

NOTICE SIMPLIFIÉE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire 12156*06 est prévu pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques ou du fonctionnement global de l'association. Il est donc adapté aux **demandes de subventions** dites « **de fonctionnement** » des associations agissant dans le champ de l'intérêt général. Cela signifie *a contrario* qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'investissement, tel que la construction d'une structure d'accueil, régies par le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Ce formulaire répond aux exigences des plus récentes dispositions nationales et européennes¹.

Pour compléter ce formulaire vous devez le télécharger depuis votre navigateur, puis le compléter au moyen du logiciel Adobe Acrobat Reader en utilisant la fonction « Remplir et signer ».

¹ La loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »), l'ordonnance portant simplification du régime des associations et des fondations du 23 juillet 2015 modifiant l'article 10 de la loi « DCRA », le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 précisant les caractéristiques du formulaire unique de demande de subvention des associations ou encore la circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Table des matières

0. Nature de la demande	3
1. Identification de l'association	4
2. Relations avec l'administration.....	5
3. Relations avec d'autres associations	5
4.Moyens Humains	5
5. Budget de l'association	6
6.Demande d'équipement (local, matériel, etc.).....	10
7.Projet – Objet de la demande (version simplifiée).....	11
8.Budget du projet.....	12
9. Attestations	12
9.bis. Réglementation européenne - aides d'État.....	13
Le contrat d'engagement républicain	14
Pièces à joindre.....	15

0. Nature de la demande

L'autorité publique sollicitée doit connaître :

La forme de la subvention demandée :

- « **En numéraire** » : la demande concerne une aide financière, c'est-à-dire sous forme de versement(s) de somme(s) d'argent.
- « **En nature** » : la demande concerne une aide autre que financière, sollicitée pour un événement particulier ou pour une durée plus longue.

👉 *Exemple : le prêt d'une salle ou la mise à disposition de matériel.*

Si vous cochez cette case, vous pourrez décrire plus en détail le besoin de l'association dans la fiche « Demande d'équipements » qui sera insérée après la présentation du budget de l'association en page 3.

Vous pouvez réaliser une demande en numéraire et une demande en nature sur le même formulaire en cochant les 2 cases.

La récurrence de la subvention demandée :

- « **Première demande** » :
 - ➔ C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande
 - 👉 *Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.*
 - ➔ Vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.
- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.
- 👉 *Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.*

L'objet de la subvention :

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.
- 👉 *Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.*
- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

La période pour laquelle est demandée la subvention : une ou plusieurs années ou exercices.

1. Identification de l'association

Le numéro SIREN/SIRET :

- Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

🔗 **Fiche sur le « le n° siren de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>**

- Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).

🔗 **Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>**

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.

🔗 **Fiche sur « le RNA » : <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>**

🔗 **Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur <https://dataasso.fr/>**

Le numéro d'inscription au registre :

Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise.

2. Relations avec l'administration

&

3. Relations avec d'autres associations

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

Agréments administratifs : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

Les impôts commerciaux : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux, c'est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxes » ou « TTC » (TVA comprise).

🔗 Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux » : <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>

🔗 Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

4. Moyens Humains

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé » : la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail.

Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.

👉 Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :

- 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT ($1 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT ($1 \times 0,8 \times 12/12$)
- 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1^{er} juillet : il représente 0,4 ETPT ($1 \times 0,8 \times 6/12$)

Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT ($1 + 0,8 + 0,4$).

🔗 La rubrique relative aux « ressources humaines » dans la vie associative : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>

🔗 Guide d'accompagnement des associations employeuses : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

5. Budget de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Le budget prévisionnel est un document qui présente les recettes et les dépenses prévues par l'association pour l'année à venir. Il s'agit d'un outil de gestion qui permet de planifier l'activité, évaluer la faisabilité des projets et anticiper les besoins financiers.

Pourquoi établir un budget prévisionnel ?

Même si une association ne demande pas de subvention, ce budget est très utile car il permet de :

- Prendre des décisions éclairées,
- Suivre l'activité financière tout au long de l'année,

Montrer aux partenaires et financeurs que l'association est bien gérée.

Comment construire un budget prévisionnel ?

1. Définir les projets ou objectifs pour l'année à venir.
 2. Lister les dépenses prévues (ex : salaires, matériel, transport...).
- Pensez à classer les dépenses : essentielles, utiles, ou facultatives.
 - Ajoutez un petit montant pour les imprévus (environ 5 % du total).

3. Lister les ressources attendues :

- Subventions,
- Cotisations,
- Dons, mécénat,
- Fonds propres,
- Valorisation du bénévolat.

Il est important de distinguer les ressources certaines de celles encore à rechercher.

À quoi sert ce budget dans une demande de subvention ?

Le budget prévisionnel constitue un élément essentiel du dossier de demande de subvention. Il atteste de la capacité de l'association à anticiper et à organiser la répartition de ses dépenses ainsi que l'identification de ses sources de financement. Il témoigne d'une gestion rigoureuse et structurée, renforçant ainsi la crédibilité de l'association auprès des collectivités et des financeurs publics ou privés.

Faut-il un budget à l'équilibre ?

Un budget à l'équilibre est recommandé (autant de recettes que de dépenses), mais ce n'est pas obligatoire :

- Il peut être en excédent (plus de recettes), à condition d'expliquer l'usage prévu des fonds (mise en réserve, futur projet...).
- Il peut aussi être en déficit temporaire, si c'est justifié et maîtrisé.

Les **contributions bénévoles** (temps offert, prêt de locaux, etc.) peuvent aussi être valorisées, même si elles ne sont pas de l'argent : on les mentionne « en pied » du budget.

Comment le présenter ?

Le budget prévisionnel doit suivre un modèle clair, proche du compte de résultat :

- Une colonne « recettes »,
- Une colonne « dépenses ».

Le tableau fourni dans le formulaire CERFA respecte ce format. Il est conforme aux règles comptables en vigueur pour les associations (plan comptable associatif).

➤ Les charges ou dépenses

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires 6226. Honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	
653. Charges de la générosité du public 657. Aides financières	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc. Aides financières en cas de versement de fonds à d'autres entités à but non lucratif
66- Charges financières	
Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value	
67- Charges exceptionnelles	
Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements	
689. Reports en fonds dédiés	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (amortissement linéaire). Report en fonds dédiés : partie des ressources affectées reçues au cours de l'exercice et non utilisées en fin d'exercice.

69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif</i> ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

➤ **Les produits ou recettes**

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services 7063. Parrainages	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
707. Ventes de marchandises 7073. Ventes de dons en nature	Les biens reçus en nature (dons manuels) peuvent être, soit utilisés pour les besoins de l'activité, soit vendus.
73. Concours publics	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante 753. Versements des fondateurs ou consommation de la dotation 754. Ressources liées à la générosité du public 7541. Dons manuels 7542. Mécénat 7543. Legs, donations et assurance-vie 755. Contributions financières 756. Cotisations	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T) Contributions financières : soutien facultatif octroyé par une autre entité Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions <u>d'investissement</u> virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions 781. Reprise sur amortissements des immobilisations, dépréciations et provisions 789. Utilisation de fonds reportés et de fonds dédiés	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

⁵ 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.

➤ **Les contributions volontaires**

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique.

📄 **Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat »** : <https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Dons en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.			

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 3, paragraphe « Moyens humains ».

6. Demande d'équipement (local, matériel, etc.)

Cette fiche n'est à remplir que si vous avez coché la case « en nature » à la première page du formulaire. Dans le cas contraire, elle n'apparaîtra pas.

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories. Celles à fournir en amont, au moment où ce type de subvention est sollicitée, et celles qui seront renseignées dans le cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture de matériel demandé (identifiées ici en vert).

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 style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Titre - nom de la manifestation : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Date de début : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Descriptif sommaire de la manifestation : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Qualification du besoin / projet concerné par la demande : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Nombre de personnes attendues : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre de bénéficiaires : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Horaires de la manifestation : Début : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> min Fin : <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> min	

<u>Site, lieu ou équipement :</u>	<u>Matériel :</u>	<u>Quantité :</u>
Parc, jardin : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Sonorisation, micro, pied	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Voie publique (allée, place, square, etc.) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Vidéoprojecteur, écran	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Stade (préciser) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Projecteurs, éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Salle, gymnase : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec électricité	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Chaises	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Tables, tréteaux	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Bancs	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Livraison ou installation conforme le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Etat des lieux sortant le : <input style="width: 100%;" type="text"/>
Commentaires état matériel : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> min à <input style="width: 20px;" type="text"/> h <input style="width: 20px;" type="text"/> min	
Gardiennage : <input style="width: 100%;" type="text"/>	

7. Projet – Objet de la demande (version simplifiée)

Cette rubrique permet de décrire le **projet ou l'action** pour lequel vous demandez une subvention, ou de présenter le **fonctionnement général** de votre association si la demande porte sur celui-ci.

Il est important de fournir une présentation **claire, cohérente et adaptée** à l'envergure du projet ou au montant demandé.

A. Quel type de projet présenter ?

- Si vous demandez une subvention pour un **événement ou une action précise** : décrivez ce projet de manière simple mais complète.
- Si la demande concerne le **fonctionnement global** de l'association : présentez votre **projet associatif** (les objectifs et les missions de votre structure).

B. Quel type de projet présenter ?

Un projet se construit en plusieurs étapes :

1. Contexte et besoin

Expliquez à quel besoin, problème ou enjeu le projet répond. Ce point est essentiel pour justifier la pertinence de votre action.

2. Objectifs

Fixez :

- Un **objectif général** (ce que vous souhaitez accomplir dans l'ensemble),
- Des **objectifs spécifiques** (ciblés, concrets),
- Des **objectifs opérationnels** (les actions à mettre en œuvre).

Pour être efficaces, vos objectifs doivent être SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis.

C. Description du projet

Décrivez les **actions prévues**, les **activités concrètes**, et le **calendrier** de mise en œuvre. Cette partie doit donner une vision claire de ce que vous allez faire, quand, et comment.

D. Moyens nécessaires

Détaillez les moyens humains et matériels mobilisés :

- Qui va agir (salariés, bénévoles) ?
- Quels outils ou équipements seront utilisés ?
- Quels partenariats ou soutiens sont envisagés ?
- Cela permet de montrer que le projet est réaliste et bien préparé.

E. Évaluations

Expliquez comment vous allez mesurer les résultats du projet :

- Indicateurs de réalisation : ce qui a été fait (ex. : nombre de participants, d'ateliers...),
- Indicateurs de résultats : ce que ça a produit (ex. : progression des participants, amélioration constatée...),
- Indicateurs d'impact : les effets à moyen ou long terme.

Une évaluation bien pensée renforce la qualité du projet et montre que vous êtes capable de rendre compte de l'utilisation des fonds.

F. Exemple de présentation synthétique (facultatif)

Objectif	Action prévue	Indicateur	Valeur cible
Former les bénévoles	2 sessions de formation en 2025	Nombre de personnes formées	15 bénévoles

8. Budget du projet

Le budget du projet doit suivre les mêmes principes que le budget prévisionnel global de l'association. Il s'agit ici d'estimer **les dépenses nécessaires** à la réalisation du projet et les **ressources mobilisables**, en veillant à l'équilibre entre les deux.

➤ Pour un projet pluriannuel

Présentez un **budget par année** (exemple : un projet sur 3 ans = 3 budgets annuels à fournir).

➤ Pourquoi ce budget est important ?

Il doit prouver que le projet est :

- **Réaliste** : les dépenses sont cohérentes avec les actions prévues ;
- **Viable** : les ressources (subventions, fonds propres...) sont suffisantes pour le financer.

Il est possible de prévoir un **léger excédent**, mais celui-ci doit rester raisonnable. En cas de **surplus important**, ce sera considéré comme une **surcompensation**, contraire au droit européen, et entraîner un remboursement.

➤ Cas spécifiques :

- **Charges indirectes** : dépenses partagées entre plusieurs projets (ex : électricité, loyer, assurance). Elles doivent être réparties de manière équitable selon une règle de calcul justifiable.

Exemple : une association qui a 60 000 € de frais de siège peut en attribuer 20 000 € à chacun de ses 3 projets si les activités sont équivalentes.

- **Ressources propres affectées** : cela peut être une partie de vos fonds propres ou de vos réserves, utilisés pour financer le projet.

9. Attestations

➤ Véracité des informations

En déposant une demande de subvention, vous engagez votre association. Toutes les informations doivent être **sincères et exactes**.

➤ Contrat d'engagement républicain

Depuis 2021, **toute demande de subvention doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur**, signée par le représentant légal, qui engage l'association à respecter les principes de la République.

Cette obligation est **automatiquement remplie** si vous êtes une :

- Association agréée (jeunesse, sport, santé...),
- Association ou fondation reconnue d'utilité publique.
(voir liste sur : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/> et <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/fondations-reconnues-d-utilite-publique/>)

Montant total des aides publiques sur 3 ans

Pour des raisons de transparence, vous devez indiquer :

- Le **montant total des aides publiques** reçues par votre association sur les **3 derniers exercices** (comptes clôturés + année en cours).

Exemple : pour une demande faite en 2025, avec un exercice allant du 1er septembre au 31 août, vous devez déclarer les montants reçus en 2022, 2023, et 2024.

Ce montant ne détermine pas l'attribution de la subvention, mais peut impliquer des contrôles ou une demande d'informations complémentaires.

9 bis. Réglementation européenne - aides d'État

Cette partie **ne concerne que les associations menant des activités économiques**, ayant reçu des aides publiques sur la base d'un **texte européen** (voir vos conventions ou arrêtés de subvention).

A fournir :

- **Date de signature** de l'acte de subvention ;
- **Exercice concerné** ;
- **Base juridique européenne** (ex. : règlement de minimis, décision européenne...);
- **Autorité publique** ayant attribué la subvention ;
- **Montant perçu** par exercice.

Plafond à respecter :

- Aides « de minimis » : **200 000 € maximum** sur 3 exercices fiscaux ;
- Aides « de minimis SIEG » (service d'intérêt économique général) : **500 000 € maximum**.

Ces plafonds s'appliquent au **cumul** des aides européennes attribuées.

Le contrat d'engagement républicain

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10- 1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État détermine le contenu de ce contrat, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

🔗 **Décret n° 2021-1947** : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

Pièces à joindre

Les pièces à joindre, conformément au décret 2016-1971, respectent les mécanismes d'échanges de données entre administrations, connus sous le nom de « *Dites-le-nous une fois* » (articles L. 113-12 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, applicable depuis le 1^{er} janvier 2016). Cela permet de réduire au strict minimum nécessaire les pièces à joindre au formulaire de demande de subvention.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) est à joindre, sauf s'il est déjà en possession de l'autorité sollicitée. Les seules informations du « RIB » réellement nécessaires concernent le BIC⁸ (identifiant international de la banque) et l'IBAN⁹ (numéro de compte bancaire international). L'adresse du titulaire n'est pas obligatoire sur un RIB, raison pour laquelle nombre de banques ne la font pas figurer.

Les statuts et la liste des dirigeants d'une association sont disponibles dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elles sont accessibles à tous les agents de l'État dont le poste de travail est connecté au réseau intranet interministériel « AdER ». D'ores et déjà, les données relatives à l'identité et aux coordonnées sont accessibles sur <https://dataasso.fr/>

The screenshot displays the 'dataasso.fr' interface. On the left, a search results card for 'CROIX ROUGE FRANCAISE' shows its address: 17 Rue Quentin-Bauchart, 75008 Paris, and its activity: 'accompagnement, aide aux malades'. The main area shows a detailed view of the association's identity and coordinates. The 'IDENTITE' section includes Siret (38862752300011), RNA (W751004076), Nom (CROIX ROUGE FRANCAISE), and Objet (prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines...). The 'COORDONNEES' section lists the siège address (17 rue Quentin Bauchart, 75008 Paris) and the gestion address (17 rue Quentin bauchart, 75008 PARIS 08 FRANCE).

Les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables¹⁰ sont publiés au Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant une association à assurer la publicité de ses comptes annuels, elle fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'elle est tenue d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

The screenshot shows the search interface on 'journal-officiel.gouv.fr'. The header identifies the site as belonging to the Direction de l'information légale et administrative. The search section, titled 'CONSULTER LES ANNONCES', features a search bar and several filters: 'Thème' (set to 'Toutes les activités'), 'Code postal', 'Région/département de l'association' (set to 'Toutes les régions'), 'Lieu de déclaration' (set to 'Toutes préfectures et sous-préfectures'), and 'Type de document' (set to 'Tous les comptes annuels'). Fields for 'Numéro R.N.A.', 'SIREN', and 'Date parution' are also present, along with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons.

⁸ Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC.

⁹ « International Bank Account Number » ; 27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par « FR ».

¹⁰ 9 Par exemple parce que le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice atteint 153 000 €.