

Formulaire municipal Associations

**Ce dossier doit être utilisé pour toute demande d'aide de la ville :
charte, utilisation de salle, subvention,**

Fiches 1 & 2 : Présentation de votre association (pour toute demande)

Pour bénéficier d'une aide, **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.

Fiches 3 à 6 : Demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

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.

La fiche de déclaration sur l'honneur permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné d'un **bilan qualitatif**. Il est 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. Il doit obligatoirement être joint à toute nouvelle demande de subvention.

Fiches 7 à 11 : Demande de subvention exceptionnelle

Vous ne devez remplir ces fiches que 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 série de fiches par action.

¹ 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).

1. Présentation de votre association

à remplir pour toute demande

Veillez cocher la case ou les cases correspondant à votre situation :

première demande renouvellement d'une demande demande exceptionnelle

Identification

Nom :
.....
.....

Sigle :

Objet* :

* cf statuts

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

Coordonnées

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

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

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

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

à remplir pour une demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ³	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats : prestations de services, matières et fournitures, ...		70 – Ventes : prestations de services, produits finis, ...	
61 - Services extérieurs : locations, entretien et réparation, assurance, documentation		74- Subventions d'exploitation ⁴	
62 - Autres services extérieurs :		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Publicité, publication		Région :	
Déplacements, missions		Département :	
Services bancaires, autres		Intercommunalité : EPCI ⁵	
63 - Impôts et taxes		Commune :	
64- Charges de personnel		Organismes sociaux (détailler) :	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		Fonds européens	
65- Autres charges de gestion courante		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)	
66- Charges financières		Autres établissements publics	
67- Charges exceptionnelles		Autres privées	
		75 - Autres produits de gestion courante	
		cotisations, dons manuels ou legs	
		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL		TOTAL	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement		Solde exercice précédent	
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ 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 sollicitées.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

4. Déclaration sur l'honneur

à remplir pour une demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

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, 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 ;

- atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices ;

- 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 :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des 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 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Compte rendu financier qualitatif

Les fiches 5 & 6 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elles doivent obligatoirement être établies pour toute nouvelle demande.

à remplir pour une demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

Décrire précisément la mise en œuvre de vos activités :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation ?

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

Les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

6. Compte rendu financier : synthèse ⁶

à remplir pour une demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 – Achats : prestations de services, matières et fournitures, ...			70 – Ventes : prestations de services, produits finis, ...		
61 - Services extérieurs : locations, entretien et réparation, assurance, documentation			74- Subventions d'exploitation⁶		
62 - Autres services extérieurs :			Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Publicité, publication			Région :		
Déplacements, missions			Département :		
Services bancaires, autres			Intercommunalité : EPCI ⁷		
63 - Impôts et taxes			Commune :		
64- Charges de personnel			Organismes sociaux (détailler) :		
Rémunération des personnels			-		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			Fonds européens		
65- Autres charges de gestion courante			L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)		
66- Charges financières			Autres établissements publics		
67- Charges exceptionnelles			Autres privées		
			75 - Autres produits de gestion courante		
			Cotisations, dons manuels ou legs		
			76 - Produits financiers		
68- Dotation aux amortissements			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
TOTAL			TOTAL		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement			Solde exercice précédent		
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

⁶ 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 sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

Pièces à joindre au dossier

à remplir pour une demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

1. Les **statuts régulièrement déclarés** (pour une première demande).
Les **statuts s'ils ont été modifiés** (pour un renouvellement).
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
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** (pour un renouvellement).
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 plus récent **rapport d'activité approuvé** (pour un renouvellement).
8. Une photocopie de votre **attestation d'assurance** pour l'année en cours.

Cadre réservé au service :

7. Description de l'action

à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action :

.....

Intitulé de l'action :

.....

Objectifs de l'action :

.....

.....

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

.....

.....

Moyens mis en œuvre :

.....

.....

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, etc.) :

.....

.....

Date et durée de mise en œuvre prévue :

.....

.....

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

.....

.....

.....

8. 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.

à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle

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) :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

9. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ⁸	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'exploitation⁹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁰	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹¹			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁸ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁹ 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 sollicitées.

¹⁰ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹¹ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

10. Compte rendu financier qualitatif

Les fiches 10 & 11 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elles doivent obligatoirement être établies pour toute nouvelle demande.

à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle

Décrire précisément la mise en œuvre de vos activités :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation ?

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

Les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

11. Compte rendu financier : synthèse

à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 – Achats : prestations de services, matières et fournitures, ...			70 – Ventes : prestations de services, produits finis, ...		
61 - Services extérieurs : locations, entretien et réparation, assurance, documentation			74- Subventions d'exploitation ¹²		
62 - Autres services extérieurs :			Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Publicité, publication			Région :		
Déplacements, missions			Département :		
Services bancaires, autres			Intercommunalité : EPCI ¹³		
63 - Impôts et taxes			Commune :		
64- Charges de personnel			Organismes sociaux (détailler) :		
Rémunération des personnels			-		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			Fonds européens		
65- Autres charges de gestion courante			L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)		
66- Charges financières			Autres établissements publics		
67- Charges exceptionnelles			Autres privées		
			75 - Autres produits de gestion courante		
			Cotisations, dons manuels ou legs		
			76 - Produits financiers		
68- Dotation aux amortissements			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
TOTAL					
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

¹² 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 sollicitées.

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