



Association

Demande de subvention

COsa
n° 12156*01

Loi du 1^{er} 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.

(*) **IMPORTANT** : 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) : _____

Présentation de votre association

1-2

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

1-3

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⁾

2

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	_____ €		_____ €
- Assurances	_____ €		_____ €
- Documentation	_____ €	- Région(s) : _____	_____ €
- Divers	_____ €		_____ €
62 - Autres services extérieurs		- Département(s) : _____	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Commune(s) : _____	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €		_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Services bancaires	_____ €		_____ €
- Divers	_____ €		_____ €
63 - Impôts et taxes			_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €		_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- Fonds européens	_____ €
64 - Charges de personnel		- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	- Autres (précisez) :	
- Charges sociales	_____ €		_____ €
- Autres charges de personnel	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	- Cotisations	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	- Autres	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	77 - Produits exceptionnels	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		- Sur opérations de gestion	_____ €
- Secours en nature	_____ €	- Sur exercices antérieurs	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	87 - Contributions volontaires en nature	
		- Bénévolat	_____ €
		- Prestations en nature	_____ €
		- Dons en nature	_____ €
		TOTAL DES PRODUITS	_____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Description de l'action

3.1

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 :

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 :

Description de l'action

Budget prévisionnel de l'action projetée

3.2

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 - Ressources propres	_____ €
Achats		2 - Subventions demandées :	
Prestations de services	_____ €	État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	_____ €
Matières et fournitures	_____ €		_____ €
			_____ €
Services extérieurs			_____ €
Locations	_____ €		_____ €
Entretien	_____ €		
Assurances	_____ €	Région(s) : _____	_____ €
			_____ €
Autres services extérieurs		Département(s) : _____	_____ €
Honoraires	_____ €		_____ €
Publicité	_____ €	Commune(s) : _____	_____ €
Déplacements, missions	_____ €		_____ €
Charges de personnel		Bénévolat	_____ €
Salaires et charges	_____ €		_____ €
			_____ €
			_____ €
		CNASEA (emplois aidés)	_____ €
		Autres recettes attendues (précisez)	_____ €
			_____ €
			_____ €
Frais généraux	_____ €	Demande(s) de financement communautaire	_____ €
			_____ €
		3 - Ressources indirectes affectées	_____ €
Coût total du projet	_____ €	Total des recettes	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnel bénévole	_____ €	Dons en nature	_____ €
TOTAL	_____ €	TOTAL	_____ €

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.

Attestation sur l'honneur

4

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) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
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 avez déposé votre dossier.

28 novembre 2002



Association - Demande de subvention

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