Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ASSOCIATIONS

Imprimer

Réinitialiser

cerfa
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**
- **La liste des pièces à joindre au dossier**
- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Deux attestations (fiche 4)**

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) :

❑ **État**

Département ministériel **.....**

Direction .....

❑ **Région .....**

Direction .....

❑ **Département .....**

Direction .....

❑ **Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)

Direction.....

❑ **Autre (préciser)**

.....

Cadre réservé au service

Notice

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur www.service-public.fr/ onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

Quand utiliser 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, relevant 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 4 « 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

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

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

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

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif [1], 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.

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

➔ 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 200 000 € ou 500 000 € [2] d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

[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'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

[2] Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €₂(*de minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

Pièces à joindre.

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 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 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, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

1-1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom : .....
.....
Sigle : .....
Objet : .....
Numéro Siret : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2)
Date de publication de la création au Journal Officiel : I__I__I__I__I__I__I
Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : I__I__I__I__I__I__I

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 : .....

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 est liée :

.....

.....

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 : I__I__I__I__I__I__I__I

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes[2] ? ☐ 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
Bénévole : 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)[3] :	

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

[2] Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 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

[3] Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité 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.

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[4]	PRODUITS	Montant
60 – Achats	0	**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[6]**	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	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	
65 - Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77- produits exceptionnels**	
68 - Dotation aux amortissements		**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	**87 - Contributions volontaires en nature**	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	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

[5] Ne pas indiquer les centimes d'euros.
[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.
[8] 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.

3-1. 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) :

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) :

3-1. Description de l’action (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 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 subventionnée [8] ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

[8] 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.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant[10]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	0	**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[11]**	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[12]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	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	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77- produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[13]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	**87 - Contributions volontaires en nature**	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	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

La subvention de……€ représente ……..…% du total des produits :

(montant attribué/total des produits) x 100.

[10] Ne pas indiquer les centimes d'euros.

[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 sollicitées.

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

[13] 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.

4-1 DÉCLARATIONS SUR L' HONNEUR [14]

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 déposez ce dossier.

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, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

4-2 ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €[15] (*de minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association, ...

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

[14] Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

[15] Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« *de minimis* général »).