

# Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## Dossier de demande de subvention D'ACTION Exceptionnelle

---

---

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- **Des informations pratiques**
- **Une demande de subvention**
- **La description de l'action**
- **Une attestation sur l'honneur**
- **La liste des pièces à joindre au dossier**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée**

# Informations pratiques

## Le dossier comporte :

### ➤ **Fiche N° 1 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro de SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. 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 : Résultat du dernier exercice.**

### ➤ **Fiche N° 3.1 , 3.2 : 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 de son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

### ➤ **Fiche N° 5 : Pièces à joindre.**

### ➤ **Fiche N° 6.1 , 6.2 : Compte rendu financier et bilan qualitatif de l'action.**

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 . Présentation de votre association

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

## Identification de l'association – A remplir impérativement

Nom de votre association : .....

.....

Objet : .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

**Courriel** : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro de récépissé en préfecture : .....

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

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....

.....

## Identification du responsable de l'association

(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts).

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au journal officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un vérificateur aux comptes ?  oui  non

Nombres d'Adhérents de l'association payant une cotisation : .....

Nombres de bénévoles dans l'association : .....

## 2 . Résultat du dernier exercice

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

Exercice 20... Date de début :                      Date de fin :

### **VOTRE TRESORERIE AU DEBUT DE L'EXERCICE:**

**EN BANQUE et CAISSE :** [ \_ | \_ | \_ | \_ ], [ \_ | \_ ] €

### **COMPTE DE RESULTAT DE L'ANNEE 20.....**

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Fournitures de bureau		Cotisations	
Licences - Engagement et autres		Ventes diverses	
Assurance		<b>Subventions</b>	
Transport - Déplacements		* Mairie	
Locations		* Conseil départemental	
Entretien réparations		* Autres (préciser)	
Publicité, publication		-	
Frais postaux et télécommunications		-	
Achat de Matériel		<b>Autres recettes</b>	
<b>Autres dépenses</b>		<b>(organisations loto, repas, etc...)</b>	
<b>(organisations loto, repas, etc.)</b>		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Frais de Personnel (associatif)		Emplois aidés	
Frais financiers (1)		Produits financiers	
<b>Total Dépenses</b>		<b>Total Recettes</b>	

(1) *si emprunt(s), joindre le(s) tableau(x) d'amortissements et préciser s'ils sont garantis par la commune.*

RESULTAT :            Excédent : [ \_ | \_ | \_ | \_ ] €            Déficit : [ \_ | \_ | \_ | \_ ] €

### **VOTRE TRESORERIE EN FIN DE L'EXERCICE:**

**EN BANQUE et CAISSE :** [ \_ | \_ | \_ | \_ ], [ \_ | \_ ] €

## 3-1. 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 vont en être bénéficiaires ?

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

Quel sont les risques liés à la réussite de l'action ?

Quelles autres demandes de subventions avez-vous effectuées ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :  
(Besoins matériels, humains etc ...)

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

### Exercice 20...

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Fournitures de bureau		Cotisations	
Licences - Engagement et autres		Ventes diverses	
Assurance		<b>Subventions</b>	
Transport -Déplacements		* Mairie	
Locations		* Conseil départemental	
Entretien réparations		* Autres (préciser)	
Publicité, publication			
Frais postaux et télécommunications			
Achat de Matériel		Autofinancement	
<b>Achat divers</b>		<b>Recettes diverses</b>	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Frais de Personnel (associatif)		Emplois aidés	
Frais financiers		Produits financiers	
<b>Total Dépenses</b>		<b>Total Recettes</b>	

L'association sollicite une subvention de €

## 4. Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

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

- ❖ certifie que l'association est régulièrement déclarée
- ❖ certifie exacte et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.
- ❖ 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 / ETABLISSEMENT	CODE GUICHET	NUMERO DE COMPTE	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

## 5. Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

### **Pour une première demande**

- ✓ Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire
- ✓ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau.....)
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire ou postal**

### **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- ✓ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'il ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- ✓ La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé.**
- ✓ Le relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **(OBLIGATOIRE)**

### **Dans les six mois suivant l'action pour laquelle la subvention a été attribuée :**

- ✓ Le **compte rendu financier** de l'action financée.
- ✓ Le **bilan qualitatif** de l'action.

# 6-1. Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**Exercice 20...**

Dépenses	Prévision	Réalisation	Recettes	Prévision	Réalisation
Fournitures de bureau			Cotisations		
Licences - Engagement et autres			Ventes diverses		
Assurance			<b>Subventions</b>		
Transport -Déplacements			* Mairie		
Locations			* Conseil Général		
Entretien réparations			* Autres (préciser)		
Publicité, publication					
Frais postaux et télécommunications					
Achat de Matériel			Autofinancement		
<b>Achat divers</b>			<b>Recettes diverses</b>		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
Frais de Personnel (associatif)			Emplois aidés		
Frais financiers			Produits financiers		
<b>Total Dépenses</b>			<b>Total Recettes</b>		

**RESULTAT :**      **Excédent :** [ \_ | \_ | \_ | \_ ] €      **Déficit :** [ \_ | \_ | \_ | \_ ] €

## 6-2. Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires ?

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

Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

Quelles ont été les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

(Mises à disposition gratuites de personnes, matériel, véhicules, salle etc...)

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

---

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