

# Association Demande de subvention

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

**Nom de l'association :**

## **Demande de subvention** Pour l'année 2019

**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, la liste des pièces à joindre
- 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 sur le site [www.Loiret.fr](http://www.Loiret.fr)

Cadre réservé au Service Instructeur

Numéro de tiers : .....

Numéro de dossier : .....

Service instructeur : .....

# 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 du Département du Loiret. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

## Pièces à joindre à votre dossier :

Si votre demande de subvention concerne le fonctionnement de votre association, vous devez joindre à votre dossier les éléments suivants indispensables pour procéder à l'instruction de votre demande :

### ① Les fiches 1-A, 1-B et 1-C du formulaire

Ces fiches sont destinées à faciliter vos relations avec le Conseil départemental.

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

### ② Les statuts de votre association et la copie de déclaration en Préfecture ou la copie de parution au journal officiel

- Si votre demande est un renouvellement, vous joindrez ces documents **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**

### ③ Déclaration annuelle des données sociales (DADS) pour les associations employant du personnel. Le certificat d'authentification délivré par la CRAM Centre faisant état du bilan quantitatif des lignes salaires déclarées au 31/12/2017 est accepté.

### ④ Le budget prévisionnel 2019 de votre association

Vous communiquerez le document tel qu'établi et soumis à votre assemblée générale.

Sa présentation pourra revêtir trois formes :

- suivant la nomenclature du plan comptable associatif (cf. *modèle page 6*)
- **ou** en dépenses et recettes par nature (cf. *modèle page 7*)
- **ou** en dépenses et recettes par activité (cf. *modèle page 7*)

**Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir l'un de ces modèles.** (Si vous joignez votre propre document, vous devez y faire figurer, le cas échéant, les subventions sollicitées auprès d'autres personnes morales de droit public, en précisant si elles sont obtenues ou à obtenir).

### ⑤ Rapport d'activité et derniers comptes annuels approuvés

Vous communiquez votre **rapport d'activité**, le procès verbal de la dernière assemblée générale ainsi que les **derniers comptes annuels approuvés** par votre assemblée générale : **compte de résultat et bilan comptable.**

**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 6 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.

### ⑥ Attestation sur l'honneur et RIB ou RIP (fiche 4)

Cette fiche n°4 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.

Si votre association projette de mettre en place **une action spécifique**<sup>(1)</sup> au cours de l'année, vous devez joindre les pièces suivantes :

### ① Les pièces demandées ci-dessus

### ② Le descriptif de l'action spécifique projetée (fiche 3-A)

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.

### ③ Le budget prévisionnel de l'action projetée (fiche 3-B) ou Devis

### ④ Le compte rendu financier de l'action (fiche 3-C) ou Facture(s) acquittée(s)

<sup>(1)</sup>L'action spécifique est une action ponctuelle qui n'est pas amenée à se pérenniser sortant du cadre traditionnel de l'activité de l'association.

# Informations pratiques

## Où renvoyer votre dossier ?

Votre dossier complété doit être renvoyé à l'adresse suivante :

**Monsieur le Président du Conseil Départemental du Loiret  
Département du Loiret  
45945 ORLEANS**

## Après le dépôt du dossier ?

Vous recevrez une lettre attestant l'enregistrement de votre demande.

Durant la phase d'instruction, les services du Conseil départemental pourront être amenés à vous contacter pour obtenir des renseignements complémentaires.

Après étude du dossier, la Commission Permanente ou l'Assemblée du Conseil départemental délibèrera et vous serez informé des suites données à votre demande.

## Si une subvention est attribuée à votre association :

En vertu des dispositions de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les a (ont) versé(s) 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) y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

En outre, si la subvention vous a été versée pour le financement d'une action spécifique, vous devez transmettre dans les deux mois suivant la réalisation de l'action :

- tous documents attestant la réalisation de l'action (ex : coupures de presses, attestation du maire de la commune du lieu de réalisation, feuille de présence, photos...);
- un bilan d'activité
- un bilan financier de l'action (fiche 3-C) ou facture(s) acquittée(s).

# Présentation de votre association

1 \_ A

## Identification de votre association :

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal

Commune :



Mél :

**Numéro SIRET** complet (Obligatoire pour recevoir une subvention publique) :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal

Commune :

Nombre d'adhérents en 2018 :

## 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 :

Qualité :

Mél :

## Renseignements d'ordre administratif et juridique :

*Pour une **première demande**, n'oubliez pas de joindre les statuts et la copie de déclaration en Préfecture ou la copie de parution au journal officiel.*

*Pour un **renouvellement**, vous joindrez ces documents seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de votre dernière demande de subvention.*

Date de déclaration en Préfecture :

à

Date de publication au Journal Officiel :

**Objet de votre association :**

# Présentation de votre association

1 \_ B

**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) :**

Etablissement(s) / Filiale(s) :

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

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

non

oui, en ce cas, vous précisez 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 :**

Président :

Secrétaire :

Trésorier :

# Présentation de votre association

# 1 \_ c

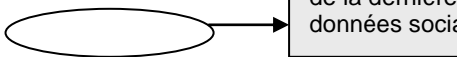
## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association :

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

Nombre d'adhérents :        /                                dont – de 26 ans :                                *(afin d'établir des statistiques)*

### 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 5 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 :

# Présentation de votre projet d'activités

1 - D





# Modèle de budget prévisionnel

# 2 \_ B

~ Par nature :

DEPENSES	MONTANT €	RECETTES	MONTANT €
- Dépenses de personnel	€	- Cotisations	€
- Achats et fournitures	€	- Recettes d'exploitation	€
- Remboursement de frais et indemnités	€	- Produits financiers	€
- Impôts et taxes	€	- Autres produits	€
- Charges financières	€	- Subventions publiques :	€
		. Etat :	€
		. Département :	€
		. Communes :	€
		. Autres (précisez) :	€
- Autres charges	€		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	€	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	€

Votre budget est-il équilibré ?  
Les dépenses doivent être de même montant que les recettes

~ Par activités :

ACTIVITES	DEPENSES	RECETTES	SOLDES
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
<b>TOTAL (1)</b>	€	€	€
<b>SUBVENTIONS D'EQUILIBRE ATTENDUES</b>	€	€	€
CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	€	€	€
ETAT	€	€	€
REGION(S)	€	€	€
COMMUNE(S)	€	€	€
AUTRES ORGANISMES	€	€	€
<b>TOTAL (2)</b>	€	€	€

Votre budget est-il équilibré ?  
Les dépenses doivent être de même montant que les recettes

# Description de l'action spécifique

3 \_ A

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 objets 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 spécifique

# 3 \_ B

## Budget Prévisionnel de l'Action Projetée

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

Votre budget est-il équilibré ?  
 Les dépenses doivent être de même montant que les recettes

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 demandé si cette partie est dûment et honnêtement complétée.

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

# Compte rendu financier de l'action

# 3 - c

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

EXERCICE 20

Charges (3)	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achats</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de service, marchandises</b>			
Prestation de services							
Achats, matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation (2)</b>			
Autres fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicités)			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations mobilières et immobilières				Région(s)			
Entretien et réparation							
Assurance				Département(s)			
Documentation							
Divers				Commune(s)			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Organismes sociaux (à détailler)			
Publicité, publication							
Déplacements, missions				Fonds européens			
Services bancaires, autres				CNASEA			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Impôts et taxes sur rémunération				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
Rémunération des personnels				<b>78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>							
<b>66 - Charges financières</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>							
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>							
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) cf. 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.

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(3) 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, 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 afférents ;
- 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 :
  - subvention de fonctionnement : €
  - subvention spécifique : €
  - TOTAL : €

Reportez les mêmes montants estimés dans le budget prévisionnel

- Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée<sup>(1)</sup> :

**au compte bancaire ou Postal de l'association :**

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

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque  
ou code établissement

code guichet

numéro de compte

clé RIB  
ou clé RIP

Fait, le

à

signature :

**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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.