



Conseils pratiques pour formuler une demande de subvention



FÉDÉRATION CÔTES D'ARMOR
la ligue de
l'enseignement
un avenir par l'éducation populaire

SAINT
BRIEUC
NOUS RAPPROCHE



Côtes d'Armor
le Département



JEUDI 7 MARS 2019

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?
Qu'est-ce que ce n'est pas ?

[site service-public.fr/associations](http://site.service-public.fr/associations)

définition

*« Les subventions regroupent les aides
de toute nature,
justifiées par un **intérêt général,**
attribuées de manière **facultative,**
par les administrations, les établissements publics ou
d'autres organismes chargés de la gestion d'un service
public administratif. »*

qui octroie des subventions ?

- *« l'État,*
- *les collectivités territoriales,*
- *les établissements publics administratifs,*
- *les organismes de sécurité sociale,*
- *les établissements publics à caractère industriel et commercial,*
- *ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif. »*

qui peut prétendre à une subvention ?

« *Toute association **déclarée et immatriculée au répertoire Sirene** peut effectuer une demande de subvention pour :*

- *réaliser une action ou un projet d'investissement,*
- *contribuer au développement d'activités,*
- *ou contribuer au financement global de son activité »*

2 types de subvention

les subventions d'investissement ne procèdent pas des mêmes modalités

SUBV. DE FONCTIONNEMENT

destinées à financer **l'ensemble des activités** de l'association, elle est attribuée sans affectation précise

aucune condition d'utilisation, hormis **l'interdiction de la reverser** en tout ou partie à un autre organisme

SUBV. D'ACTIVITÉ, AFFECTÉE À UN PROJET PRÉCIS

Le financeur ne participe à l'accompagnement que **d'un seul** projet, une seule action, un seul territoire : la notification précise l'affectation de la subvention

L'association **doit justifier** de l'emploi de la subvention exclusivement et intégralement sur l'objet retenu, au regard de la subvention accordée.

*Pour l'attribution de certaines subventions, il peut être exigé que l'association dispose d'un **agrément ministériel***

*une association **culturelle** ne peut recevoir aucune subvention publique*

*Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale ou l'organisme auprès duquel vous présentez votre demande, vous devez utiliser le **formulaire cerfa n°12156***

*Lorsque la subvention **dépasse 23 000 €**, l'administration ou l'organisme qui l'attribue doit conclure **une convention** avec l'association définissant l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.*

caractéristiques d'une subvention

- Elle n'est pas automatique
- Elle est facultative
- Elle peut se faire attendre
- Elle est assortie d'obligations
 - d'affectation à l'action prévue
 - du respect du calendrier prévu
 - d'inclure la citation du financeur dans la communication
 - de comptes rendus d'activité et financier

2- Comment m'assurer que mon projet est éligible ?

Sur le fond du dossier

- La demande doit être en cohérence avec **le projet associatif**
 - La demande doit correspondre aux enjeux de **la politique du financeur** sollicité
- ➔ (dé)montrer la cohérence du projet avec la politique du financeur

➔ (dé)montrer la cohérence du projet avec la politique du financeur

- Déterminer le problème ou décrire la situation problématique à laquelle le projet va apporter une solution
- Fixer des objectifs (spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et inscrits dans le temps)
- Identifier les indicateurs qui permettent de juger de l'atteinte des objectifs (quantitatifs et/ou qualitatifs)
- Formuler l'intitulé reflétant l'activité

➔ (dé)montrer la cohérence du projet avec la politique du financeur

- Formuler des objectifs « parlants » pour le financeur
- Montrer que le projet conforte la politique du financeur en décrivant le projet dans le contexte diagnostiqué, afficher les complémentarités
- Montrer que les aides demandées sont nécessaires à la réalisation de l'action
- Estimer le montant des aides demandées au plus juste de ce que le financeur peut attribuer

Sur la forme du dossier

- Prendre le temps de vérifier les conditions d'attribution
- Fournir le modèle de formulaire demandé par le financeur (cerfa 12156*05)
- Inclure le financeur dans le budget
- Respecter les calendriers
- Renseigner toutes les rubriques, de manière claire et concise
- Adresser tous les documents annexes demandés

3- Remplir un dossier

Exemples de dossiers

VILLE DE LAMBALLE (word, 5p)

VILLE DE SAINT-BRIEUC (pdf actif, 20p)



COMPLÉTER VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Un dossier simplifié de demande de subvention est à votre disposition pour vous permettre d'effectuer vos demandes de subvention (s) de fonctionnement ou exceptionnelle pour les projets spécifiques de l'association. Celui-ci est à compléter ainsi que l'ensemble des annexes accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

Vous pouvez également utiliser le formulaire **CERFA 12156*05** dossier téléchargeable sur le site <https://www.service-public.fr/associations> et pouvant être utilisé pour plusieurs demandes/projets, à une ou plusieurs autorités administratives.

Il vous appartiendra toutefois de compléter les annexes du dossier simplifié mentionné ci-dessus.

Les dossiers de demande de subvention au titre de l'année 2019 seront à retourner par courrier **pour le 31 décembre 2018**

Comprenant :

- Copie des statuts de l'association
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture
- Le relevé d'identité bancaire

à l'adresse suivante :

**Service Vie Associative - 5 rue Simone Veil - BP 90242
22402 LAMBALLE Cedex**

Les demandes sont étudiées en commission et devront être validées par le conseil municipal. Les associations sont dès lors informées par courrier mentionnant la subvention octroyée.

RAPPEL : L'attribution d'une subvention engage l'association à faire apparaître le logo de la Ville de Lamballe sur ses différents documents de communication (affiches, tracts, bilan annuel...) et à valoriser le soutien de la Ville de Lamballe lors de ses points presse.



Demande de subvention de fonctionnement 2019

- 1ère demande de subvention à la Ville de Saint-Brieuc d'une association nouvellement créée
- 1ère demande de subvention à la Ville de Saint-Brieuc d'une association déjà existante

- DATE LIMITE IMPERATIVE DE RETOUR : 31 OCTOBRE 2018 -

NOM de l'association :

Montant de subvention sollicité :

Secteur d'activité de l'association :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> sportif (uni-sport) | <input type="checkbox"/> sportif (multi-sport) | <input type="checkbox"/> éducatif |
| <input type="checkbox"/> culturel | <input type="checkbox"/> jeunesse | <input type="checkbox"/> santé |
| <input type="checkbox"/> social | <input type="checkbox"/> loisirs | <input type="checkbox"/> petite enfance |
| <input type="checkbox"/> humanitaire | <input type="checkbox"/> relations internationales | |
| <input type="checkbox"/> économique | <input type="checkbox"/> multisectoriel | |

Autres

L'association est-elle nationale, régionale, départementale ou locale ?

Année de référence pour remplir le dossier

- année n -1 = associations fonctionnant selon le calendrier scolaire : septembre 2017 à août 2018 ou selon le calendrier civil : janvier à décembre 2018

- année n = année concernée par la présente demande de subvention, associations fonctionnant selon le calendrier scolaire : septembre 2018 à août 2019 ou selon le calendrier civil janvier à décembre 2019

Ce dossier devra être retourné, complété et signé avant le 31 octobre 2018, accompagné de toutes les pièces demandées :

GUINGAMP (pdf à imprimer, 3p)

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019

I - Présentation de l'association

Identification

Nom _____

Sigle _____

Adresse du siège social _____

Téléphone _____ Courriel _____

Fax _____ Site Internet _____

L'association est Nationale Régionale Départementale Locale

Composition du bureau (nom, prénom et adresse personnelle complète)

Président : _____ Tél : _____

Secrétaire : _____ Tél : _____

Trésorier : _____ Tél : _____

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET _____

Date et N° de déclaration _____

Date de la dernière Assemblée Générale + copie du Procès-verbal _____

Renseignements concernant les adhérents au 31 décembre de l'année écoulée

	Guingamp	Grâces	Pabu	Plouisy	Saint-Agathon	Ploumagoar	Autres	TOTAL
Hommes								
+ de 50 ans								
+ de 20 ans								
10 à 20 ans								
- de 10 ans								
Femmes								
+ de 50 ans								

VILLE DE LANNION (site de la ville)



VILLE DE LANNION
KER LANNUON

Catégorie : **Subventions**

Subventions

Afin de soutenir le dynamisme du monde associatif, la ville de Lannion accompagne les associations notamment via des subventions en numéraires.

Chaque année, les demandes de subventions sont à déposer dans le courant du mois de novembre pour l'année suivante.

Celles-ci sont examinées en commission puis validées lors d'un conseil municipal.



[Télécharger la liste des subventions et participations votées en 2018](#)

VILLE DE DINAN (site de la ville)

The screenshot shows the website for the Commune Nouvelle de Dinan. At the top, there is a navigation menu with links for Mairie, Vivre à Dinan, Ville en mouvement, Découvrir, Sortir, and Commune Nou. Below the menu is a large banner image of a stone archway. Underneath the banner are several circular icons representing different services: Démarches, Agenda, Actus, Carte, Associations, and Accueil. A dark blue bar below the icons contains the text "DEMANDE DE SUBVENTION (ASSOCIATIONS)" and "Accueil > Ville en mouvement > Demande de Subvention (Associations)". Below this bar, there is a "Consulter" button and a grid of four subvention application forms for the year 2019. The forms are titled: "Dossier subvention culturelle", "Dossier subvention générale", "Dossier subvention simplifiée (- de 100€)", and "Dossier subvention sport".

pdf à imprimer, 8p

The cover page is purple and features the logo of the Commune Nouvelle de Dinan at the top. Below the logo is a white box containing the text "Nom de l'association". The main title of the document is "VILLE DE DINAN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION SECTION GENERALE ANNEE 2019". Below the title, there is a deadline notice: "Le dossier complet doit être adressé ou remis pour le 30 septembre 2018 (Tout dossier incomplet ou hors délai ne sera pas pris en considération)". At the bottom of the page, there is a colorful illustration of a diverse group of people. Below the illustration, the contact information for the Commune Nouvelle de Dinan is provided: "COMMUNE NOUVELLE DE DINAN Pôle Finances-Développement 21 rue du Marchix - 22 100 DINAN - Tél : 02 96 87 40 55".

Service-Public-Asso.fr
Le site officiel de l'administration française

Une question ? Services en ligne et formulaires

Formalités administratives d'une association | Fonctionnement d'une association | Financement et fiscalité d'une association | Associations spécifiques et fondations | **Actualités**

Connaître vos droits, effectuer vos démarches

ex. : Création, préfecture du Morbihan, subventions...

FICHES PRATIQUES LES PLUS CONSULTÉES

<p>FORMALITÉS ADMINISTRATIVES Déclaration, Immatriculation, Statuts, Modification - dissolution, Agrément...</p>	<p>FONCTIONNEMENT Dirigeants, Bénévoles, Constitution de partie civile, Organisation d'un événement...</p>	<p>FINANCEMENT Subventions, Dons, Activités commerciales...</p>	<p>ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS Fondations, Associations de parents d'élèves, Associations de propriétaires, Associations de consommateurs...</p>
---	---	--	--

QUESTIONS - RÉPONSES

- > Peut-on choisir librement le nom d'une association ?
- > Comment savoir si un nom d'association est déjà utilisé ?
- > Comment se renseigner sur une association ?
- > Peut-on utiliser son véhicule personnel pour les besoins d'une association ?

Toutes les questions réponses

SERVICES EN LIGNE

- > Création d'une association (e-crédation)
- > Modification d'une association (e-modification)
- > Consulter les annonces des associations et fondations
- > Dissolution d'une association (e-dissolution)

Tous les services en ligne

COMMENT FAIRE SI...

- > Je crée une association
- > L'association organise un événement (fête, manifestation, vide-grenier)

Tous les Comment faire si...

MODÈLES DE DOCUMENT

- > Modèle de règlement intérieur d'une association
- > Attestation sur l'honneur d'un particulier de non-participation à 2 autres ventes au débailage
- > Modèle de statuts d'association reconnue

PUBLICITÉ

PARTICULIERS | PROFESSIONNELS | **ASSOCIATIONS** | ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION

Service-Public-Asso.fr
Le site officiel de l'administration française

Formalités administratives d'une association | Fonctionnement d'une association | Financement et fiscalité d'une association

ex. : Création, préfecture du Morbihan, subventions...

Accueil associations > Services en ligne et formulaires > Association : demande de subvention

Formulaire

Association : demande de subvention

Cerfa n° 12156*05 - Ministère chargé de la vie associative

Permet de demander, par voie postale ou électronique, une subvention de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association (subvention de fonctionnement) auprès de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public administratif ou industriel et commercial, d'un organisme de sécurité sociale ou d'un autre organisme chargé de la gestion d'un service public administratif.

Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

À noter :
le formulaire est accessible sous les formats pdf et odt.

Accéder au formulaire [2.2 MB]

Formulaire annexe :
> [Format odt \(si vous utilisez un logiciel libre\)](#)

Cerfa n°15059*02
> [Compte-rendu financier de subvention](#)

Consulter la notice en ligne

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Cerfa 12156*05

Notice 51781#02

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

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 https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projet(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr>) :

- État - Ministère
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional
Direction/Service
- Conseil départemental
Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité
Direction/Service
- Établissement public
- Autre (préciser)

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association : Site web:

1.2 Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IW | | | | | | | | | |
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date | | | | | | | | | |
Volume : | | | | Folio : | | | | Tribunal d'instance : ▾

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : | | | | | | Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : | | | | | | Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

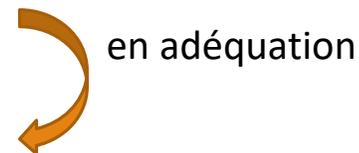
Téléphone : | | | | | | | | | | Courriel :

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : | | | | | | | | | | Courriel :



en adéquation

1-4 uniquement Bas et Haut Rhin, Moselle

1-6 personne désignée par les statuts ou son mandataire

1-7 en capacité d'expliquer le projet et son montage financier

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

Par défaut : non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

5. Budget¹ de l'association

Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire -
demande pluriannuelle

Suppression du budget -
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		758. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
880 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
881 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
882 - Prestations			
884 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² 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.

³ 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 ; voir notice.

N'apparaît que si la case « en nature » a été cochée p1

DEMANDE D'EQUIPEMENTS

Date de la demande :

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation		<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée	
Date de la manifestation : <input type="text"/>		Date de début : <input type="text"/>	
Titre - nom de la manifestation : <input type="text"/>		Date de fin : <input type="text"/>	
Descriptif sommaire de la manifestation : <input type="text"/>		Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input type="text"/>	
Nombre de personnes attendues : <input type="text"/>		Nombre de bénéficiaires : <input type="text"/>	
Horaire de la manifestation : Début: <input type="text"/> h <input type="text"/> min Fin: <input type="text"/> h <input type="text"/> min			
Site, lieu ou équipement :		Matériel :	
Parc, jardin : <input type="text"/>		Sonorisation, micro, pied <input type="checkbox"/>	
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input type="text"/>		Vidéoprojecteur, écran <input type="checkbox"/>	
Stade (préciser) : <input type="text"/>		Projecteurs, éclairage <input type="checkbox"/>	
Salle, gymnase : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m <input type="checkbox"/>	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m avec électricité <input type="checkbox"/>	
Autre : urnes, isoaloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m avec éclairage <input type="checkbox"/>	
		Chaises <input type="checkbox"/>	
		Tables, tréteaux <input type="checkbox"/>	
		Bancs <input type="checkbox"/>	
		Grilles, panneaux et supports d'exposition <input type="checkbox"/>	
		Barrières de chantiers, de police ("Vauban") <input type="checkbox"/>	
		Podium ou scène (préciser dimension souhaitée) <input type="checkbox"/>	
Livraison ou installation conforme le : <input type="text"/>			
Etat des lieux sortant le : <input type="text"/>			
Commentaires état matériel : <input type="text"/>			
SECURITE		Partie réservée à la collectivité	
Présence/ronde police souhaitée : de <input type="text"/> h <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/>			
Gardiennage : <input type="text"/>			

Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation		<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée	
Date de la manifestation : <input type="text"/>		Date de début : <input type="text"/>	
Titre - nom de la manifestation : <input type="text"/>		Date de début : <input type="text"/>	
Descriptif sommaire de la manifestation : <input type="text"/>		Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input type="text"/>	
Nombre de personnes attendues : <input type="text"/>		Nombre de bénéficiaires : <input type="text"/>	
Horaire de la manifestation : Début: <input type="text"/> h <input type="text"/> min Fin: <input type="text"/> h <input type="text"/> min			
Site, lieu ou équipement :		Matériel :	
Parc, jardin : <input type="text"/>		Sonorisation, micro, pied <input type="checkbox"/>	
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input type="text"/>		Vidéoprojecteur, écran <input type="checkbox"/>	
Stade (préciser) : <input type="text"/>		Projecteurs, éclairage <input type="checkbox"/>	
Salle, gymnase : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m <input type="checkbox"/>	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m avec électricité <input type="checkbox"/>	
Autre : urnes, isoaloirs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input type="text"/>		Stand-Barnum 3x3m avec éclairage <input type="checkbox"/>	
		Chaises <input type="checkbox"/>	
		Tables, tréteaux <input type="checkbox"/>	
		Bancs <input type="checkbox"/>	
		Grilles, panneaux et supports d'exposition <input type="checkbox"/>	
		Barrières de chantiers, de police ("Vauban") <input type="checkbox"/>	
		Podium ou scène (préciser dimension souhaitée) <input type="checkbox"/>	
Livraison ou installation conforme le : <input type="text"/>			
Etat des lieux sortant le : <input type="text"/>			
Commentaires état matériel : <input type="text"/>			
SECURITE		Partie réservée à la collectivité	
Présence/ronde police souhaitée : de <input type="text"/> h <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/>			
Gardiennage : <input type="text"/>			

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire -
demande multi-projets

Suppression d'un projet -
demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

En cas de demande de subvention de fonctionnement global, présenter le projet associatif

Doit donner une idée globale du projet

Découlent du constat de départ que le projet vise à modifier

Présentation opérationnelle du projet

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :**Moyens matériels et humains** (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

 oui non Si oui, combien (en ETPT) :
Date ou période de réalisation : du (le) [][][][][][][][][] au [][][][][][][][][]**Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

Indicateurs qui serviront à rendre compte de l'activité

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire -
projet pluriannuelSuppression du budget -
projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
880 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
881 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
882 - Prestations			
884 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0
La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100.			

En cas de demande de subvention de fonctionnement global, le budget « 6 » (p6 ou 7) est identique au budget « 5 » (p4)

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.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

7. Attestations

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 cette demande.

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ :

- inférieur ou égal à 500 000 €
 supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20 ...
..... € au titre de l'année ou exercice 20 ...
..... € au titre de l'année ou exercice 20 ...
..... € au titre de l'année ou exercice 20

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Ne pas oublier de signer

Pièces à joindre

- Un courrier de demande de subvention au financeur concerné
- Informations statutaires (statuts, composition du CA, déclaration en Préfecture)
- Documents comptables : rapport financier, rapport du Commissaire aux comptes ; un RIB
- Les comptes rendus des actions en cas de renouvellement

Certaines pièces, une fois déposées en ligne, sont partagées par les services de l'État

4- Pourquoi et comment
construire un budget équilibré et
cohérent ?

Qu'est ce qu'un budget ?

- Le reflet financier de l'action ou du projet de l'association,
- Une prévision **sur un an** (ou sur la durée de l'action si elle s'inscrit dans un calendrier plus réduit)
- La mise en concordance des charges estimées avec les produits disponibles et attendus
- Un document organisé selon des règles : il se réfère au plan comptable des associations

Un même budget pour une même action

- Les charges comme les produits sont évalués au regard d'un projet précis, dont la traduction en chiffres peut être expliquée
- Le budget doit être **équilibré**, c'est-à-dire que les produits identifiés correspondent aux charges estimées
- Tous les financeurs sollicités doivent figurer dans le budget présenté
- Le projet ne peut pas reposer sur le seul financement sollicité

Un budget comprend

- Des charges directes
- Des charges indirectes
- Des contributions volontaires en nature
- Des produits d'activité
- Des subventions publiques
- Des aides privées
- La valorisation des contributions en nature

Des charges

- Toutes les dépenses doivent être identifiées, action par action
- Tous les postes de dépenses doivent être estimés en anticipant du mieux possible la réalité des coûts
- Les charges de même nature sont regroupées selon la normalisation du plan comptable
- En dehors des éléments ponctuels ou exceptionnels, la réalité des exercices précédents permet de vérifier qu'aucun poste n'a été oublié, et que son montant est cohérent

Le plan comptable

- Les achats (de prestations, de fournitures, de marchandises à revendre...)

- Les charges externes (sous-traitance, locations, entretien, assurances, documentation...)
- Les autres charges externes (publicité, frais de déplacement, de mission et de réception, téléphone, affranchissements...)
- Impôts et taxes
- Charges de personnel (rémunération brutes + cotisations sociales)
- Autres charges de gestion courante (dont cotisation)
- Charges financières
- Charges exceptionnelles
- Dotation aux amortissements et aux provisions

Les charges indirectes

- à un projet précis correspondent des charges directes, mais également des charges de fonctionnement de la structure, dont on ne peut faire ressortir la part affectée directement au projet : les charges indirectes
- l'association explicite la règle de calcul adoptée pour chiffrer les charges indirectes

exemple

Besoins	Qui solliciter ?
Location de salle	Mairie
Location expo	Le Collectif
Support d'expo et éclairage	location
frais km pour acheminer l'expo	
Création d'affiche	Le Collectif
Impression d'affiche	
Distribution des affiches	APE (→ km)
Fournitures d'atelier	
permanence expo	APE
Achat café gâteaux permanence	
assurance	

exemple

besoin	Qui solliciter ?	coût
Location de salle	Mairie	500 €
Location expo	Le Collectif	Gratuit
Support d'expo et éclairage	location	400 €
frais km pour acheminer le matériel		35 €
Création d'affiche	Le Collectif	gratuit
Impression d'affiche		65 €
Distribution des affiches	APE (→ km)	70 €
Fournitures d'atelier		100 €
Rémunération 2 j d'animation		300 €
permanence expo	APE	gratuit
Achat café gâteaux permanence		30 €
assurance		200 €

exemple

besoin	Qui solliciter ?	coût	affectation
Location de salle	Mairie	500 €	Ch ext (location)
Location expo	Le Collectif	Gratuit	CVN (mad gratuite)
Support d'expo et éclairage	location	400 €	Ch ext (location)
frais km pour acheminer le matériel		35 €	Autres services ext (frais dépl)
Création d'affiche	Le Collectif	gratuit	CVN (prestation)
Impression d'affiche		65 €	Autres services ext (frais dépl)
Distribution des affiches	APE (→ km)	70 €	CVN + autres services ext
Fournitures d'atelier		100 €	Achats (fournitures)
Rémunération 2 j d'animation		500 €	Ch de personnel
permanence expo	APE	gratuit	CVN (bénévolat)
Achat café gâteaux permanence		30 €	Autres services ext (réception)
assurance		200 €	Services ext (assurance)

besoin	coût	affectation
Location de salle	500 €	Ch ext (location)
Location expo	Gratuit	CVN (mad gratuite)
Support d'expo et éclairage	400 €	Ch ext (location)
acheminement matériel	35 €	Autres services ext (frais dépl)
Création d'affiche	gratuit	CVN (prestation)
Impression d'affiche	65 €	Autres services ext (frais dépl)
Distribution affiches	70 €	CVN + autres services ext
Fournitures d'atelier	100 €	Achats (fournitures)
Rémunération 2 j d'animation	500 €	Ch de personnel
permanence expo	gratuit	CVN (bénévolat)
Achat café gâteaux permanence	30 €	Autres services ext (réception)
assurance	200 €	Services ext (assurance)

CHARGES	Montant
CHARGES DIRECTES	
60 - Achats	100
Achats matières et fournitures	100
Autres fournitures	
61 - Services extérieurs	1 100
Locations	900
Entretien et réparation	
Assurance	200
Documentation	
62 - Autres services extérieurs	200
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	65
Déplacements, missions	135
Services bancaires, autres	
63 - Impôts et taxes	0
Impôts et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 - Charges de personnel	500
Rémunération des personnels	300
Charges sociales	200
Autres charges de personnel	
65 - Autres charges de gestion courante	

85 - Impôt sur les bénéfices (10), Participation des salariés		79 - Tran
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement	50	
Frais financiers		
Autres		
TOTAL DES CHARGES	1 950	TOTAL D
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisa

Calculées selon une règle qui doit être expliquée

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Cont
860 - Secours en nature		870 - Bé
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	800	871 - Pr
862 - Prestations	300	
864 - Personnel bénévole	845	875 - Dc
TOTAL	1 945	TOTAL

Prix qui aurait été facturé dans le cadre marchand et qui a été offert

La subvention sollicitée de€, objet de la présente demande re

Des produits

- Veiller à la répartition des ressources :
 - Autofinancement (cotisation, participation des membres, ventes...)
 - Subventions publiques
 - Sponsors et mécènes

Leur organisation selon le plan comptable associatif

- Production vendue (marchandise, prestation, services...)
- Les subventions d'exploitation (réparties par financeurs, dont privés)
- Les autres produits de gestion courantes (dont cotisations)
- Les produits financiers
- Les produits exceptionnels
- Les reprises sur amortissement et provision

exemple

besoin	Qui solliciter ?	coût
Location de salle	Mairie	500 €
Location expo	Le Collectif	Gratuit
Support d'expo et éclairage	location	400 €
frais km pour acheminer le matériel		35 €
Création d'affiche	Le Collectif	gratuit
Impression d'affiche		65 €
Distribution des affiches	APE (→ km)	70 €
Fournitures d'atelier		100 €
Rémunération 2 j d'animation		300 €
permanence expo	APE	gratuit
Achat café gâteaux permanence		30 €
assurance		200 €

Besoins	Qui solliciter ?
Location de salle + numéraire	Mairie
mécénat	L'assureur
Location expo, création d'affiche	Le Collectif
CVN + fonds propres + billetterie	L'APE

exemple

Besoins	Qui solliciter ?	Comment ?
Location de salle + numéraire	Mairie	Demande subv Nature + numéraire
mécénat	L'assureur	RV + dossier ?
Location expo, création d'affiche	Le Collectif	Convention ?
CVN + fonds propres + billetterie	L'APE	Validation CA

exemple

Qui solliciter ?	Comment ?	Besoins	Combien ?
Mairie	Demande subv Nature + numéraire	Location de salle + numéraire	1100 € (<80% du budget)
L'assureur	RV + dossier ?	mécénat	Demande de 200 €
Le Collectif	Convention ?	Location expo, création d'affiche	Évaluées dans les CVN : 1100 €
L'APE	Validation CA	CVN + fonds propres + billetterie	Évaluées en charge à 845 € Bénéfices des différentes manifestations « réinvestis » : 400 € Estimation 250 €

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année 2019 ou exercice du au

Budget supplémentaire
projet pluriannuelSuppression du budget
projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	100	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	250
Achats matières et fournitures	100	73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	1 100
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	1 100		
Locations	900		
Entretien et réparation			
Assurance	200	Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	200	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication	65		
Déplacements, missions	135	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres		Mairie	1 100
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	500	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	300	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales	200	Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	200
		750. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	200
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	

65 - Impôt sur les bénéfices (13), Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	50		400
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	1 950	TOTAL DES PRODUITS	1 950
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
880 - Secours en nature		870 - Bénévolat	845
881 - Mise à disposition gratuite de biens et services	800	871 - Prestations en nature	1 100
882 - Prestations	300		
884 - Personnel bénévole	845	875 - Dons en nature	
TOTAL	1 945	TOTAL	1 945

La subvention sollicitée de1100€⁵, objet de la présente demande représente28,20%⁶ du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

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.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	100	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	250
Achats matières et fournitures	100	73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	1 100
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	1 100		
Locations	900		
Entretien et réparation			
Assurance	200	Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	200	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication	65		
Déplacements, missions	135	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres		Mairie	1 100
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	500	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	300	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales	200	Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	200
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	200
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	50		400
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	1 950	TOTAL DES PRODUITS	1 950
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	845
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	800	871 - Prestations en nature	1 100
862 - Prestations	300		
864 - Personnel bénévole	845	875 - Dons en nature	
TOTAL	1 945	TOTAL	1 945

La subvention sollicitée de1100€ , objet de la présente demande représente28,20% du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

Un résumé en 10 conseils

1. Bien se renseigner sur les compétences et les domaines d'intervention du financeur
2. Proportionner les moyens aux enjeux
3. Respecter les critères d'éligibilité et démontrer l'adéquation du projet avec la politique publique sollicitée
4. Apporter une vigilance particulière à la clarté de l'expression

Un résumé en 10 conseils

5. Vérifier que toutes les sections de la demande de subvention ont été complétées
6. Présenter un budget clair et équilibré
7. Respecter les dates limites de dépôt des projets
8. Fournir tous les documents annexes demandés
9. Désigner une personne pour apporter des informations complémentaires
10. Adresser les bilans dans les délais prévus

Bonne fin de soirée ...
