



Guide d'aide à l'utilisation du formulaire Cerfa 12156*03 dossier de demande de subvention




Préambule

- Toutes les demandes de subventions déposées auprès des services de l'Etat doivent être formulées sur le dossier Cerfa 12156*03 composé de six parties : une notice avec la liste des pièces à fournir, 4 fiches à renseigner et une annexe.
- Ce dossier est commun à toute demande de financement : associations, collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public.
- Le dossier Cerfa 12156*03 est téléchargeable sur le site **service-public.fr**, onglet « Associations » => « Financement » => Collecte de fonds (cotisations, dons, subventions). Il est également disponible en lien sur cette page pour être complété en ligne en utilisant le téléservice.


Nota : les justificatifs permettant le contrôle des actions financées par les services de l'Etat doivent être conservés pendant au moins 10 ans à compter de la notification de la subvention

Le document Cerfa 12156*03

Nous sommes là pour vous aider



Associations



N° 12156*03

Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

Etat
Département ministériel.....
Direction.....


Région.....
Direction.....

Département.....
Direction.....

Commune ou EPCI (Intercommunalité)
Direction.....

Autre (préciser)
.....

Cadre réservé au service



Une première demande c'est :

- Un nouveau projet
- Un projet renouvelé qui n'a pas reçu de subvention pour cette action l'année précédente (N-1).

Une renouvellement de demande c'est :

- Un projet déjà subventionné l'année N-1 et qui est reconduit l'année N.

Destinataires :

Précisez ici à quelle collectivité territoriale le dossier est destiné, en mentionnant le service (ou la direction) concernée.

Un contact préalable avec votre interlocuteur de la collectivité territoriale concernée et sollicitée vous permettra de décliner le bon intitulé.

Informations pratiques

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- 4.1 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.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- 4.2 Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier²

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 détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'article du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 9947).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

Cette page décline le contenu du dossier de demande de subvention, scindé en 4 fiches qui correspondent chacune à une rubrique :

- Fiche 1 (page 4 et 5) : Présentation de l'association
- Fiche 2 (page 6) : Budget prévisionnel de l'association
- Fiche 3 (page 7 à 11) : Description de l'action envisagée
- Fiche 4 (page 12) : Déclaration sur l'honneur et attestation

Attention, si vous déposez plusieurs dossiers au titre du même ensemble de projets :

- Il n'est pas utile de répéter les fiches 1 et 2 (pages 4 et 5) relatives à la structure, ni les pièces à fournir.
- Les fiches 3 – 4 doivent être individualisées pour chaque projet déposé.
- L'ensemble des demandes doit faire l'objet d'un envoi global, en une seule fois et bien avant la date limite de dépôt imposée par la collectivité territoriale. Un dossier arrivé avec du retard, c'est déjà un manque de considération assuré de la part des « analystes » du dossier...

Présentation de l'association

1-1. Présentation de l'association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

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 :

Identité et adresse des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :
.....
.....

Cette « fiche d'identité » permet de démontrer l'existence légale de l'association, cette page doit être complétée le plus précisément possible :

- Lors d'une première demande, toutes les rubriques doivent être complétées et lors des demandes suivantes, seules les informations nouvelles doivent être mises à jour.

- **Objet :** c'est le (ou les) but(s) de l'association tel qu'il(s) est(ont) décliné(s) dans les statuts.

- **Activités principales réalisées :** y décrire ce que votre association pratique concrètement, en valorisant ce qui présente un intérêt social ou la liste des activités qui y contribuent.

- Les adresses courriels doivent être renseignées avec précision et lisiblement si le formulaire est complété à la main. Une adresse générique de la structure sera préférable à une adresse personnelle.

- N'oubliez pas de mentionner votre appartenance à la FFAM à la rubrique « Union ou fédération... ».

- La partie « Identité et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée » n'a pas à être complétée sauf si l'association a été créée par une entreprise qui lui a transféré ses activités.

Présentation de l'association

1-2. Présentation de l'association

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

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : _____

Numéro RNA, ou à défaut celui du récépissé en préfecture : _____

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : _____

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : _____

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

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée: _____

dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	_____
Nombre de volontaires :	_____

Nombre total de salariés :	_____
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)* :	_____

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ euros.

* Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L.612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.
* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la qualité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la qualité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

Cette page doit être complétée le plus précisément possible, ou actualisée le cas échéant :

• Le numéro de SIRET est indispensable pour prétendre à l'attribution d'une subvention. Si l'association n'en dispose pas, elle doit adresser sa demande auprès de l'INSEE en téléchargeant la lettre type sur le site [service public.fr](http://service.public.fr) et l'adresser au service INSEE régional dont elle dépend. Les adresses des services INSEE en région sont disponibles sur www.insee.fr, onglet « Régions » => choisir la région sur la carte => paragraphe « A votre service ».

Nota : l'intitulé de votre association doit être identique au répertoire SIRENE, sur votre relevé d'identité bancaire et sur votre demande de n° SIRET.

• Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est normalement attribué lors du dépôt des statuts en préfecture. Si l'association n'est pas enregistrée dans le RNA, elle devra joindre les documents mis à jour : statuts et liste des personnes chargées de l'administration de l'association telles que déclarées en Préfecture ou Tribunal d'Instance pour l'Alsace et la Moselle.

• Commissaire aux comptes : cette rubrique concerne les associations qui reçoivent plus de 153 000 € de subventions publiques.

• Ressources humaines : cette rubrique doit être complétée le plus précisément possible de façon à valoriser le temps de travail des bénévoles de l'association.

Budget prévisionnel de l'association

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. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 _____ ou date de début : _____		date de fin : _____	
CHARGES	Montant ^a	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits liés, de marchandises, prestations de services	
Préparation de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation^b	
Autres fournitures		Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Location			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurances		Département(s)	
Documentation		Intercommunauté(s), EPCI ^c	
62 - Autres services extérieurs		Commune(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organisme accrédité (détaillez)	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Taxes et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CHADEA - emplois étatis)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privés	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons mensuels ou legs	
66 - Charges financières			
		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotations aux amortissements			
CHARGES INDIRECTES			
Charges liées de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES^d			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Mises en nature		Présentes	
Mises à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personne bénéficiaire		Cosec en nature	
TOTAL		TOTAL	

^a Ne pas indiquer les centimes d'euro.

^b L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et serment liés de justification. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

^c Catégorie d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

^d Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit « **minimum** une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagement « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Le budget prévisionnel adopté en assemblée général doit être joint pour compléter cette page.

Rappels :

- Un budget prévisionnel doit toujours être équilibré.
- Un seul budget prévisionnel doit être établi ce qui en fait un document unique et commun pour l'ensemble des demandes de subventions formulées pour l'année N, quelle que soit la tutelle sollicitée.
- La nomenclature comptable doit être respectée, et si un autre document est fourni en lieu et place de cette fiche 2, il doit présenter la même structuration.
- En compte 74 (produits), les subventions d'exploitation doivent être détaillées par financeur (région, département, commune, etc.) et représenter le cumul des projets déposés au titre de l'année N.
- Les comptes 86 et 87 relatifs aux contributions volontaires doivent être équilibrés.

Descriptif de l'action

3-1. Description de l'action
Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :
Intitulé :
Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Page 6 sur 16

Il faut établir autant de fiche 3-1 que d'actions. Dans ce cas, elles devront être classées selon la priorité que vous leur accordez.

Si plusieurs financements sont sollicités pour un même projet :

- La description du projet (pages 6 à 8) doit être identique en termes d'objectifs, public concerné, moyens, zone géographique, dates et durée de mise en œuvre, méthode d'évaluation. Ces remarques valent également pour le budget de l'action.

- Personne chargée de l'action : peut être une autre que celle référente du dossier de demande de subvention.

- Intitulé de l'action : privilégiez des titres « vendeurs » et courts

- Objectifs de l'action : cette rubrique doit être complétée en se rapprochant le plus possible des objectifs et lignes d'actions privilégiées par la collectivité territoriale que vous sollicitez.

- Description de l'action : a exprimer clairement et sans « fioritures » de façon à ce que l'analyste du dossier n'ait pas de questions à se poser. Le déroulement du programme de l'action, en termes de durée, de public visé, de pédagogie et/ou d'encadrement.

Descriptif de l'action (suite)

3-1. Description de l'action (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.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

Page 7 sur 16

- Inscription dans le cadre d'une politique publique : précisez les politiques visées telles que définies par la collectivité territoriale que vous sollicitez : handicapées, féminines, jeunes adolescents, etc.
- Public bénéficiaire : précisez et quantifiez le nombre de personnes concernées. Par exemple : 35 jeunes du village dans le cadre des après-midi du sport.
- Moyens mis en œuvre : préciser les moyens matériels, humains (en équivalent temps plein) et les partenariats.
- Zone géographique : les renseignements portés à ce paragraphe doivent permettre d'identifier l'étendue géographique de l'action. Pour les villes, précisez les quartiers. Si l'action est reproduite dans des lieux différents, ils doivent être précisés en mentionnant une liste de bénéficiaires. Si plusieurs lieux différents, indiquez le calendrier envisagé pour chacun d'eux.

Descriptif de l'action (suite)

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s) :

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

Information complémentaire éventuelle :

Page 8 sur 16

- Date de mise en œuvre : les financements sont en général accordés pour une année civile, En conséquence, l'action doit démarrer au cours de l'année pour laquelle la subvention est sollicitée.
- Durée prévue : fournissez le planning prévisionnel de l'action et la durée en semaines, mois ou année civile et précisez si l'action se déroule sur des journées ou demi-journées.
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis : les renseignements fournis à ce paragraphe doivent permettre à l'évaluateur d'apprécier la pertinence de l'action au regard des objectifs fixés initialement, du public visé et du coût du projet.
Il n'est pas utile de présenter un dispositif complexe d'évaluation mais il est quand même important de montrer que vous avez le souci des résultats de votre action en déterminant des indicateurs que l'on peut classer en trois familles :
 - les indicateurs de réalisation pour mesurer la mise en place de l'action et le travail réalisé
 - les indicateurs de résultat pour évaluer les effets d'une action
 - les indicateurs d'impact pour les retombées de l'action à moyen et long terme.Ce travail sera utile pour vous préparer à compléter le compte rendu de l'utilisation de la subvention à retourner après la fin de l'action et à fournir avant toute nouvelle demande de subvention.
- Information complémentaire : cette rubrique est facultative mais elle peut vous permettre de donner des informations permettant de valoriser votre action et qui n'ont pas leur place dans les rubriques précédentes.

Budget prévisionnel de l'action

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

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) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (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 ou de l'action subventionnée¹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ 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.

Vous devez établir autant de fiche 3-2 que d'actions financées (cf. page 8) :

- Le but de cette fiche est d'apporter des compléments d'information sur le financement général de l'action et faciliter la lecture du budget prévisionnel de l'action présenté en page 10.
- Il faut renseigner le plus justement possible les différentes rubriques et n'indiquer que des éléments financiers relatifs à cette action.

Nota : Il faut être attentif au ratio subvention demandée/coût de l'action car une subvention ne peut correspondre à 100 % du coût. : les financeurs apprécient un large partage du financement...

Budget prévisionnel de l'action

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20...			
CHARGES	Montant ¹²	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat (préciser les ministères) (collectifs)	
61 - Services extérieurs			
Locations		Régions	
Entretien et réparations		Départements	
Assurance		Intercommunales (EPCI) ¹³	
Secours		Communes	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (détailés)	
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Agence de services et de paiement (ex-CHASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres primes	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cont. obligations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
		76 - Reprises sur amortissements et provisions	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotations aux amortissements			
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹⁴			
85 - Impôts des contributions volontaires en nature		81 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹² Ne pas indiquer les centimes d'euro.

¹¹ 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 doivent être justifiées. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

¹³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁴ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit « même » une information (quantitative ou à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Le budget prévisionnel de l'action (comme le budget prévisionnel de l'association), doit être équilibré. La nomenclature comptable doit être respectée.

- Compte 74 : le cofinancement des actions doit être privilégié ce qui impose de détailler sur chaque ligne le détail des financements sollicités.
- Les reprises des excédents des années précédentes, si tel est le cas, pour la reconduction de l'action, doivent être clairement exprimés.
- Les contributions volontaires (compte 86 et 87) doivent être équilibrées.

Déclaration sur l'honneur

4.1 Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées 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 de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Cle RIB

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.

Si l'association sollicite plusieurs collectivités territoriales, il faut compléter une déclaration sur l'honneur par subvention sollicitée.

- Le compte bancaire : il est rappelé que le nom et l'adresse de la structure doivent être identiques sur l'inscription au répertoire SIRENE et sur le relevé d'identité bancaire.

Plusieurs personnes sont habilitées à signer :

- Le représentant légal de l'association,
- Une personne ayant une délégation de signature du représentant légal. Dans ce cas, le pouvoir doit être joint au dossier.

Ecrivez lisiblement le nom du signataire et apposez le tampon de l'association.

Ne joignez que des documents originaux (ni photocopie ni document scanné).

Attestation

4.2 Attestation

Par application du règlement (CE) n° 1008/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

Ce document doit être rempli en respectant les mêmes consignes que pour la déclaration sur l'honneur : ni photocopies, ni documents scannés.

Pièces à joindre

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

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. Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos.
6. Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le **plus récent rapport d'activité approuvé**.

Pour un 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 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 **et 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 **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le **plus récent rapport d'activité approuvé**.

Les pièces demandées sont à fournir en un seul exemplaire, quel que soit le nombre de projets déposés :

- Les derniers statuts déposés en Préfecture ou Tribunal d'instance pour l'Alsace et la Moselle.
- Les listes des membres du bureau et du conseil d'administration (ou comité directeur) conformément aux plus récentes élections.
- Un relevé d'identité bancaire portant le nom et l'adresse correspondant au répertoire SIRENE
- Le pouvoir du représentant légal (si le signataire est autre que ce dernier).
- Les comptes approuvés pour le dernier exercice clos
- Le rapport éventuel du commissaire aux comptes, à défaut celui du vérificateur aux comptes pour les associations ne disposant pas de commissaires aux comptes.
- Le rapport d'activité de l'année N-1 tel que décliné par le président lors de la dernière assemblée générale.

Compte rendu financier de subvention

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 accordée¹⁴. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau 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 ?

¹⁴ 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.

Cette fiche et les deux suivantes sont à utiliser pour établir le compte rendu d'une action financée l'année N-1. Elles doivent accompagner impérativement un dossier de demande déposé au titre de l'année N.

- Cas d'un dossier déposé en fin d'année N-1 et effectivement financé : un bilan partiel est à fournir, le bilan définitif sera à fournir au plus tôt l'année N.
- Le maximum de renseignements doit être porté, en reprenant les objectifs et indicateurs déclinés dans la demande initiale et actualisés.
- L'analyse de l'action doit émettre de ce projet ou de déterminer une évolution sur l'année N en déclinant le renouvellement, une adaptation ou un abandon.

Compte rendu financier de subvention : tableau de synthèse

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse

Ne pas oublier de noter en haut de page l'année de l'exercice !

Exercice 20...							
CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74 - Subvention d'exploitation¹⁰			
Achats matières et fournitures				État (premier legs) (municipalité) (collectivité)			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs							
Locations immobilières et mobilières							
Entretien et réparation							
Assurance							
Communication							
Divers							
62 - Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication							
Déplacements, missions							
Services bancaires							
Agences							
63 - Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64 - Charges de personnel							
Rémunération des personnels							
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante							
Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles							
68 - Dotations aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Charges indirectes affectées à l'action			
Charges taxes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES				CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
69 - Emplois des contribuables volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Sénévolat			
Mises à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Notre en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100							

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euro

¹¹ 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.

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

- Comme pour les autres présentations budgétaires, la nomenclature comptable doit être respectée mais un document interne à la structure est accepté s'il présente la nomenclature du dossier Cerfa.

- Si un bilan partiel est présenté, seules les dépenses effectivement engagées ou les ressources éventuellement perçues peuvent être présentées.

- Colonne « Prévision » : rappeler le budget prévisionnel qui avait été présenté (page 5 du dossier Cerfa)

- Colonne « Réalisation » : le coût réel de l'action, doit être détaillé compte par compte.

- Les produits doivent correspondre aux ressources effectives réellement perçues et affectées à l'action (cas d'une buvette lors d'un meeting par exemple).

Compte rendu financier de subvention : données chiffrées

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 subventionnée¹⁴ :

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

¹⁴ 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.

Cette fiche à pour objectif de détailler certains points du tableau de synthèse et doit apporter des précisions et /ou explications sur un écart important entre le budget prévisionnel et le budget réalisé.

Une fois cette fiche complétée :

- Identifier précisément les noms et prénoms du signataire,
- Dater et signer par le représentant légal ou la personne disposant d'une délégation et tamponner
- La signature vaut déclaration sur l'honneur des éléments fournis.