



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier Ministre

Commission pour
Les simplifications
administratives

Association

Demande de subvention

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de Demande de subvention

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3 de cette chemise)
- Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) :
(cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)
 pour une première demande
 pour le renouvellement d'une demande

Ce dossier peut être téléchargé à partir du site internet www.cosa.gouv.fr

Informations pratiques

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de l'État ou de ses établissements publics. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

➔ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 1-3) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

➔ Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche (p. 4) figure un **budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

➔ Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche (p. 5-6) est une **description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

➔ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 7) permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

➔ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

(*) **I M P O R T A N T** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Mél :

Numéro SIREN : (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 de la

chemise)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal Commune :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Mél :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Mél :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Établissement(s)/Filiale(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

.....

Présentation de votre association

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en préfecture : le

à

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

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

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

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

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

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

non

oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

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

Présentation de votre association

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

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

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :**dont salariés à temps partiel :**

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

.....

Salariés en CDD :**dont salariés à temps partiel :**

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

.....

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :€

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

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

Modèle de budget prévisionnel ⁽¹⁾

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT (3) EN EUROS	RECETTES (2)	MONTANT (3) EN EUROS
60 – Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	€	- Marchandises	€
- Achats non stockés de matières et fournitures	€	- Prestations de services	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	- Produits des activités annexes	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	€	- État (à détailler) :	
- Autres fournitures	€	_____	€
		_____	€
61 - Services extérieurs		_____	€
- Sous traitance générale	€	_____	€
- Locations mobilières et immobilières	€	_____	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s) :	
- Assurances	€	_____	€
- Documentation	€	- Département(s) :	
- Divers	€	_____	€
		_____	€
62 - Autres services extérieurs		- Commune(s) :	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	_____	€
- Publicité, publications	€	_____	€
- Déplacements, missions et réceptions	€	- Organismes sociaux (à détailler):	
- Frais postaux et de télécommunication	€	_____	€
- Services bancaires	€	- Fonds européens :	€
- Divers	€	- CNASEA (emplois aidés)	€
		- Autres (précisez) :	
63 - Impôts et taxes		_____	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes	€	- Cotisations	€
		- Autres	€
64 - Charges de personnel		76 - Produits financiers	€
- Rémunérations du personnel	€	77 - Produits exceptionnels	
- Charges sociales	€	- Sur opérations de gestion	€
- Autres charges de personnel	€	- Sur exercices antérieurs	€
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	€
65 - Autres charges de gestion courante	€		
67 - Charges exceptionnelles	€		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	€		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	€
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	€	- Bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€	- Prestations en nature	€
- Personnels bénévoles	€	- Dons en nature	€
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

(1) seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) indiquez à la rubrique correspondante, le montant des subventions obtenues ou sollicitées

(3) ne pas indiquer les centimes d'euros

.../...

Description de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Se reporter à la fiche action jointe

Public(s) cible(s) :

.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

.....
.....

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....
.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....
.....

Budget prévisionnel de l'action projetée

Rappeler le libellé de l'action :

.....

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
Charges spécifiques à l'activité		1 – Ressources propres	€
		2 – Subventions demandées	
Achats		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) :	
- Prestations de services	€	_____	€
- Matières et fournitures	€	_____	€
		_____	€
Services extérieurs		Région(s) :	
- Locations	€	_____	€
- Entretien	€	_____	€
- Assurances	€	_____	€
		Département(s) :	
		_____	€
		_____	€
Autres services extérieurs		Commune(s) :	
- Honoraires	€	_____	€
- Publicité	€	_____	€
- Déplacements, missions	€	_____	€
		Bénévolat	
		_____	€
		_____	€
Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
- Salaires et charges	€	_____	€
		Autres recettes attendues (précisez)	
		_____	€
		_____	€
Frais généraux	€	Demandes de financement communautaire	
		_____	€
		_____	€
		3 – Ressources indirectes affectées	€
COÛT TOTAL DU PROJET	€	TOTAL DES RECETTES	€
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	€	- Bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€	- Prestations en nature	€
- Personnels bénévoles	€	- Dons en nature	€
TOTAL	€	TOTAL	€

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de €

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) **ne pas indiquer les centimes d'euros**

(3) **Le budget doit préciser toutes les valorisations (les libeller entre parenthèses)**

Fait le _____ à _____
Signature du responsable légal

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾ :

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB :

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement Code guichet Numéro de compte Clé RIP :

Fait le à

Signature :

(1) **Ne pas oublier de joindre un RIB ou un RIP original.**

FICHE ACTION

FICHE ACTION Appel à projets 2010

Intitulé du projet

*Un intitulé précis qui renseigne sur l'intervention et ce sur quoi on veut agir.
Il doit « parler » à un ensemble d'acteurs concernés.*

Nouvelle action Reconduction Action développée

Porteur de projet et personne responsable du projet

Origine du projet

C'est ce qui motive la décision d'engager le projet.

*A l'origine d'un projet, il y a un besoin, un manque, une situation perçue comme insatisfaisante, auxquels le porteur veut apporter une solution.
Pour apporter une solution, il faut identifier les éléments contextuels, les éléments de diagnostic, les besoins.*

Pour cela, il s'agit de fournir :

- des données **précises** sur la population cible : repérage, caractéristiques sociales et problématique repérée, nombre, âge...
 - des données sur l'environnement dans lequel le projet va se réaliser : structures/équipements/actions existants ou manquants.
- Cette étape permet d'identifier le problème à résoudre et donc de formuler en quoi le projet est nécessaire.*
-

Thématique travaillée - Objectifs du CUCS poursuivis

Chaque action doit s'ancre dans un seul thème précis et répondre ainsi à un ou des objectifs définis de ce thème dans l'appel à projets.

- Amélioration de l'habitat et du cadre de vie. Préciser le ou les objectifs :
- Accès à l'emploi et développement économique. Préciser le ou les objectifs :
- Action éducative (réussite scolaire, sport, culture). Préciser le ou les objectifs :
- Citoyenneté et prévention de la délinquance. Préciser le ou les objectifs :
- Amélioration de la prévention et de l'accès à la santé. Préciser le ou les objectifs :

Justifier les crédits Contrat Urbain de Cohésion Sociale

Il s'agit :

- de se demander en quoi le projet présenté apporte-t-il une plus-value par rapport aux activités conduites habituellement et/ou aux financements attendus sur les dispositifs dont il ressort (droit commun et dispositifs institutionnels).
- **Rappel** : pensez toujours à mobiliser les dispositifs institutionnels existants, les dispositifs et crédits de droit commun dans lesquels le projet peut s'inscrire (REAAP, CEJ, CLAS, PRE, CEL, programmes-dispositifs-compétences du Conseil Général, du Conseil Régional, des fonds européens...)
- de préciser l'utilisation qui sera faite des crédits CUCS (achat de matériel, rémunération de personnel, achats de prestation, participation aux coûts des séjours/sorties....)

Objectifs opérationnels (3 maximums)

C'est le(s) résultat(s) qu'on veut atteindre ⇒ à exprimer par des verbes d'action impliquant un résultat aussi précis que possible (développer, améliorer, renforcer, augmenter, réduire...).

Sélectionner des objectifs mesurables, quantifiables et évaluables de façon limitée car ils sont la base de votre évaluation.

Durée du projet

Date de démarrage :

Date de fin :

Acteurs impliqués

Il s'agit de définir les partenaires qui seront mobilisés concrètement dans la réalisation du projet :

- lister les acteurs impliqués par le projet (après concertation et validation par chaque partenaire)
- définir ce sur quoi chacun s'engage : sur le plan matériel, humain, organisationnel.

Description de l'action

Il s'agit de décrire les différents objectifs opérationnels.

En effet, les objectifs opérationnels se matérialisent/ se concrétisent à travers différentes activités.

*Il s'agit de fournir une description détaillée et argumentée **de chaque activité** pour permettre une meilleure compréhension et une meilleure lecture de l'action dans sa globalité.*

Pour cela, il faut :

- définir pour **chaque objectif les activités à mettre en œuvre**. En effet, en règle générale un objectif renvoie à une ou plusieurs activités et inversement. Toutefois, il est admis qu'une activité puisse renvoyer à plusieurs objectifs. Pour chaque activité précisez :
 - **Qui fait quoi ?**
 - **Quand ? :**
 - ⇒ à quel moment du projet,
 - ⇒ sur quelle durée,
 - ⇒ horaires,
 - ⇒ fréquence...
 - **Où ? :** préciser les différents lieux de réalisation.
 - **Comment ? :** détaillez les modalités de mise en œuvre de chaque activité :
 - ⇒ mobilisation du public,
 - ⇒ typologie de l'accompagnement,
 - ⇒ modalités de prise en charge du public,
 - ⇒ modalités d'implication/participation du public,
 - ⇒ communication faite autour de l'activité.

Encadrement de l'action

	Salariés	Personnel mis à disposition	Bénévoles	TOTAL
Nombre de personnes				
Equivalent temps plein				
Qualification *				

Si le projet exige une compétence technique spécifique, joindre le(s) curriculum vitae.

Méthode d'évaluation prévue de l'action

Il s'agit d'être en capacité de mesurer les résultats de l'action.

Rappel des objectifs opérationnels	Rappel des activités <i>Précisez les activités à mettre en œuvre pour atteindre un ou plusieurs objectifs opérationnels En effet, en règle générale un objectif renvoie à une ou plusieurs activités et inversement. Toutefois, il est admis qu'une activité puisse renvoyer à plusieurs objectifs.</i>	Indicateurs de résultats	Résultats attendus pour chaque objectif
		1-Précisez les publics cibles (nombre et caractéristiques sociales) 2-Préciser les éléments de mesure qui permettront de vérifier que les objectifs sont atteints	

Nota bene : il vous sera également demandé dans le bilan de l'action d'apporter tous les éclairages nécessaires sur les effets, les changements, les évolutions que l'action a produits, au minimum sur les publics concernés et au mieux sur leur environnement, ainsi que sur le partenariat.

