

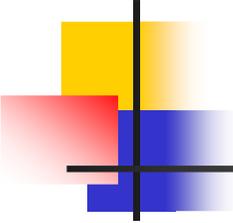


Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Côtes d'Armor

# Guide pratique pour remplir le dossier de demande de subvention publique

Quelques repères et conseils utiles  
pour remplir  
le dossier cerfa 12156\*03

Document à destination des  
porteurs de projets



# Généralités

---

- Les demandes de subventions déposées auprès des services de l'Etat doivent être formulées sur un document unique : le dossier cerfa n°12156\*03 composé de 2 parties : le dossier de demande de subvention et le compte-rendu financier de subvention.
- Il est commun à toute demande de financement Etat hors Dotation Globale de Fonctionnement : associations, collectivités territoriales, établissements publics (administratifs ou à compétence territoriale), les groupements d'intérêt public.
- Il est téléchargeable sur le [site service-public.fr](http://site.service-public.fr), sous l'onglet « Services en ligne et formulaires ».
- Les justificatifs permettant le contrôle des actions financées par les services de l'Etat doivent être conservés pendant au moins 10 ans à compter de la notification de la subvention.

# Le cerfa n° 12156\*03

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS

cerfa  
N°12156\*03

DOSSIER DE  
DEMANDE DE SUBVENTION

Imprimer  
Régénérer

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
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)

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 .....
- Région .....
- Direction .....
- Département .....
- Direction .....
- Commune ou EPCI (intercommunalité)  
Direction.....
- Autre (préciser) .....

Cadre réservé au service

- Est considérée comme première demande :
  - Un projet nouveau
  - Un projet renouvelé n'ayant pas reçu, pour cette action de subvention l'année précédente (N-1).
- Est considérée comme renouvellement d'une demande :
  - Un projet reconduit en année N et déjà subventionné en année N-1.
- Administration visée :
  - Cochez la case **Etat** pour les demandes de subvention sollicitées auprès de la DDCS
  - Précisez, **sur la ligne « Direction »**, la nature de la subvention sollicitée (ex : Appel A Projets : Contrat Urbain de Cohésion Sociale, Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance, Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Toxicomanies, Plan Départemental d'Actions en faveur de la Sécurité Routière, autres...)

# Notice

## Notice

↳ **Rappel** : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

### Quand utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. 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, relevant 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 4 « 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 des créations ou modifications 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.**

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

→ **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 € ou 500 000 €<sup>2</sup> d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

<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).

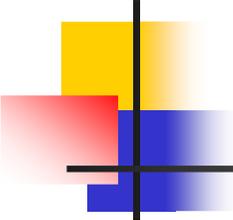
<sup>2</sup> Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (CE) N°350/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui élargit l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (ou minimum spécifique aux services d'intérêt économique général - SIEG). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1988/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

- Cette page détaille le contenu du dossier de demande de subvention, décliné en 4 fiches, chacune correspondant à une rubrique :

- Fiche 1 (pages 4 et 5) : Présentation de l'association
- Fiche 2 (page 6) : Budget prévisionnel de l'association
- Fiche 3 (pages 7 à 11) : Description de l'action projetée
- Fiche 4 (page 12) : Déclaration sur l'honneur et Attestation

- Si vous déposez plusieurs dossiers au titre du même appel à projets :

- Pour un même appel à projet, il n'est pas nécessaire de dupliquer les fiches 1 et 2 (pages 4 à 5) relatives à votre structure. Idem pour les pièces à fournir.
- Les fiches 3 – 4 seront, quant à elles, individualisées pour chaque projet déposé.
- L'ensemble de vos demandes devra faire l'objet d'un envoi global, en une seule fois.



# Pièces à joindre

## Pièces à joindre.

### 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 cette modification a été déclarée à la Préfecture, 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, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

Page 3 sur 12

- Pour un même appel à projet, les pièces listées sont à fournir en 1 seul exemplaire, quel que soit le nombre de projets déposés :
  - Les statuts actualisés (hors collectivité)
  - Les listes actualisées des membres du bureau et du Conseil d'Administration (hors collectivité),
  - Un Relevé d'Identité Bancaire portant le nom et l'adresse correspondant au répertoire SIRENE,
  - Le pouvoir du représentant légal (si signataire autre que ce dernier)
  - Les comptes approuvés pour le dernier exercice clos (hors collectivité)
  - Le rapport éventuel du commissaire au compte (hors collectivité),
  - Le rapport d'activité n-1 approuvé (hors collectivité),

# Fiche 1-1. Présentation de l'association

## 1-1. Présentation de l'association

### I. Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Numéro Siret : [.....]

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

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 : [.....]

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 : .....

Page 4 sur 12

- L'ensemble de cette page doit être remplie le plus précisément possible et actualisée :
- N° Siret :
  - **Il est obligatoire.**
  - Si vous n'en disposez pas, faites-en la demande auprès de l'INSEE en téléchargeant la lettre type sur le site : [service-public.fr](http://service-public.fr) et adresser votre demande à : INSEE Pays de la Loire – 105 rue des Français libres – BP77402 – 44 274 Nantes Cédex 02.
  - **Attention** : Le nom et l'adresse de votre structure doivent être les mêmes pour votre inscription au répertoire SIRENE et votre Relevé d'Identité Bancaire.
  - **Activités principales réalisées** : A renseigner le plus précisément possible.
- Concernant les adresses courriel, préférez, si possible, une adresse générique pour la structure.
  - Identifiez la **personne en charge** du dossier de demande et indiquez ses coordonnées personnelles (Tél., adresse postale, courriel).
  - Faire figurer l'indication d'appartenance (si tel est le cas) à une union, une fédération ou un réseau, sous la rubrique « Union, fédération ou réseau... ».

# Fiche 1-2. Présentation de l'association

## 1-2. Présentation de l'association

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

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

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 ?  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>2</sup> :	

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

<sup>2</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2008-335 du 21 mars 2008.

<sup>3</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés sur la qualité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont le quotient 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.

- Ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour :
- Agréments administratifs :
  - indiquez le plus précisément possible les informations demandées
- Commissaire aux comptes :
  - Cette rubrique concerne les associations qui reçoivent annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions (cf note 2 bas de la page 5 du dossier cerfa).
- Ressources humaines :
  - Complétez le plus précisément possible les ressources humaines (nombre d'adhérents, de bénévoles, de volontaires et le nombre total de salariés de la structure locale).

# Fiche 2. Budget prévisionnel de l'association

## 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>4</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	0
Achats matières et fournitures		État (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) - EPCI <sup>6</sup>	
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-CHASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides sociales	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>7</sup>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
Secours en nature		Bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>3</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>4</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 sollicités.

<sup>5</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>6</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Page 6 sur 12

**Il convient de joindre impérativement le budget prévisionnel de l'association pour l'année N**

- **Attention :**
  - **un budget prévisionnel doit toujours être équilibré** (total des charges = total des produits). Il traduit l'ensemble de l'activité de l'association pour l'année N.
  - Il est **unique et commun** pour l'ensemble des demandes de subvention formulées pour l'année N, quel que soit le financeur sollicité.
  - **La nomenclature comptable doit être respectée.** Si vous fournissez, en lieu et place, un document interne à votre structure, la nomenclature du dossier cerfa doit être reprise.
- Les charges : pas de remarque particulière – à remplir le plus précisément possible.
- Les produits :
  - Compte 74 : Les subventions d'exploitation, détaillées par financeur (Etat (par direction), Région, Département...) doivent représenter le cumul des subventions demandées pour l'ensemble des projets déposés au titre de l'année N.
- Les contributions volontaires :
  - Comptes 86 et 87 : ils doivent être également équilibrés.

# Fiche 3-1. Description de l'action

## 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) :

Page 7 sur 12

**Vous établirez autant de fiches 3-1 que d'actions et vous les classerez le cas échéant, selon vos priorités**

- Si vous sollicitez plusieurs financements pour un même projet :
  - La description de l'action (pages 6 à 8) doit être, identique en terme d'objectifs, du public ciblé, de moyens, de zone géographique, de date de mise en œuvre, de durée prévue et de méthode d'évaluation. Il en sera de même pour le budget de l'action (pages 9 et 10).
- Personne chargée de l'action :
  - Elle peut être différente ou non de la personne référente du dossier de demande de subvention.
- Intitulé de l'action :
  - Privilégiez des titres évocateurs (thématique, contenu, public visé, territoire / quartier) et concis.
- Objectifs de l'action :
  - Renseignez suffisamment cette rubrique qui permettra d'apprécier la pertinence de l'action au regard des besoins identifiés et des appels à projets visés.
- Description de l'action :
  - Elle doit être exprimée clairement pour que le projet puisse être appréhendé dans sa globalité.
  - Précisions attendues : déroulement du programme proposé, détaillé (mois, semaine, jour/par/mois, semaine jour), méthodes pédagogiques (ex: intervenants, travaux de groupe...) et d'encadrement mises en œuvre.

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

## 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.) :

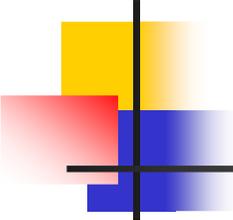
Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

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 sur 12

- Inscription dans le cadre d'une politique publique
  - Citez les politiques visées (ex : prévention de la délinquance, politique de la ville, politique jeunesse...)
- Public bénéficiaire :
  - Caractérisez et quantifiez (mini/maxi) les publics visés.
  - Pour les appels à projets dont le public est bien ciblé (ex: les habitants des quartiers pour la politique de la ville), identifiez précisément ces publics.
  - Si une même action est reproduite plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, veillez à bien indiquer autant de fois que nécessaire, le nombre de bénéficiaires envisagé
- Moyens mis en œuvre :
  - Moyens matériels
  - Moyens humains en Equivalent Temps Plein (ETP)
  - Partenariat
- Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :
  - Cet item doit permettre d'identifier le (ou les territoires) couvert par l'action.
  - Pour la politique de la ville : précisez les quartiers.
  - Si l'action est reconduite dans des lieux différents, énumérez les lieux en correspondance avec la liste de groupes de bénéficiaires
  - Si plusieurs lieux différents, indiquez le calendrier prévisionnel pour chacun d'entre eux.



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

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

Date de mise en œuvre prévue (début) :

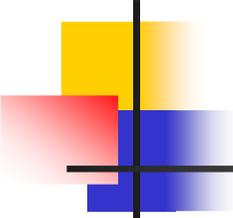
Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

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

Information complémentaire éventuelle :

- Date de mise en œuvre :
  - Les financements sont accordés par année civile. L'action doit démarrer au cours de l'année N.
  
- Durée prévue :
  - Une action peut se dérouler sur plusieurs semaines, plusieurs mois ou sur l'année civile – précisez en jours ou en demi-journée.
  - Indiquez le calendrier, les différentes étapes.
  
- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis :
  - Ils doivent permettre, à l'issue de la réalisation de l'action, d'apprécier la pertinence de l'action au regard des objectifs fixés initialement, du public attendu et du coût du projet.
  - Nommez les indicateurs d'évaluation choisis
  - Précisez les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mise en œuvre (questionnaire, entretiens, réunions bilan...).

Page 9 sur 12



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

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

*Co 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>1</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

<sup>1</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. Page 10 sur 12

**Vous établirez autant de fiches 3-2 que d'actions financées (cf. page 8)**

- Cette fiche doit apporter un éclairage et faciliter la lecture du budget prévisionnel de l'action présenté en page 10.
  - Renseignez le plus justement possible les différentes rubriques.
  - N'indiquez que les éléments financiers relatifs à l'action décrite (hors fonctionnement de la structure)

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

## 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
<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		<b>71 - Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	0
Achats matières et fournitures		Etat (préciser legs ministériels)	
Autres fournitures		collectifs)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunauté(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déploiements, missions			
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détail) :	
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-CANASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides sociales	
<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>13</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<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

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

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

<sup>11</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 sollicités.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mixte « au pied » du compte de résultat.

### ■ Attention :

- le budget prévisionnel de l'action doit être **équilibré** (total des charges = total des produits).
- La **nomenclature comptable doit être respectée** (idem budget prévisionnel structure)

### ■ Les charges :

- 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 aux Equivalents Temps Plein (ETP) utiles à la réalisation de l'action

### ■ Les produits :

- Compte 74 : le cofinancement est souhaité et le détail des subventions attendues de l'ensemble des financeurs doit y figurer.
- Les reprises sur excédents des années précédentes doivent apparaître clairement.
- indiquez séparément les différents financements Etat

### ■ Les contributions volontaires :

- Comptes 86 et 87 : ils doivent être équilibrés.

# Fiche 4-1. Déclaration sur l'honneur

## Fiche 4-2. Attestation

### 4-1 DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR <sup>14</sup>

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 bases s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

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, sera 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

### 4-2 ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/JE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €<sup>15</sup> (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

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

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>14</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

<sup>15</sup> Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

- La demande de subvention :
  - Elle doit correspondre strictement au montant indiqué dans le budget prévisionnel de l'action.
  - Si vous visez plusieurs financements Etat (ex : MILDT et crédits jeunesse), complétez une déclaration sur l'honneur par subvention sollicitée.
  
- Le compte bancaire :
  - 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.
  
- La signature :
  - Soit par le représentant légal de la structure
  - Soit par une personne bénéficiant d'une délégation de signature (pouvoir à joindre au dossier)
  - Indiquez lisiblement le nom du signataire et apposez le cachet de la structure
  - Document original (ni photocopie, ni document scanné).

# Fiche 4-2. Attestation

## 4-1 DÉCLARATIONS SUR L' HONNEUR <sup>14</sup>

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

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, sera 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

## 4-2 ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/AE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N° 350/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'exécède pas 500 000 €<sup>15</sup> (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>14</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

<sup>15</sup> Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2008 du 15 décembre 2008, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'exécède pas 200 000 € est toujours applicable (« de minimis général »).

- Précisions pour compléter la fiche 4-2

- 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 500 000 €, **cette fiche ne vous concerne pas.**
- **Vous n'avez pas bénéficié**, sur les 3 dernières années, d'aides publiques (Etat, collectivités territoriales, Etablissements Publics ou Union Européenne) supérieures à 500 000 €, **remplissez et signez cette attestation.**

**Attention : Pas de photocopie mais un document manuscrit original**

# Compte-rendu Financier de Subvention

- Cette page détaille le contenu du dossier décliné en 3 fiches :
  - Fiche 1 (page 2) : Bilan qualitatif de l'action réalisée
  - Fiche 2 (page 3) : tableau de synthèse
  - Fiche 3 (page 4) : données chiffrées : annexe
- Ces fiches sont à retourner complétées à la DDCS dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée, soit au plus tard le 30 juin de l'année N+1.



Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celle qui les délivrent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

SRET :  
RNA :

Page 1 sur 4

# Fiche 1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

## 1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....

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

Décrivez 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 ?

SIRET :  
RNA :

Page 2 sur 4

- Le compte rendu financier (fiches 1 à 3) concerne toutes les actions réalisées en N-1 (renouvelées ou non). En cas de renouvellement, il est à joindre impérativement au dossier déposé au titre de l'année N.
  - Pour les dossiers déposés fin d'année N-1, un bilan partiel est attendu – le bilan définitif et complet sera à produire au plus tard en année N.
  - L'ensemble des items doit être renseigné le plus précisément possible – la lecture du bilan étant un indicateur retenu dans l'instruction des renouvellements d'actions.
  - Pour les dossiers déposés au titre d'un public et/ou territoire précis (ex : Contrat Urbain de Cohésion Sociale), quantifiez et caractérisez clairement les publics réellement touchés par l'action.
  - Concernant l'atteinte des objectifs, elle doit être appréciée sur la base des indicateurs d'évaluation initialement prévus.
  - L'analyse de l'action menée en N-1 peut permettre une projection, voire une évolution sur l'année N : renouvellement, adaptation, abandon...

# Fiche 2. Tableau de synthèse

## 2. Tableau de synthèse

Exercice 20

CHARGES	Prévision			Réalisation			%	PRODUITS	Prévision			Réalisation			%
	Prévision	Réalisation	%	Prévision	Réalisation	%			Prévision	Réalisation	%	Prévision	Réalisation	%	
<b>00 - Charges directes affectées à l'action</b>	0	0	0					<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>							
Prestations de services								71 - Subventions d'équipement	0	0					
Actes matériels et fournitures								Etat (préciser le(s) ministère(s) bénéficiaire(s))							
Autres fournitures															
<b>81 - Services extérieurs</b>	0	0	0												
Locations immobilières et mobilières															
Entretien et réparation								Région(s) :							
Assurance								Département(s) :							
Occupation								Divers :							
Divers								Intercommunauté(s) - EPCI*							
<b>82 - Autres services extérieurs</b>	0	0	0												
Personnel								Commune(s) :							
Immobilisations															
Publicité, publication								Organismes sociaux (détaillez) :							
Recherche, travaux															
Services bancaires, impôts															
<b>83 - Impôts et taxes</b>	0	0	0												
Impôts et taxes sur rémunération								Fonds européens							
Autres impôts et taxes															
<b>84 - Charges de personnel</b>	0	0	0					Légèreté de services et de paiement (ex-CHNSEA - emplois stables)							
Rémunération des personnels								Autres établissements publics							
Charges sociales								Autres postes							
Autres charges de personnel								<b>72 - Autres produits de gestion courante</b>							
<b>85 - Autres charges de gestion courante</b>								Dont cotisations, dons manuels et legs							
<b>86 - Charges financières</b>								<b>73 - Produits financiers</b>							
Charges d'exploitation								<b>74 - Revenus immobiliers non affectés d'opérations antérieures</b>							
<b>87 - Charges exceptionnelles</b>															
<b>88 - Charges aux amortissements</b>															
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>															
Charges liées au fonctionnement															
Frais financiers															
Autres								<b>Total des produits</b>	0	0	0				
<b>Total des charges</b>	0	0	0												
								<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>89 - Emplois des collectivités en nature</b>	0	0	0					<b>90 - Contributions volontaires en nature</b>	0	0					
Collectivités en nature								Associations							
Personnel volontaire								Misc à disposition gratuite de biens et prestations							
Personnel volontaire								Prestations en nature							
								Dons en nature							
<b>TOTAL</b>	0	0	0					<b>TOTAL</b>	0	0					
La subvention de.....€ représente								% du total des produits :							
(montant attribué/total des produits) x 100.															

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euro.  
<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics (notamment département, région ou État) doivent être indiquées sur le formulaire de justification. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités bénéficiaires.  
<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

SIRET :  
 RNA :

Page 3 sur 4

- Attention : notez l'exercice concerné
  - **La nomenclature comptable doit être respectée.** Si vous fournissez, en lieu et place, un document interne à votre structure, la nomenclature du dossier Cerfa doit impérativement être reprise.
  - **Dans le cadre d'un bilan partiel,** seules les dépenses effectivement engagées et les ressources réellement perçues seront déclarées.
- Colonnes « Prévision » :
  - Elle reprend le budget prévisionnel de l'action présenté lors du dépôt du dossier N-1 (charges, produits et contributions volontaires)
- Colonnes « Réalisation » :
  - Les charges doivent traduire, compte par compte, le coût réel de l'action.
  - Les produits doivent correspondre à l'ensemble des ressources (directes et indirectes) réellement perçues et affectées à l'action.

# Fiche 3. Données chiffrées : annexe.

## 3. Données chiffrées : annexe.

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 :

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.

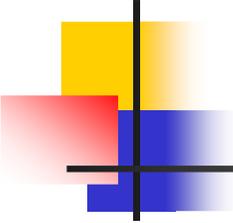
Fait le : ..... à .....  
Signature

\* 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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'imputation fiables; voir le guide publié sur [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr).

SIRET:  
RNA:

Page 4 sur 4

- Cette fiche vous permet :
  - De détailler certains points du tableau de synthèse.
  - Elle doit notamment apporter un éclairage et une explication lors d'un écart significatif entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.
- Après avoir renseigné cette fiche, ne pas omettre de :
  - Identifier précisément les nom et prénom du signataire,
  - Dater,
  - Signer (par le représentant légal ou une personne bénéficiant d'une délégation de signature) en y apposant le tampon de la structure. La signature vaut déclaration sur l'honneur des éléments communiqués.



# Annuaire des référents thématiques à la DDCS (et DDTM pour le PDASR)

---

- Ce document a été réalisé pour vous guider, au mieux, dans l'utilisation du dossier Cerfa.
  
- En cas de besoin ou questionnement, vous pouvez contacter l'un des agents suivants (DDCS - Pôle Animation et Développement du Territoire)
  - Pour les dossiers déposés au titre des CUCS :
    - Isabelle BERTHO,
    - Christine FROUX,
    - Hélène HAMON,
    - Marianne LE BELLEC (Responsable de pôle)
  - Pour les dossiers déposés au titre du FIPD :
    - Hélène HAMON
    - Marianne LE BELLEC (Responsable de Pôle)
  - Pour les dossiers déposés au titre de la MILDT :
    - Isabelle BERTHO,
    - Marianne LE BELLEC (Responsable de Pôle)
  - Pour les dossiers déposés au titre du PDASR (instruction des dossiers par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer):
    - Liliane EVEN – DDTM
    - Marianne LE BELLEC (Responsable de Pôle)
  
- Pour les porteurs bénéficiant de subventions ACSé (CUCS et FIPD), une fiche pratique relative à la justification des subventions est également disponible auprès de nos services.