



# PREAMBULE

Toute demande de subvention doit être formulée via le dossier unique de subvention (CERFA n°12156\*03). Vous pouvez télécharger ce document à l'adresse suivante : [www.documentissime.fr](http://www.documentissime.fr) › **Formulaires Cerfa** › **Entreprises, sociétés, associations.**

Vous trouverez dans ce guide pratique de nombreuses informations qui vous aideront à réaliser votre demande de subvention pour l'année 2018. Prenez le temps de la lire avant de commencer.

Il est important de noter que la ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Sotteville-Lès-Rouen.

Service : Direction des Affaires Culturelles - Mairie de Sotteville-lès-Rouen



# GUIDE PRATIQUE DESTINE AUX STRUCTURES SUBVENTIONNEES - DEMANDE 2017

A retourner avant le ..... 2018 avec un courrier [de demande de subvention mentionnant le montant de la subvention demandée et signée de la personne habilitée juridiquement.](#)

à : Madame la Députée-Maire Luce PANE  
Mairie de Sotteville-lès-Rouen  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. n°19  
76301 Sotteville-lès-Rouen cedex

ou par Courriel [culture@mairie-sotteville-lès-rouen.fr](mailto:culture@mairie-sotteville-lès-rouen.fr)

Tout dossier retourné incomplet sera refusé.

Chaque subvention proposée sera soumise au vote du Conseil Municipal. Une lettre de notification de la subvention accordée ou une lettre de refus vous sera ensuite adressée.

Les subventions versées ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante. Elles feront toujours l'objet d'une demande.

# NOTICE POUR VOUS AIDER À REMPLIR LE FORMULAIRE CERFA 12156\*03

NB : Les encarts rouges sont à remplir obligatoirement.

## Page 1 - Dossier de demande de subvention

1. Cochez la case première demande pour :
  - Un projet nouveau ou un projet renouvelé n'ayant pas été retenu l'année précédente (N-1).
2. Cochez la case renouvellement d'une demande pour :
  - Un projet reconduit, ayant déjà bénéficié d'une subvention à l'année N-1.
3. Lors de votre demande, cochez la case «Commune» et indiquez sur la ligne «Direction» le service concerné. Exemple : Culture, Sports....

REPUBLICQUE FRANÇAISE

**Associations**

cerfa  
N°12156\*03

Imprimer  
Réinitialiser

### Dossier de demande de subvention

Cochez 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

Stat:  
RIA:

  
Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## Page 2 - Informations pratiques

Cette page détaille le contenu du dossier de demande de subvention :

- Fiches 1 (pages 3 et 4 du dossier cerfa) :  
Présentation de l'association
- Fiche 2 (page 5) :  
Budget prévisionnel de l'association
- Fiches 3 (pages 6 à 10) :  
Description de l'action + Budget prévisionnel de l'action
- Fiches 4 (page 11 et 12) :  
Déclaration sur l'honneur + Attestation
- Fiche 5 (page 13) :  
Pièces à joindre
- Fiches 6 (pages 14 à 16) :  
Compte-rendu financier de l'action

## 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 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.

### Page 3 - 1-1. Présentation de l'association

Cette page doit être remplie le plus précisément possible. Merci de bien vérifier l'exactitude des informations renseignées.

- **Identification du représentant légal**  
Président de l'association

- **Identification de la personne chargée du dossier de demande**

Il s'agit de la personne responsable de l'administration de votre structure. Veuillez à bien indiquer ses coordonnées (Téléphone, adresse postale, mail).

## 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 :**

## Page 4 - 1-2. Présentation de l'association

Renseignez attentivement les renseignements administratifs et juridiques

Si votre association souhaite recevoir des subventions, elle doit impérativement Fournir son numéro SIRET. L'attribution d'un numéro SIRET doit être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente dans votre commune. Pour trouver les cocordonnées postales allez sur le site de l'INSEE : <http://www.insee.fr>

**A savoir** : en cas de modification importante de l'association (titre, objet, activités, siège social), la direction régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser son dossier et attribuer un nouveau numéro SIRET.

Indiquer le nombre d'adhérents et de bénéficiaires permet de mieux appréhender le rayonnement de votre association.

En effet, une association peut avoir peu d'adhérents tout en ayant un grand nombre de bénéficiaires (« bénéficiaires » au sens large : personnes utilisant les services proposés par votre association, personnes assistant à une manifestation – spectacle, fête, animation diverse – organisée par votre association, etc.).

De plus, la Ville dans ses relations avec les associations doit respecter la règle de l'intérêt public local. Il convient donc de déterminer combien de Sottevillais sont concernés par vos activités (en qualité de membre ou de bénéficiaire).

## 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 :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 :	<input type="text"/>
Nombre de volontaires :	<input type="text"/>

Nombre total de salariés :	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>4</sup> :	<input type="text"/>

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

Page 5 – **2. Budget prévisionnel de l'association**

Les associations doivent obligatoirement remplir le budget prévisionnel **de leur structure** pour l'année N.

Préciser les dates de début et de fin d'exercice comptable.

Pour vous aider, nous avons établi des fiches pratiques « dépenses » et « recettes » (pages 17 à 23).

**REMARQUE :** Les explications évoquées sont destinées à vous aider dans l'élaboration du budget prévisionnel. Les exemples proposés ne sont pas exhaustifs.

## 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 <sup>€</sup>	PRODUITS	Montant		
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES			
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Prestations de services					
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation <sup>8</sup>		0	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0				
Locations					
Entretien et réparation		Région(s) :			
Assurance		Département(s) :			
Documentation					
62 - Autres services extérieurs	0	Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publité, publication		Commune(s) :			
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0				
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens			
Autres impôts et taxes					
64- Charges de personnel	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			
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements		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>8</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>	





Page 7 - **3-1. Description de l'action (suite)**

- **Inscription dans le cadre d'une politique publique**

Vous pouvez préciser ici l'orientation stratégique ainsi que le(s) objectif(s) opérationnel(s) auquel répond votre projet. Exemples : Projet Culture (rencontre sportive dans le cadre de la « Politique de la Ville » ou « à l'occasion des journées du Patrimoine »).

- **Public bénéficiaire**

Caractérissez et quantifiez les publics visés : sexe, tranches d'âges, caractéristiques sociales, nombre (estimation) de bénéficiaires etc.

- **Moyens mis en œuvre** Vous devez ici renseigner les moyens matériels et humains qui seront mobilisés spécifiquement pour la mise en œuvre de votre projet.

- **Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action**

### 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) :

Page 8 – **3-1. Description de l'action (suite)**

**- Date de mise en œuvre prévue**

Les financements sont accordés par année civile. L'action doit donc impérativement être mise en œuvre au cours de l'année N.

**- Durée prévue**

Détaillez ici le calendrier, les différentes étapes. Une action peut se dérouler sur plusieurs semaines, plusieurs mois ou sur l'année civile. Précisez, suivant le cas, le nombre de jours ou de demi-journées.

**- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis**

Il est important de bien définir les indicateurs qui permettront d'évaluer votre action. En effet, à l'issue de la réalisation de l'action, ces indicateurs devront permettre aux financeurs d'apprécier la pertinence de votre action au regard des objectifs fixés initialement, du public attendu et crédits accordés au projet. Précisez bien les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mise en œuvre. Exemples : Nombres de séances, questionnaires, entretiens, bilans de réunions, fiches de présence, création de nouveaux partenariats etc.

**- Information complémentaire éventuelle**

Ce champ vous permet d'apporter des précisions à votre projet. Vous pouvez par exemple présenter le contexte de votre projet programme des activités proposées, détailler les partenariats que vous avez sollicité, pratique tarifaire appliquée gratuité, tarifs modulés, prix unique...

**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 :

Information complémentaire éventuelle :

Page 9 - **3-2. Budget prévisionnel de l'action** (Ne pas remplir pour les structures aidées sur l'intégralité de leurs actions)

Cette fiche doit faciliter la lecture du **budget prévisionnel de l'action** présenté en page 10 du dossier cerfa. Renseignez le plus justement possible les différents champs. N'indiquez que les éléments financiers relatifs à l'action décrite (hors fonctionnement de la structure).

- **Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs**

Pensez à préciser la nature des prestations de services, honoraires, rémunération des personnels (coût/heure ou /prestation, rappeler le nombre d'heures ou de jours d'interventions) etc.

Exemple : Intervention de « nom du prestataire » : 5 200€ soit 1 300€ / jour (frais pédagogiques + frais de déplacements) x 4 jours

- **Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires à l'action ?**

Indiquez simplement oui (expliquez) ou non.

- **Pratiques tarifaires appliquées à l'action**

Précisez simplement : Gratuité (ou détaillez si autre choix).

- **Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération**

Il sera apprécié toute précision supplémentaire permettant de disposer d'un meilleur éclairage de votre budget.

### 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 ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Page 10 - 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Merci de fournir des explications chaque fois qu'il vous semblera utile d'éclairer les aspects financiers, cela permettra d'éviter à la Municipalité toute erreur d'interprétation.

Renseigner l'année civile en cours, en haut de la fiche.

- Les charges (dépenses)

Compte 62 : N'intégrez, dans les rémunérations intermédiaires et honoraires, que les frais réellement à la charge de la structure et pouvant être justifiés.

Compte 64 : les charges de personnel doivent correspondre au temps de travail pour la réalisation de l'action.

- Les produits (recettes)

Compte 74 : Au moment du dépôt de votre dossier, vous ne connaissez souvent pas la répartition des cofinancements. Merci d'indiquer le montant des subventions demandées.

- Les contributions volontaires

Les comptes 86 et 87 doivent être équilibrés. Explication fiche pratique page 24.

**Le budget prévisionnel de l'action doit impérativement être équilibré.**  
**Total des charges = total des produits**

Pensez à bien préciser les lignes de dépenses les plus significatives en page 9 du dossier cerfa.

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	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>11</sup>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s)	
61 - Services extérieurs	0	collectivité(s)	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) - EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	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	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements		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>
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>13</sup>			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolet	
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.

- **La demande de subvention**

Elle doit correspondre au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action.

- **Le compte bancaire**

Pour rappel, le nom et l'adresse de votre structure doivent être les mêmes pour votre inscription au répertoire SIRENE et votre Relevé d'Identité Bancaire. Suite à la dématérialisation des documents administratifs et comptables des collectivités territoriales, le Trésor public demande un RIB récent pour chaque paiement.

**JOINDRE UN RIB OBLIGATOIREMENT A VOTRE DEMANDE**

- **La signature**

Soit par le représentant légal de la structure, soit par une personne bénéficiant d'une délégation de signature. **Merci d'indiquer le nom et prénom du signataire.**

## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait, le  à

→  
Signature

Page 12 - [4-2. Attestation](#)

**2 cas de figures :**

- **Vous avez bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques** (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) **supérieures à 200 000 € cette fiche ne vous concerne pas.**

- **Vous n'avez pas bénéficié, sur les 3 dernières années, d'aides publiques supérieures à 200 000 € remplissez et signez cette attestation.**

## 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



En cas de première demande ou de modifications des statuts, nous vous demandons de bien vouloir joindre les documents ci-après :

- un exemplaire des statuts en vigueur et s'il existe, du règlement intérieur
- un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
- un exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel
- copie du dernier compte rendu de la dernière assemblée générale (comprenant les informations sur l'élection des membres du bureau ou/et du conseil d'administration).

## 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.

## Page 14 - 6-1. Compte-rendu financier

Le compte-rendu financier est à retourner dans un second temps, **après réalisation de l'action et au plus tard le 30 juin de l'année N+1.**

L'ensemble des champs doit être renseigné le plus précisément possible. Le bilan de votre action constitue un indicateur pour les financeurs, lors de l'instruction des renouvellements d'actions.

### - Mise en œuvre de l'action

Renseignez ici comment votre action a été mise en œuvre (rappeler et précisez les « moyens mis en œuvre *déroulement, matériels, locaux, équipements et humains nécessaires, outils de communications...* », page 7 du cerfa).

### - Nombre de personnes bénéficiaires

Quantifiez et caractérisez clairement les publics réellement touchés par l'action.

### - Les objectifs de l'action

L'atteinte des objectifs doit être appréciée sur la base des indicateurs initialement prévus (page 8 du cerfa).

## 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>1</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 ?



- Les colonnes « Préviation »

Elles doivent reprendre les montants présentés lors du dépôt du dossier à l'année N-1 (charges, produits et contributions volontaires).

- Les colonnes « Réalisation »

Elles doivent traduire les charges réelles de l'action ainsi que les ressources (directes et indirectes), réellement perçues et affectées à l'action.

Vous devrez justifier tout écart significatif entre les colonnes « Préviation » et « Réalisation » en page 16 du dossier cerfa.

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

Exercice 20							
CHARGES	Préviation	Réalisation	%	PRODUITS	Préviation	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>15</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				Région(s)			
Entretien et réparation				Département(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>17</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailier) :			
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 logs			
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>	

La subvention de   € représente   % du total des produits :  
(montant attribué/total des produits) x 100.

Page 16 - 6-3 Compte-rendu financier

Cette fiche vous permet de détailler certains points du tableau de synthèse. Elle doit notamment apporter un éclairage et une explication lors d'écart significatif entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

**Observations**

Vous pouvez utiliser ce champ pour précisez votre point de vue sur le déroulé de votre action (projection, évolution, renouvellement, adaptation, abandon etc.).

**Indiquez ici le nom et prénom du signataire**

## 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

## FICHE PRATIQUE

### DEPENSES

#### 60 – Achats (*achats futurs que vous aurez à effectuer auprès de vos fournisseurs ou prestataires*)

##### ■ Achats d'études et de prestations de services

- Contrat conclu entre l'association et un tiers (*société, autre association...*) qui vend un service **ponctuel** à l'association (*stage, service de transport, poste de secours, conception d'un site Internet, achat d'un spectacle...*)
- Impression d'une brochure, d'un livre, d'une revue vendue par l'association
- Duplication d'un CD ou d'un DVD produit par l'association

##### ■ Achats non stockés de matières et fournitures

- Tous les produits qui vont être consommés (*nourriture, boissons*) et qui ne sont pas des fournitures administratives

##### ■ Fournitures non stockables

- Energies (eau, électricité, carburant...)

##### ■ Fournitures administratives

- Petit matériel de bureau (*papier, stylos, enveloppes, cartouches d'encre...*)

##### ■ Autres fournitures (dépense inférieur à 500 €)

- Petit équipement (*tenues de danse ou tous autres vêtements...*)
- Petit mobilier, matériel de bureau (*lampes, clés USB*) ou matériel informatique (*fax, imprimante*), tables, chaises, récompenses (*coupes*)
- Achats d'équipements d'encadrement artistiques ou pédagogiques

## 61 – Services extérieurs

### ■ Sous-traitance générale

- Contrat conclu entre l'association et un tiers (*société, autre association...*) qui vend un service à l'association **tout au long de l'année** (*surveillance, ménage réalisé par une société, loyer ...*)
- Locations mobilières et immobilières (*loyer, location de salle / local / de véhicule / de matériel, tables, chaises...*)
- Entretien et réparation en tout genre de l'association (*matériel, sonorisation, véhicule, entretien d'un local...*)
- Assurances
- Documentations (*abonnement à des publications : magazine spécialisé, livres*)
- Divers (*frais de colloque, séminaires*)

## 62 – Autres services extérieurs

### ■ Rémunérations intermédiaires et honoraires

- Rémunération de libéraux (*experts comptables, avocats, notaires...*)
- Rémunération d'intervenants = personnes qui viennent travailler au sein de l'association de manière ponctuelle (*conférenciers, artistes, professeurs, animateurs...*)

### ■ Publicités, publications

- Impression d'affiches, de flyers (*tracts, programmes...*) destinés à assurer la promotion de l'association
- Encart dans un journal d'une publicité pour une manifestation organisée par l'association

### ■ Déplacements, missions et réceptions

- Frais engagés des déplacements pour le compte de l'association (*péage, billets d'avion ou de train*)
- Frais d'hébergement / d'invitation au restaurant des personnes reçues par l'association ou des membres de l'association

### ■ Frais postaux et de télécommunication

- Timbres, téléphone, Internet

### ■ Services bancaires

- Frais de gestion d'un compte bancaire

### **63 – Impôts et taxes**

- Impôts et taxes sur rémunération
- TVA
- Autres impôts et taxes (*taxe foncière, taxe d'habitation*)

### **64 – Charges de personnel**

- Rémunération des salariés de l'association (*salaires*)
- Charges sociales (*URSSAF, caisses de retraite, assurance chômage, médecine de travail...*)

### **65 – Autres charges de gestion courante**

- Perception SACEM/SACD (la SACEM/SACD n'étant pas un organisme public, les sommes acquittées au titre des droits d'auteurs musicaux ne sont pas des taxes)
- Cotisation à une fédération

### **66 – Charges financières**

- Intérêts d'un emprunt, Agios bancaires

### **67 – Charges exceptionnelles**

(charges imprévisibles. **Ne pas remplir ce champ pour le budget prévisionnel**)

- Charges qui ne sont pas liées à l'activité normale de l'association (*pénalités, amendes, dons, dégâts des eaux...*)

### **68 – Dotation aux amortissements et provisions**

- Concerne les « investissements » = achats d'équipements **de + 500 €** (*véhicule, matériel informatique, logiciels...*)  
Les achats inférieurs à 500 € sont inscrits en « achat »

- **Amortissement** = étalement du coût d'un investissement sur sa durée d'utilisation

*Exemples : Ordinateur à 800 € amorti sur 3 ans  
amortissement →  $800 \text{ €} / 3 = 266 \text{ € par an}$*

*Véhicule à 8 000 € amorti sur 5 ans  
amortissement →  $8\,000 \text{ €} / 5 = 1\,600 \text{ € par an}$*

- Ecrire dans la rubrique « dotations aux amortissements et provisions » la part de mon investissement qui sera amortie en 2017.

- **Provision** = l'association va mettre de l'argent de côté car elle pense qu'elle est exposée à un risque ou qu'elle va devoir faire face à une charge incertaine

*Exemple : Suite à un litige quelconque, l'association peut mettre de l'argent de côté pour pouvoir payer les futurs honoraires d'un avocat.*

*L'association va avoir besoin de réaliser des gros travaux, elle peut mettre de l'argent de côté pour financer ce futur Investissement.*

### RESULTAT ANTERIEUR – SOLDE DEBITEUR (DEFICIT)

- **Le résultat antérieur** est déterminé lors du vote du compte de résultat de l'année écoulée. Il est égal à la somme des recettes globales – la somme des dépenses globales d'un exercice. Il peut s'agir soit d'un :  
Excédent (recettes > dépenses)  
Déficit (dépenses > recettes)
- En cas de déficit, ce résultat est repris dans le budget prévisionnel car il doit comptablement être apuré par de nouvelles recettes disponibles.

## 86 – Emploi des contributions en nature

- **Définition** : valorisation des prestations fournies par un tiers (biens ou services) et reçues gratuitement ou mises à la disposition des structures

*Exemple : locaux, téléphone, agents ou moyens de transport...)*

**Les structures bénéficiant d'aides en nature de la part de la Ville devront les faire figurer dans le budget prévisionnel.**

Pourront s'y ajouter les autres aides éventuelles versées par d'autres partenaires en les distinguant si possible.

Ces écritures en compte 86/87 sont par nature strictement équilibrées puisque l'écriture en recette trouve sa contrepartie en dépenses.

*Exemple : Il est constaté en recette une aide en nature de travail bénévole évaluée à 1 500 € « compte 870 bénévolat »  
l'écriture en dépense correspondante s'inscrira en compte « 864 personnel bénévole » pour 1 500 € également.*

## ***FICHE PRATIQUE***

### **RECETTES**

#### **70 – Vente de produits finis, prestations de services**

##### ■ **Billetterie**

- L'association organise des spectacles et vend des billets

##### ■ **Marchandises**

- L'association vend des objets (*calendriers, vêtements...*)

##### ■ **Prestations de services**

- L'association donne des cours de musique, interventions pédagogiques, organise des voyages, encadrements réalisés pour la mairie, vente d'un concert, demande une participation financière de ses adhérents en plus de leur cotisation annuelle.

##### ■ **Autres**

- Produits des activités annexes (*vente d'espaces publicitaires à un sponsor ou à une collectivité territoriale, buvettes, lotos, organisation d'une soirée dansante, repas dansant, tombolas...*)

#### **74 – Subventions**

##### ■ **Fonds européens (FEDER, FSE)**

##### ■ **Etat**

##### ■ **CNASEA (emplois aidés)**

##### ■ **Conseil Régional**

##### ■ **Conseil Général**

##### ■ **Métropole**

##### ■ **Ville de Sotteville-lès-Rouen (montant demandé à la ville)**

##### ■ **Autre subvention (aides privées : comités, fédérations / CAF, DDASS / droits d'auteur)**



**75 – Autres produits de gestion courante**

- **Cotisations des membres** (*montant des adhésions*)
- **Autres** (*dons d'argent ou legs*)

**76 – Produits financiers**

- **Intérêts des comptes livrets et de caisse d'épargne de l'association**

**77 – Produits exceptionnels, vente de produits finis, prestations de services**

- **Sur opérations de gestion** (*vente d'un véhicule...*)

**78 – Reprise sur amortissements et provisions**

- **Dépense qui avait été prévue mais qui n'a pas été réalisée**  
(*report d'une subvention non utilisée lors d'un exercice précédent*)

**87 – Contributions volontaires en nature**

- **Les écritures inscrites en recettes dans les comptes 87 enregistrent la valorisation**  
(*selon plusieurs méthodes possibles*) des aides de toutes natures reçues par les associations.

