

Guide Cerfa 12156-03

Guide pratique pour un formulaire de demande de subvention

(inspiré du guide pratique de la DDCS des Côtes d'Armor)

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*03

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Est considérée comme première demande :

- un projet nouveau
- un projet renouvelé n'ayant pas reçu, pour cette action de subvention l'année précédente (N-1)



Est considérée comme renouvellement d'une demande :

- un projet reconduit en année N et déjà subventionné en année N-1.

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
- Région**
- Département**
- Commune ou EPCI (intercommunalité)**
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....



Définir l'administration à qui le dossier est envoyé :

- Etat, Région, Département, Commune ou Autre.
- sur la ligne « **Direction** » précisez la nature de la subvention sollicitée, par exemple Appel à projets : Contrat Urbain de Cohésion Sociale, Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance, Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Toxicomanies, Plan Départemental d'Actions en faveur de la Sécurité Routière...

Cadre réservé au service

Informations pratiques

Cette page détaille le contenu du dossier de demande de subvention :

- la Fiche 1 (pages 3 et 4 du dossier cerfa) : **la présentation de l'association.**
- La Fiche 2 (page 5) : **le Budget prévisionnel de l'association.**
- la Fiche 3 (pages 6 à 10) : **la Description de l'action et le Budget prévisionnel de l'action.**
- la Fiche 4 (pages 11 et 12) : **la Déclaration sur l'honneur et l'Attestation.**
- la Fiche 5 (page 13) : **les Pièces à joindre.**
- la Fiche 6 (pages 14 à 16) : **le Compte rendu financier de l'action.**



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 qui relèvent 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 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.

→ Fiche n° 2 : 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.

→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche 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 fiche par action.

→ 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 de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier²

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 au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

Si vous déposez plusieurs dossiers au titre du même appel à projets :

- pour un même appel à projet, il n'est pas nécessaire de dupliquer les Fiches 1 et 2 (pages 4 à 5) relatives à votre structure. Idem pour les pièces à fournir.
- les Fiches 3 et 4 seront quant à elles, individualisées pour chaque projet déposé.
- l'ensemble de vos demandes devra faire l'objet d'un envoi global, en une seule fois.



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.

Pour un même appel à projet, les pièces listées sont à fournir en 1 seul exemplaire, quel que soit le nombre de projets déposés :

- les statuts actualisés (hors collectivité).
- *les listes actualisées des membres du Bureau et du Conseil d'administration.*
- *un relevé d'identité Bancaire portant le nom et l'adresse correspondant au répertoire SIRENE.*
- *le pouvoir du représentant légal (si signataire autre que ce dernier).*
- *Les comptes approuvés pour le dernier exercice clos (hors collectivité).*
- *Le rapport éventuel du commissaire au compte.*
- *Le rapport d'activité N-1 approuvé.*



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 : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? 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.

Commissaire aux comptes :

- Cette rubrique concerne les associations qui reçoivent annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions.



Ressources humaines :

- Complétez le plus précisément possible les ressources humaines (nombre d'adhérents, de bénévoles, de volontaires et le nombre total de salariés de la structure).



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.

Vous devez joindre le budget prévisionnel pour l'année N:

- le **Budget prévisionnel doit toujours être équilibré** (total des charges = total des produits). Il traduit l'ensemble de l'activité de l'association pour l'année N.
- Il est **unique et commun** pour l'ensemble des demandes de subvention formulées pour l'année N, quel que soit le financeur sollicité.
- la **nomenclature comptable doit être respectée**. Si vous fournissez, en lieu et place, un document interne à votre structure, la nomenclature du dossier cerfa doit être reprise.



Les produits :

- Compte 74 : les subventions d'exploitation, détaillées par le financeur (Etat, Région, Département...) doivent représenter le cumul des subventions demandées pour l'ensemble des projets déposés au titre de l'année N.



Les contributions volontaires :

- Compte 86 et 87 : ils doivent être également équilibrés.

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 – Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation⁵	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		78 - Rprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

⁴Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁵L'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 sollicités.

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

⁶Le 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) :

Intitulé de l'action :

- le titre doit être évocateur (thématique, contenu, public visé, territoire / quartier...)

Objectifs de l'action :

- renseignez suffisamment cette rubrique qui permettra d'apprécier la pertinence de l'action au regard des besoins identifiés et des appels à projets visés.

Description de l'action :

- Elle doit être exprimée clairement pour que le projet puisse être appréhendé dans sa globalité.
- Précisions attendues : déroulement du programme proposé, détaillé (mois, semaine, jour/par/mois, semaine, jour), méthodes pédagogiques et d'encadrement mises en œuvre.

La Fiche 3-1 devra être faite autant de fois qu'il y a d'actions :

- Si vous sollicitez plusieurs financements pour un même projet, la description de l'action (pages 6 à 8) doit être identique en terme d'objectifs, du public ciblé, de moyens, de zone géographique, de date de mise en œuvre, de durée prévue et de méthode d'évaluation. Il en sera de même pour le budget de l'action (pages 9 et 10).



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) :



Inscription dans le cadre d'une politique publique :

- citez les politiques (ex : prévention de la délinquance, politique de la ville, politique jeunesse...)

Public bénéficiaire :

- caractérisez et quantifiez les publics visés.
- pour les appels à projets dont le public est bien ciblé (exemple les habitants des quartiers pour la politique de la ville), identifiez précisément ces publics.
- Si une même action est reproduite plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, veillez à bien indiquer autant de fois que nécessaire, le nombre de bénéficiaires envisagé.

Moyens mis en œuvre :

- moyens matériels
- moyens humains en Equivalent Temps Plein (ETP)
- partenariat

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :

- cet item doit permettre d'identifier le (ou les territoires) couvert par l'action.
- pour la politique de la ville : précisez les quartiers.
- si l'action est reconduite dans des lieux différents, énumérez les lieux en correspondance avec la liste de groupes de bénéficiaires.
- si plusieurs lieux différents, indiquez le calendrier prévisionnel pour chacun d'entre eux.

Date de mise en œuvre :

- les financements sont accordés par année civile. L'action doit démarrer au cours de l'année N.



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 :

Date prévue :

- une action peut se dérouler sur plusieurs semaines, plusieurs mois ou sur l'année civile. Précisez en demi-journée.
- Indiquez le calendrier, les différents étapes.



Information complémentaire éventuelle :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis :

- ils doivent permettre, à l'issue de la réalisation de l'action, d'apprécier la pertinence de l'action au regard des objectifs fixés initialement, du public attendu et du coût du projet.
- Nommez les indicateurs d'évaluation choisis.
- précisez les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mise en œuvre (questionnaire, entretiens, réunions bilan...)

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 subventionnée⁸ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Faire autant de fiches 3-2 que d'actions financées :

- cette fiche doit apporter un éclairage et faciliter la lecture du budget prévisionnel de l'action présenté en page 10.
- Renseignez le plus justement possible les différentes rubriques.
- N'indiquez que les éléments financiers relatifs à l'action décrite.



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.

Attention :

- le **Budget prévisionnel de l'action doit toujours être équilibré** (total des charges = total des produits).
- la **nomenclature comptable doit être respectée**.



Les charges :

- Compte 62 : n'intégrez dans les rémunérations intermédiaires et honoraires, que les frais réellement à la charge de la structure et pouvant être justifiés.
- Compte 64 : les charges de personnel doivent correspondre aux Equivalents Temps Plein (ETP) utiles à la réalisation de l'action.

Les produits :

- Compte 74 : le cofinancement est souhaité et le détail des subventions attendues de l'ensemble des financeurs doit y figurer.
- Les reprises sur excédents des années précédentes doivent apparaître clairement.
- Indiquez séparément les différents financements Etat.



Les contributions volontaires :

- Compte 86 et 87 : ils doivent être également équilibrés.

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'exploitation¹¹	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	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations 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 VOLONTAIRES¹³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		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 sollicités.

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 à 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'Établissement 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 »).

La demande de subvention :

- elle doit correspondre strictement au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action.
- Si vous visez plusieurs financements Etat (exemple MILDT et crédits jeunesse), complétez une déclaration sur l'honneur par subvention sollicitée.



Le compte bancaire :

- rappel : le nom et l'adresse de votre structure doivent être les mêmes pour votre inscription au répertoire SIRENE et votre Relevé d'Identité Bancaire.



La signature :

- soit par le représentant légal de la structure.
- Soit par une personne bénéficiant d'une délégation de signature (pouvoir à joindre au dossier).
- Indiquez lisiblement le nom du signataire et apposez le cachet de la structure.
- Document original (ni photocopie, ni document scanné).

2 cas de figures :

- **vous avez bénéficié**, sur les 3 dernières années, d'aides publiques (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) supérieures à 500 000 €, **cette fiche ne vous concerne pas**.
- Vous n'avez pas bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) supérieures à 500 000 €, **remplissez et signez cette attestation**



Attention :

- **pas de photocopie mais un document manuscrit original.**



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 »).

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



N° 12156*03
Annexe

COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(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)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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 budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

Cette page détaille le contenu du dossier décliné en 3 fiches :

- Fiche 1 (page 2) : Bilan qualitatif de l'action.
 - Fiche 2 (page 3) : tableau de synthèse.
 - Fiche 3 (page 4) : données chiffrées : annexe.
-
- Ces fiches sont à retourner complétées à la DDCS dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée, soit au plus tard le 30 juin de l'année N+1.



1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

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

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

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des associations : | _ | _ | _ | _ | _ |

Décrive précisément la mise en œuvre de l'action :

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

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

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

Fiche 1

Le compte rendu financier (fiche 1 à 3) concerne toutes les actions réalisées en N-1 (renouvelées ou non). En cas de renouvellement, il est à joindre impérativement au dossier déposé au titre de l'année N.

- pour les dossiers déposés fin d'année N-1, un bilan partiel est attendu, le bilan définitif et complet sera à produire au plus tard en année N.
- L'ensemble des items doit être renseigné le plus précisément possible, la lecture du bilan étant un indicateur retenu dans l'instruction des renouvellement d'actions.
- Pour les dossiers déposés au titre d'un public et/ou territoire précis, quantifiez et caractérisez clairement les publics réellement touchés par l'action.
- Concernant l'atteinte des objectifs, elle doit être appréciée sur la base des indicateurs d'évaluation initialement prévus.
- L'analyse de l'action menée en N-1 peut permettre une projection, voire une évolution sur l'année N : renouvellement, adaptation, abandon...



Fiche 2

La nomenclature comptable doit être respectée :

- si vous fournissez, en lieu et place, un document interne à votre structure, la nomenclature du dossier Cerfa doit impérativement être reprise.
- Dans le cadre d'un bilan partiel, seules les dépenses effectivement engagées et les ressources réellement perçues seront déclarées.



Colonnes « Prévision » :

- elle reprend le budget prévisionnel de l'action présenté lors du dépôt du dossier N-1 (charges, produits et contributions volontaires).



Colonnes « Réalisation » :

- Les charges doivent traduire, compte par compte, le coût réel de l'action.
- Les produits doivent correspondre à l'ensemble des ressources (directes et indirectes) réellement perçues et affectées à l'action.

2. Tableau de synthèse

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
00 - Achat		0	0	70 - Ventes de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74 - Subventions d'exploitation	0	0	
Achats matériels et fournitures				Etat - préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures							
01 - Services extérieurs	0	0	0				
Locations immobilières et mobilières							
Entretien et réparation				Régions :			
Assurance							
Documentation				Département(s) :			
Divers							
02 - autres services extérieurs	0	0	0	Intercommunauté(s) : EPCI ¹			
Rémunérations honoraires et honoraires							
PUBLICITÉ, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détaillez) :			
03 - Impôts et taxes	0	0	0				
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
04 - Charges de personnels	0	0	0	L'agence de services et de paiement (ex-ANASEA - emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - autres produits de gestion courante			
05 - Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
06 - Charges financières				76 - Produits financiers			
07 - charges exceptionnelles				78 - Représentations ressources non utilisées d'opérations antérieures			
08 - Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0	0	Total des produits	0	0	0
				CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
09 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	0	0	07 - Contributions volontaires en nature	0	0	0
Secours en nature				Bénévolet			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Costs en nature			
TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0
La subvention de.....€ représente				% du total des produits :			
				(montant attribué/total des produits) x 100.			

¹ Ne pas indiquer les communes d'urbs.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicateurs sur les financements obtenus 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 sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires⁴ en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

Fiche 3

Cette fiche vous permet :

- De détailler certains points du tableau de synthèse.
- Elle doit notamment apporter un éclairage et une explication lors d'un écart significatif entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.



Après avoir renseigné cette fiche, ne pas omettre de :

- Identifier précisément les nom et prénom du signataire.
- Dater.
- Signer (par le représentant légal ou une personne bénéficiant d'une délégation de signature. La signature vaut déclaration sur l'honneur des éléments communiqués.

