

Dossier de demande de subvention de fonctionnement

Année : 2023

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande :
- Renouvellement d'une demande

NOM DE L'ASSOCIATION :

Vous trouverez dans ce dossier :

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

Cadre réservé au service

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il concerne le financement du fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général.

Dès lors, il ne concerne pas les financements d'investissements.

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.

- **Fiches n°2.1 et 2.2 : Présentation du 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.

- **Fiche n°3 : Présentation des activités de l'association**

- **Fiche n°4 : Déclaration 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. Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **Fiche n°5 : Pièces à joindre.**

- **Fiches n°6.1 – 6.2 et 6.3 : Compte rendu financier de l'association²**

Le compte rendu financier est composé d'un tableau compte de résultat et bilan accompagné d'un bilan qualitatif de l'association et de son annexe explicative.

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**.

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 Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 20 00-321 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.

1-1. Présentation de l'association :

Nom	
Sigle	

Objet de l'association :

.....

.....

.....

Adresse du siège social :

Code postal commune

Téléphone / télécopie

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège:

.....

L'association est-elle (cocher la case) :

- nationale régionale
- départementale 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 :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

.....

IV) Renseignements concernant l'implication dans la vie locale

Au titre de l'année 2023, l'association souhaite participer aux côtés de la ville aux animations suivantes :

- Fête de la musique
- Village estival
- Fête Nationale
- La rentrée des associations
- Foulées Drouaises (organisation, participation...)
- Commémorations/Vie patriotique
- Temps d'Activités Périscolaires
- Journée sécurité routière
- Collecte, distribution de la banque alimentaire
- Flambarts

Autres, à préciser :

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

Cocher les manifestations auxquelles l'association s'engage à participer (2 animations minimum selon critères définis)

2.1 Présentation du 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 2023 ou date de début :

et date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant ⁵
I - Charges directes		I - Ressources directes	
60 – Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achat de matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation (2)	
Autres fournitures		État (précisez les Ministères sollicités)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations immobilières et mobilières		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Région (s)	
Documentation		-	
Divers		-	
62 - Autres Services extérieurs		Département (s)	
Rémunération intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune (s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 – Impôts et Taxes		Organismes bailleurs (à détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et Taxes		-	
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois 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		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Transfert de charges	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reports	
		Ressources non utilisées d'opérations antérieures	
II- Charges indirectes		II- Ressources indirectes	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
86 – Emploi 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	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

2.2 Présentation du budget prévisionnel de l'association

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

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) aux activités ?

.....
.....

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

.....
.....

Règles de répartition des charges indirectes affectées aux activités subventionnées (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

.....
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁷ ?

.....
.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'association :

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

⁷ 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. Présentation des activités de l'association

Activité principale de l'association :

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

Intitulé :

.....

Objectif de l'activité :

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

Description de l'activité:

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

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

.....
.....

Moyens mis en œuvre :

.....
.....

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

.....

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 :

.....
.....

5. Pièces à joindre au dossier 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. 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.
8. Le compte de résultats et le bilan approuvés
9. Association employeuse : attestations de paiement URSSAF et fiscal

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 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.
8. Le compte de résultats et le bilan approuvés
9. Association employeuse : attestations de paiement URSSAF et fiscal

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'association

Ces 4 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée⁸. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, 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.

Identification:

Nom:

Numéro SIRET: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre des 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 des activités?

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁸ 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.

COMPTE DE RESULTAT ANNEE 2021 / BUDGET PREVISIONNEL 2023

DEPENSES	EXERCICE PRECEDENT 2021	EXERCICE EN COURS 2022	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2023	RECETTES	EXERCICE PRECEDENT 2021	EXERCICE EN COURS 2022	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2023
REPORT DEFICIT DEPENSES DE FONCT. - Achat petit matériel - Alimentation - Licences - Location véhicule - Divers - Déplacement - Fourniture de bureau - Entretien - Formation - Affranchissement - - - FRAIS DE PERSONNEL - Salaire - AUTRES DEPENSES - Assurance - Frais d'engagement - Frais postaux - - PROVISIONS POUR CHARGES - TOTAL				REPORT EXCEDENT COTISATIONS - Dons - Cotisation Adhérent SUBVENTIONS - Dreux - ordinaire - exceptionnelle - Autres Communes - Conseil Régional - Conseil Général - Etat - - - VENTES - Manifestations Diverses - Ventes Diverses - AUTRES RECETTES - Remboursement frais - - - PRODUITS FINANCIERS - - REPRISE DE PROVISIONS TOTAL			

Fait à Dreux, le

Montant disponible en caisse :

Déficit :

Excédent :

Le Président,

Le Trésorier,

