

à

Date de publication au Journal officiel :

## Objet de votre association :

.....

.....

.....

.....

## 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 ?

oui

non

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

oui

non

## Composition du bureau :

.....

.....

.....

# 1 - 3 Présentation de votre association

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

## 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. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

**Bénévoles :** .....

**Licenciés :** .....

**Adhérents :** .....

Précisez :

	Licenciés	Adhérents
Saint-Julien		
ex CCLD		
CCSL		
Hors CCSL		

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

.....

.....

.....

# 2 Budget Prévisionnel et Compte de Résultat

**Voir fiche jointe n° 2**

# 3 - 1 Description de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

## Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

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

Public(s) cible(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

Lieu(x) de réalisation :

.....  
.....

Date de mise en œuvre prévue : .....

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

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

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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



# 3 - 2 Budget prévisionnel de l'action projetée

**Voir fiche jointe n° 3 - 2**

# 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,

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

Certifie exactes 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 : ..... €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association <sup>(1)</sup>.

(1) Joindre obligatoirement un RIB.

---

#### 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.

Charges	Exercice N Prévisionnel	Exercice N-1 Résultat	Produits	Exercice N Prévisionnel	Exercice N-1 Résultat
<b>60 - ACHATS</b>	- €	- €	<b>70- VENTES</b>	- €	- €
Combustibles			Participation des familles régime général		
Eau - Gaz - Electricité			Autres		
Produits pharmaceutiques					
Alimentation					
Petit matériel et outillage					
Produits d'entretien					
Petit matériel et fournitures de bureau					
Fournitures éducatives					
Autres					
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	- €	- €	<b>72 - TRAVAUX FAITS PAR L'ASSOCIATION</b>	- €	- €
Loyers et charges locatives, entretien et réparation					
Assurances					
Documentation et frais de conférences					
Autres					
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	- €	- €	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	- €	- €
Personnel détaché			<b>ETAT</b>	- €	- €
Honoraires			Subventions		
Frais de transport des enfants			Aides à l'emploi		
Formation			Autres		
Autres services					
<b>63 - IMPOTS TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES</b>	- €	- €	<b>CONSEIL GENERAL</b>	- €	- €
Taxes sur les salaires			Subventions		
Autres			Valorisation des avantages		
			Autres		
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	- €	- €	<b>COMMUNES OU CCAS</b>	- €	- €
Rémunération du personnel			Subventions		
Charges sociales			Autres		
Autres charges du personnel					
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	- €	- €	<b>SUBVENTIONS ORGANISMES SOCIAUX :</b>	- €	- €
			Subvention de fonctionnement		
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	- €	- €	Prestation de service C.N.A.F.		
			Autres		
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	- €	- €	<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	- €	- €
			Valorisation des avantages en nature		
<b>68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	- €	- €	Valorisation des avantages en personnel		
			Produits des collectes		
			Cotisations, Adhésions		
			Autres		
<b>SOUS TOTAL</b>	- €	- €	<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	- €	- €
<b>EXCEDENT</b>	- €	- €	<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	- €	- €
<b>TOTAL GENERAL</b>	- €	- €			
			<b>78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	- €	- €
			<b>SOUS TOTAL</b>	- €	- €
			<b>DEFICIT</b>	- €	- €
			<b>TOTAL GENERAL</b>	- €	- €

Indiquez votre situation de trésorerie à la fin de l'exercice:

### 3-2 Budget prévisionnel de l'action projetée

Ville de Saint-Julien de Concelles

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

Charges	MONTANT		Produits	MONTANT
<b>Charges spécifiques à l'action</b>	- €		<b>Ressources propres</b>	- €
Achats				
Prestations de service			<b>SUBVENTIONS DEMANDEES</b>	- €
Matières et fournitures				
			<b>ETAT</b>	- €
			Subventions	
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	- €		<b>CONSEIL GENERAL</b>	- €
Locations			Subventions	
Entretien				
Assurances			<b>COMMUNES OU CCAS</b>	- €
			Subventions	
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	- €		<b>SUBVENTIONS ORGANISMES SOCIAUX</b>	- €
Publicité			Subventions	
Honoraires				
Déplacements et missions			<b>REGION</b>	- €
			Subventions	
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>	- €		<b>COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE ET LOIRE</b>	- €
Salaires & charges			Subventions	
<b>Frais généraux</b>	- €			
<b>TOTAL GENERAL</b>	- €		<b>TOTAL GENERAL</b>	- €

Au regard du cout total du projet, l'association sollicite une subvention de .....€