Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Dossier de demande de subvention
Collectivités territoriales

Veuillez 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, 3-1 et 3-2)**
- **Une attestation sur l'honneur (fiche 4)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)**

Ce dossier est envoyé à l'une des administrations suivantes (cochez la case correspondante et donnez les précisions demandées) :

❑ **Etat**
Ministère……
Direction……

❑ **Région……..**
Direction**……**

❑ **Département……...**
Direction**……**

❑ **Commune** ……..
Direction**……**

❑ **Autre organisme public**
……

Cadre réservé au service

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. **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 structure

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[1]. 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 structure

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°3.1, 3.2 et annexe : Description de l'action projetée

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

➔ Fiche n°4 : 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°5 : Pièces à joindre à votre dossier

➔ Fiche n°6 et annexe : Compte rendu financier [3]

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 pour lequel la subvention a été accordée.

---

[1] NB : 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° 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.

Présentation de la structure

Eléments d'identification

Type :

- ☐ Collectivité territoriale

Nom de votre structure :.....

.....

Sigle: .....

Objet :……

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : .....Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

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

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

Identification du responsable

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Présentation de l'action

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

Budget prévisionnel de l'action

Exercice 200…

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		**I. Ressources directes affectées à l'action**	
60 – Achat		**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation**(1)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
I. Charges indirectes affectées à l'action		**I. Ressources indirectes affectées à l'action**	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		**Total des produits**	
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**	

**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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[4] ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

[4] 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.

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 la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

- 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 (1) :

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

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'informati que, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

- Dossier de demande de subvention
- Relevé d'identité bancaire

Dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le dernier **rapport annuel d'activité**.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée[5].

[5] Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.