



Direction de l'Attractivité et de l'Emploi  
Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires

# Guide à l'usage des associations

Appel à projets 2019

« Parcours linguistiques à visée professionnelle »

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 11 MARS 2019  
NUMÉRO DE L'APPEL À PROJETS : PLVP2019

LES DOSSIERS SERONT DÉPOSÉS VIA L'APPLICATION SIMPA ([WWW.PARIS.FR](http://WWW.PARIS.FR))

CONTACTS :

DAE : M. MAQUART ET L. RUDIER - 01.71.19.21.22/04  
DDCT : I. DEVAUX - 01.42.76.68.03

Nommez le projet en étant concis

Montant de la subvention attendue au titre de PLVP (hors FSE)

2019

Description du projet

\* Intitulé de la demande de subvention :

\* Montant demandé : euros

\* Année de la subvention : Choisissez...

\* Cette demande fait elle suite à un appel à projet Ville de Paris ?  Oui  Non

Relève-t-elle d'un projet politique de la ville ?  Oui  Non

Numéro d'appel à projet :

Personne à contacter pour le suivi de la demande :

\* Civilité : Choisissez...

\* Nom :

\* Prénom :

Responsabilité dans la structure :

\* Téléphone :

\* Courriel :

ATTENTION : Il s'agit de l'adresse courriel qui sera utilisée dans toutes les correspondances pour votre demande de subvention.

Autre téléphone :

Pensez à mettre à jour le nom du porteur de projet

Bien cocher « oui » puis « non »

« PLVP 2019 »

Précisez le contexte et le public cible (255 caractères max.)



Objectifs du projet :

\* Descriptif :

Nombre de personnes bénéficiaires :

Moyens humains et matériels mobilisés :

Décrivez les modalités de l'action (1000 caractères max.)



Lieu(x) de réalisation :

**Arrondissements**

- |                              |                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1er | <input type="checkbox"/> 2e  | <input type="checkbox"/> 3e  | <input type="checkbox"/> 4e  |
| <input type="checkbox"/> 5e  | <input type="checkbox"/> 6e  | <input type="checkbox"/> 7e  | <input type="checkbox"/> 8e  |
| <input type="checkbox"/> 9e  | <input type="checkbox"/> 10e | <input type="checkbox"/> 11e | <input type="checkbox"/> 12e |
| <input type="checkbox"/> 13e | <input type="checkbox"/> 14e | <input type="checkbox"/> 15e | <input type="checkbox"/> 16e |
| <input type="checkbox"/> 17e | <input type="checkbox"/> 18e | <input type="checkbox"/> 19e | <input type="checkbox"/> 20e |

**Si vous intervenez dans ces quartiers :**

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Buisson-SteMarthe-Grange<br>aux belles-Portes du 10e | <input type="checkbox"/> Belleville Fontaine au roi<br>(11e)                 | <input type="checkbox"/> Quartiers Sud 13e                           | <input type="checkbox"/> Quartiers du<br>14ème      |
| <input type="checkbox"/> Portes de Clichy- Pouchet -<br>St Ouen (17è)         | <input type="checkbox"/> Portes Montmartre -<br>Poissonniers - Moskova (18e) | <input type="checkbox"/> Blémont - Amiraux<br>- Simplon (18è)        | <input type="checkbox"/> La Chapelle<br>(18e)       |
| <input type="checkbox"/> Goutte d'Or (18e)                                    | <input type="checkbox"/> Quartiers du 19e                                    | <input type="checkbox"/> Belleville-<br>Amandiers-Pelleport<br>(20e) | <input type="checkbox"/> Les Portes du<br>Vingtième |

**Circonscriptions des Affaires Scolaires**

- |                                      |                                     |                                     |                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CAS 1/2/3/4 | <input type="checkbox"/> CASPE 5/13 | <input type="checkbox"/> CASPE 6/14 | <input type="checkbox"/> CAS 7/15 |
| <input type="checkbox"/> CAS 8/9/10  | <input type="checkbox"/> CAS 11/12  | <input type="checkbox"/> CAS 16/17  | <input type="checkbox"/> CAS 18   |
| <input type="checkbox"/> CASPE 19    | <input type="checkbox"/> CASPE 20   |                                     |                                   |

Date(s) de réalisation et durée prévue :

Détaillez le nombre de sessions prévues le cas échéant

Indicateurs et méthodes d'évaluation prévus :

Détaillez les diplômes ou attestation prévues

Autres éléments pertinents :

Notamment les modalités pédagogiques, l'articulation entre apprentissage du français et insertion professionnelle

Précisez les montants du budget prévisionnel du projet 2019

Ne faites figurer que le montant demandé au titre de PLVP

#### Budget prévisionnel du projet

Pour joindre à votre demande le budget prévisionnel du projet pour lequel vous demandez une subvention, vous pouvez :

- soit utiliser le tableau ci-dessous ;
- soit ajouter votre budget en le téléchargeant sous forme de fichier.

**Rappel** : le budget doit être équilibré (le montant des produits doit être strictement égal au montant des charges).

#### Produits

Descriptif	Montant en euros
Ressources propres :	<input type="text"/>
Subventions demandées à la Ville de Paris ou au Département de Paris :	<input type="text"/>
Autres subventions demandées :	<input type="text"/>
Mécénat ou parrainage :	<input type="text"/>
Autres produits :	<input type="text"/>
Contributions volontaires en nature :	<input type="text"/>
Total des produits :	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="CALCULER"/>

Y compris FSE ou auprès d'autres collectivités ou de l'État

Le total des produits doit être égal au total des dépenses prévisionnelles

Ce total doit être celui  
du budget de l'action

Charges	
Descriptif	Montant en euros
Contributions volontaires en nature :	0
Total des charges :	0

**CALCULER**

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à cette action ?

Autres observations sur le budget du projet :

Si vous demandez une subvention FSE au titre de PLVP 2019, précisez ici son montant

Précisez ici si vous faites aussi une demande pour 2020



Pour les associations faisant une demande FSE, bien veiller à répondre à l'appel à projet dédié accessible sur [paris.fr](http://paris.fr) rubrique appel à projet

### Documents associés

Vous pouvez ajouter les documents au format .doc, .pdf, .jpeg, .tif, .txt, .rtf et .bmp. La taille maximale de chaque fichier est de 4Mo.

#### Attention :

- le bilan et le compte de résultat de votre structure sont des documents nécessaires à la bonne analyse de votre demande.
- les documents qui ne concernent pas uniquement cette demande de subvention particulière (statuts, déclarations, mais aussi bilan et compte de résultat de la structure...) doivent être déposés dans la rubrique "Vos documents" de SIMPA; ils seront accessibles dans le télé-service pour l'instruction de votre demande après validation (habituellement sous 48H)

Intitulé	Type	Date ou année	Date de dépôt	Actions
<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="AJOUTER"/>
Aucun fichier sélectionné.				

Ajoutez ici les documents liés au projet, dont le document CERFA 12156-05



Merci de compléter également le dossier CERFA de demande de subvention (cf. pages suivantes) à télécharger sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

**Nous sommes là pour vous aider**



## Associations



Imprimer

Réinitialiser

# Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande  
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**  
 Département ministériel  
 Direction
- Région**  
 Direction
- Département**  
 Direction
- Commune** ou **EPCI** (intercommunalité)  
 Direction
- Autre** (préciser)

Cadre réservé au service

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 6 fiches :

### → Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

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

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** 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.  
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

### → Fiche n° 6 : Compte rendu financier<sup>2</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) 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).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de l'association

## Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

### Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale

départementale

régionale

locale

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

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  Lesquelles?

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

**Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :**

# 1-2. Présentation de l'association

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

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

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

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :		attribué par		en date du :

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup> ?**  oui  non

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:**

dont | hommes | femmes

### Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>4</sup> :	

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

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20		ou date de début :	date de fin :
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>	0	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI/	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

N'oubliez pas de compléter l'année et les dates

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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 complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

## Personne responsable de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

Précisez le contenu  
pédagogique et le  
parcours de formation  
prévu

Ce descriptif doit inclure  
un argumentaire sur les  
6 critères de sélection de  
l'appel à projet (point 6  
pages 4 et 5 du  
règlement).

Contenu pédagogique :

- Modalités pédagogiques : *détailler*
- Ateliers (écriture, découvertes métiers, informatique et accès aux services en ligne, etc.) : *détailler*
- Interventions extérieures prévues (anciens participants, milieu culturel social, etc.) : *détailler*
- Interventions de milieux professionnels : *détailler*

Parcours et formation prévues :

- Date de début et de fin du parcours
- Précisez par stagiaire :
  - le nombre d'heures total de formation pour un parcours (dont le nombre d'heures de formation individuelle et le nombre d'heures de formation collective)
  - le nombre d'heures consacrées aux compétences générales et le nombre d'heures consacrées aux compétences professionnelles
  - le rythme hebdomadaire
  - le nombre de semaines de formation
- Précisez le nombre total d'heures de formation pour un 1 groupe

## 3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

## 3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :



Outils de suivi, outils d'accompagnement envisagés (émargement, tests d'évaluation, fiches de suivi...), délivrance d'une attestation ou d'un certificat (Cléa, attestation de suivi, certificat de formation, de qualification, DELF pro, DILF...)

Information complémentaire éventuelle :



Faire un état détaillé d'avancement du projet 2018 le cas échéant (nombre de bénéficiaires réels, résultats...)

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :



Précisez ici si vous faites aussi une demande pour 2020 ; idem si vous faites une demande de subvention FSE pour 2019 et/ou 2020

<sup>9</sup> 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

**Année ou exercice 20**

CHARGES		Montant <sup>10</sup>	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
			70 - Vente de marchandises, services		
			74 - Subvention		
			Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
			Région(s) :		
			Département(s) :		
			Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>		
			Commune(s) :		
			Organismes sociaux (détailler) :		
			Fonds européens		
			L'age paier aidés		
			Autre		
			Aide		
			75 - A courante		
			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
			76 - Produits financiers		
			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		<b>0</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		0	87 - Contributions volontaires en nature		0
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>
La subvention de € représente % du total des produits : (montant demandé/total des produits) x 100.					

Remplissez cette page deux fois si vous faites aussi une demande pour 2020

N'oubliez pas de compléter l'année

Faites figurer dans cette case votre demande au titre de PLVP 2019 (même montant que dans SIMPA)

Ces deux totaux sont les mêmes que dans le formulaire SIMPA

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Indications sur les financements demandés auprès d'autres lieux de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé aux services et collectivités sollicités.

12 Intercommunalité (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ;

13 L'article 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au

pièce) du compte de résultat.

# 4.1 Déclarations sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées 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 au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

**Banque** :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 4.2 Attestation

*Par application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

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

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# 5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

## Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

# 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.*

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

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

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

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

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?*

---

<sup>14</sup> 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.

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>.

## Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 – Achat	0	0		70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74- Subventions d'exploitation <sup>16</sup>	0	0	
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs	0	0					
Locations immobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>17</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0					
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel	0	0		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>Total des produits</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<p><b>La subvention de € représente % du total des produits :</b>  (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

<sup>15</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>16</sup> 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 complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>17</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

## 6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>18</sup> :

Observations à formuler 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

<sup>18</sup> 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.