

  


N°12156\*04

# DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs projets concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

- première demande
- renouvellement d'une demande

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

- État - Ministère .....
- Conseil régional .....
- Conseil départemental .....
- Commune ou Intercommunalité .....
- Établissement public .....
- Autre (préciser) .....

NOM DE L'ORGANISME : .....

Intitulé des action(s) faisant l'objet de la présente demande et n° de pilier

- 1) ..... - Pilier n°:
- 2) ..... - Pilier n°:
- 3) ..... - Pilier n°:
- 4) ..... - Pilier n°:

### Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

# 1-1. Présentation de l'association

## I. Identification

Nom : .....

.....  
.....

Sigle : .....

Objet : .....

Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA (hors Alsace-Moselle) ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IW| | | | | | | | | | |  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 de la notice 51781)

Date de publication de la création au Journal Officiel : | | | | | | | |

Pour une association d'Alsace-Moselle, date de l'inscription au registre des associations : | | | | | | | |

**Activités principales réalisées :** .....

.....  
Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : .....

Courriel : .....

Site internet .....

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

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

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale   
régionale  locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....  
.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Lesquelles?

.....  
.....

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# 1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

.....  
.....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**  oui  non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : | | | | | | |

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

**Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :**

.....

## II ) Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée:

**Nombre d'adhérents de l'association :** .....

dont  hommes  femmes

### Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>		
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>		
Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
<b>Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés<sup>1</sup></b>	<b>Rémunérations</b>	<b>Avantages en nature</b>
Dirigeant 1:		
Dirigeant 2:		
Dirigeant 3:		

<sup>1</sup> Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

# 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**Exercice 20**

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>	0	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Région(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>6</sup>	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits 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>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>7</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>5</sup> L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.

<sup>6</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>7</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

# 3-1. Description du projet

Remplir une « fiche 3.1 Description du projet » (4 pages) par projet

## Personne responsable du projet :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

## Présentation du projet :

Intitulé :

Objectifs du projet :

- A quelles attentes répond-il ?
  
- Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

Description du projet (voir également page suivante) :

# 3-1. Description du projet (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Respect des valeurs de la république : ouverture à tous les publics, mixité, égalité femmes-hommes, non discrimination, etc.

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire(s) concerné(s) :

# 3-1. Description du projet (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

# 3-2. Budget prévisionnel du projet

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné<sup>8</sup> ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>9</sup>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et services		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

<sup>8</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.

<sup>9</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

# 3-2. Budget prévisionnel du projet

NOM DE L'ORGANISME :

INTITULE DE L'ACTION :

PILIER N° :

Année 2018

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant	
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>		
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>		
Prestations de services		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	Politique de la Ville	Droit commun
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Autres fournitures				
<b>61 - Services extérieurs</b>				
Locations				
Entretien et réparation				
Assurance				
Documentation		Région(s) :		
		Département(s) :		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				
Rémunérations intermédiaires et honoraires				
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>		
Déplacements, missions				
Services bancaires, autres		Commune(s) :		
<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>				
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Charges sociales		Autres établissements publics		
Autres charges de personnel		Aides privées		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits 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>77- produits exceptionnels</b>		
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		
Charges fixes de fonctionnement				
Frais financiers				
Autres				
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<p><b>La subvention sollicitée, objet de la présente demande, de.....€</b>  <b>représente .....% du total du budget,</b>  <b>compte tenu, le cas échéant, des contributions volontaires en nature figurant en page 8</b>  (montant sollicité/total du budget) x 100.</p>				

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.



# 5 Pièces à joindre au CERFA

## Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le site internet des JO, ne joindre que la référence de cette publication.

## Pour une demande de renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire au comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le site internet des JO, ne joindre que la référence de cette publication.

# 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>1</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme. Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

**Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :**

**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 votre action ?**

**Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?**

---

<sup>1</sup> 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 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>2</sup>

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>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				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>3</sup></b>			
Achats matières et fournitures				État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				-			
<b>61 - Services extérieurs</b>				Région(s) :			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Département(s) :			
Assurance				-			
Documentation				-			
Divers				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>4</sup>			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s) :			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Organismes sociaux (détailler) :			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Fonds européens			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
<b>64- Charges de personnel</b>				Autres établissements publics			
(Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)				Autres privées			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				-			
<b>66- Charges financières</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>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>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

<sup>2</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

# 6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> ?

Observations à formuler 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>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.