

Nous sommes là pour vous aider



Association

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

Dossier de demande de subvention Contrat Urbain de Cohésion Sociale Programmation 2008 (hors Marseille)

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Etat

Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (Préfecture).....
.....

Région.....

Direction.....

Conseil général.....

Direction.....

Commune

Direction.....

Autre organisme public

.....

Cadre réservé au service

Le présent dossier n'est utilisable qu'à l'occasion des demandes formulées au titre de l'année 2008

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité administrative (État, collectivité territoriale, établissement public). Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

→ Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

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

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier ³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1-1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle:

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET (obligatoire) : Numéro de récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?

oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Date de publication au Journal Officiel :

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

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁴) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :Euros.

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20 **date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Contrat urbain de cohésion sociale (politique de la ville) :	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs		Crédits de droit commun :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Etat : quel service ? :	
Publicité, publication		- Commune : quel service ? :	
Déplacements, missions		- Région : quel service ? :	
Frais postaux et de télécommunications		- Conseil général : quel service ? :	
Services bancaires, autres		- EPCI : quel service ? :	
		- Autre : (précisez)	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens :	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez) :	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - 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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de

€

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.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action :

Description et opportunité du projet ? (à détailler sur 1 à 2 pages maximum)

Objectifs du projet ? (à détailler)

Actions à mettre en œuvre ? (à détailler)

Quels en sont les public(s) cible(s) ? (à détailler)

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ? Début : Fin :

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ? (à détailler)

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 2008

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation(1)	
Autres fournitures		Contrat urbain de cohésion sociale (politique de la ville) :	
61 - Services extérieurs		Répartition à remplir ultérieurement par le chef de projet du CUCS :	
Locations		- ACSE (Préfecture) :	
Entretien et réparation		- Commune :	
Assurance		- Région :	
Documentation		- Conseil général :	
62 - Autres services extérieurs		- EPCI :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autre :	
Publicité, publication		Crédits de droit commun :	
Déplacements, missions		- Etat : quel service ? :	
Services bancaires, autres		- Commune : quel service ? :	
63 - Impôts et taxes		- Région : quel service ? :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- Conseil général : quel service ? :	
Autres impôts et taxes		- EPCI : quel service ? :	
64- Charges de personnel		- Autre : (précisez)	
Rémunération des personnels,		Organismes sociaux :	
Charges sociales,		Fonds européens :	
Autres charges de personnel		CNASEA (emplois aidés) :	
65- Autres charges de gestion courante		Autres aides, dons ou subventions affectées (précisez) :	
		-	
66- Charges financières		75 - Autres produits de gestion courante	
67- Charges exceptionnelles			
68- Dotation aux amortissements		76 - Produits financiers	
		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - 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	

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.

4. 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,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

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.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande :

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire ainsi que l'extrait du dernier Journal Officiel.
- Le dernier **récépissé de déclaration** en préfecture.
- Le **dernier procès verbal d'assemblée générale**.
- La **composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration** datée et signée par le président.
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal avec référence IBAN**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les **derniers comptes approuvés**.
- Le **dernier rapport annuel d'activité approuvé**.

Pour un renouvellement :

- Le dernier récépissé de déclaration en préfecture, **s'il a changé**.
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis la déclaration initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration, **si elle a changé**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal avec référence IBAN, **s'il a changé**.

- Le **compte rendu financier et qualitatif** de l'action financée (cf. fiches 6.1 et 6.2).
- Le dernier **rapport annuel d'activité approuvé**.
- Les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal, **le pouvoir** de ce dernier au signataire.

* * * *

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité**
- Les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier et qualitatif** de l'action financée (fiches 6.1 et 6.2).

⁶ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

6-1. Compte rendu financier de l'action (1)

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.

Exercice 20...

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Contrat urbain de cohésion sociale (politique de la ville) :			
61 - Services extérieurs							
Locations immobilières et immobilières							
Entretien et réparation							
Assurance							
Documentation							
Divers							
62 - Autres services extérieurs				Crédits de droit commun :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Etat : quel service ? :			
Publicité, publication				Commune : quel service ? :			
Déplacements, missions				Région : quel service ? :			
Services bancaires, autres				Conseil général : quel service ? :			
63 - Impôts et taxes				EPCI : quel service ? :			
Impôts et taxes sur rémunération				Autres : (précisez)			
Autres impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler) :			
64- Charges de personnel							
(Rémunération des personnels,				Fonds européens :			
Charges sociales,				CNASEA (emplois aidés) :			
Autres charges de personnel)				Autres aides, dons ou subventions affectées :			
65- Autres charges de gestion courante				-			
66- Charges financières				75 - Autres produits de gestion courante			
67- Charges exceptionnelles							
68- Dotation aux amortissements				76 - Produits financiers			
				7 8 – Reports			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - 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			

(1) Cf. Arrêté du Premier ministre 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.

Annexe I au compte rendu financier de l'action ⁽⁷⁾

- I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

- II. Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

- III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁸ ?

- IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁷ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.