



**ASSOCIATION**

**Demande de subvention en date du \_\_\_\_\_  
Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association**

<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER DE DEMANDE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE SUBVENTION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMME DEPARTEMENTAL D'INSERTION (PDI)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Année 2020</b></p>
---

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier ;
- La liste des pièces à joindre au document ;
- Une demande de subvention à compléter (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas) ;
- Pour une première demande ;
- Pour le renouvellement d'une demande.

Merci de préciser les destinataires de ce dossier (cocher la case correspondante et donner les précisions demandées) :

- ETAT : (Nature de la subvention sollicitée )
  - UT DIRECCTE : (Nature de la subvention sollicitée).....
  - DDCSPP : (Nature de la subvention sollicitée).....
  - Autre : (A préciser) .....
- REGION : (Nature de la subvention sollicitée).....
- CONSEIL DEPARTEMENTAL : (Nature de la subvention sollicitée).....
- COMMUNES : (Nature de la subvention sollicitée).....
- AGEFIPH : (Nature de la subvention sollicitée).....
- AUTRE ORGANISME PUBLIC : (Nature de la subvention sollicitée).....

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches

#### - **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche (pages 4-6) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

#### - **Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel**

Dans cette fiche (page 7) figure **un budget prévisionnel** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

#### - **Fiches n° 3 et 4 : Descriptif de l'action et projet d'investissement**

Cette fiche (pages 9-17) est une *description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention*. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action (s) spécifique (s) que vous projetez de mettre en place.

**Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

*Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.*

#### - **Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche (page 18) permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.** La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

### Après de dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro de SIRET** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE. **La démarche est gratuite.**

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service (s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.**

**Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

**Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.**

**POUR UNE PREMIERE DEMANDE**

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'Administration, du bureau, de l'Assemblée générale),
- Un RIB.

**1 – Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros**

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

**2 – Au-delà de 23 000 euros**

Vous devez fournir les justificatifs suivants :

- Les derniers comptes annuels approuvés ;
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

**POUR UN RENOUVELLEMENT,  
QUEL QUE SOIT LE MONTANT DEMANDE**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- Le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (\*) ;
- Les derniers comptes annuels approuvés ;
- Le rapport d'activité.

**(\*) IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission du compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

**1-1 Identification de votre association**

Nom de votre Association :

Sigle de votre Association :

Adresse de son siège :

Téléphone :

Télécopie :

Email :

Numéro SIRET :

(si vous ne disposez pas de ce numéro, voir page 2 de la chemise)

Adresse de correspondance, si différente :

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

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier :

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Email :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom :

Prénom :

Qualité :

Email :

Téléphone :

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s) Filiale(s) :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

## **1-2 : Renseignements d'ordre administratif et juridique**

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

Déclaration en préfecture le :
A :
Date de publication au Journal officiel

Objet de votre association :
------------------------------

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, en ce cas vous préciserez le(s) quel (s)
--

Type d'agrément	Attribué par	En date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, en ce cas vous préciserez le(s) quel(s)
---

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
---

### **1-3 : Renseignements concernant le fonctionnement de votre association**

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

#### **Moyens humains de l'association**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Nombre d'adhérents de l'association :

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents en ETP :

Salariés en CDI :                      dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :                      dont salariés à temps partiel :

#### **Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :**

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :                      €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organisme délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages :                      €

Nom :

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

## FICHE 2 : MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice de l'année civile

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 ACHATS</b>		<b>70 – VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICE</b>	
- Achats d'études et de prestations de service		- Vente de marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	
- Fournitures administratives		-Etat (Préciser le(s) ministère concerné et nature des subventions)	
- Autres fournitures			
<b>61 – SERVICES EXTERIEURS</b>			
- Sous-traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation		- Région (s)	
- Divers			
<b>62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		- Département (s) (préciser la nature de la subvention)	
- Rémunération intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications		- Commune (s)	
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication		- Organismes sociaux (à détailler)	
- Services bancaires			
- Divers			
<b>63 – IMPOTS ET TAXES</b>			
- Impôts et taxes sur rémunérations		- Fonds européens	
- Autres impôts et taxes		- ASP (emplois aidés)	
		- Autres (préciser)	
<b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>			
- Rémunération du personnel			
- Charges sociales		<b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
- Autres charges de personnel		- Cotisations	
		- Autres	
<b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>		<b>76 – PRODUITS FINANCIERS</b>	
		<b>77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
<b>67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		- Sur opérations de gestion	
		- Sur exercices antérieurs	
<b>68 – DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS</b>		<b>78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### FICHE 3 : PROJET D'ACTION N°

- Réponse à l'appel à projet : \_\_\_\_\_

- Reconduction d'action :       Nouvelle action :

**INTITULE DE L'ACTION :**

**LOCALISATION DE L'ACTION (adresse) :**

#### **ORGANISME BENEFICIAIRE DE LA SUBVENTION**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

#### **PERIODICITE DE L'ACTION**

- Durée de l'action : \_\_\_\_\_

- Date de début de l'action : \_\_\_\_\_

- Date d'achèvement de l'action : \_\_\_\_\_

#### **INTERVENANTS DANS LE PROJET : Vous référer à la page suivante**

**Présentation de l'équipe prévue pour mettre en œuvre cette action :**

ENCADREMENT TECHNIQUE				
Nom - Prénom	Qualification	Type de contrat	Horaire mensuel	
			Face à face	Préparation

ENCADREMENT SOCIO-PROFESSIONNEL				
Nom - Prénom	Qualification	Type de contrat	Horaire mensuel	
			Face à face	Préparation

**NOMBRE DE BENEVOLES INTERVENANT SUR L'ACTION ET NATURE DE LEUR INTERVENTION :**

---



---



---



---



---

**Présentez les partenariats que vous souhaitez utiliser ou développer pour cette action (Entreprise, Structure d'Insertion par l'Activité Economique, Organisme de Formation, ...) :**

### 3-1 : Descriptif détaillé de mise en œuvre de l'action

#### **1 - Finalité :**

#### **2 - Objectifs généraux :**

#### **3 - Objectifs opérationnels :**

#### **4 - Contexte de l'action :**

(mettre en évidence les besoins locaux ou les problèmes identifiés sur le territoire auxquels le projet se propose de répondre...)

#### **5 - Description de l'action :**

(contenu précis de l'action, périodes ou plages horaires...)

**6 - Moyens mis à disposition :**

**7 - Public visé :**

(statut du public – DELD, bénéficiaires du RSA, jeunes, TH, nombre concerné, âges dont public issus des quartiers prioritaires)

Comment mobilisez-vous le public ?

**8 - Partenaires associés au projet :**

(autres que les partenaires financiers)

**9 - Participation des habitants et modalités d'implication :**

**10 - Résultat attendus et moyens d'évaluation :**

(préciser les indicateurs que vous avez retenus et qui permettront d'évaluer votre action)

**BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT DU PROJET N° : \_\_\_\_\_  
ANNEE 2020**

<b>Charges</b>		<b>Montant</b>	<b>Produits</b>		<b>Montant</b>
<b>60</b>	<b>ACHATS</b>		<b>70</b>	<b>SERVICES</b>	
6040	Gestion de services		701	Ventes	
6061	Eau – gaz - électricité		706	Prestations de services	
6064	Fournitures de bureau		708	Autres participations des usagers (sauf cotisations)	
6070	Fournitures d'activités				
			<b>74</b>	<b>SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT</b>	
<b>61</b>	<b>SERVICES EXTERNES</b>		<b>741</b>	<b>ETAT</b>	
611	Sous-traitance générale		7411	Politique de la ville	
613	Locations		7412	Affaires sociales, santé	
615	Entretien – réparation		7413	Culture	
616	Primes d'assurances		7414	Education nationale	
617	Etudes – recherches		7415	Droits des femmes	
618	Divers		7416	Formation professionnelle	
			7417	Jeunesse et sports	
<b>62</b>	<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b>		7418	Emplois aidés	
622	Honoraires – rémunérations d'intermédiaires		<b>742</b>	<b>EUROPE</b>	
623	Publicité – publications		<b>743</b>	<b>ETABLISSEMENTS PUBLICS</b>	
6251	Déplacements		7431	CAF	
6256	Missions – réceptions		7433	CCAS - CIAS	
626	Fais postaux – téléphone				
627	Services bancaires		<b>744</b>	<b>COLLECTIVITES TERRITORIALES</b>	
628	Autres (ex. cotisations, etc..)		7441	Conseil Régional	
			7442	Conseil départemental	
<b>63</b>	<b>IMPOTS, TAXE et VERSEMENTS ASSIMILES</b>		7443	Communauté urbaine ou d'agglomération	
6311	Taxes sur les salaires		7444	Communes (préciser)	
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés		<b>745</b>	<b>ORGANISMES SEMI-PUBLICS</b>	
			<b>746</b>	<b>ORGANISMES PRIVES</b>	
<b>64</b>	<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>				
641	Salaires bruts (1)		<b>75</b>	<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
645	Charges sociales		754	Produits de gestion courante (dons, etc...)	
648	Autres frais de personnel		756	Participation des usagers (cotisations)	
			758	Valorisation du bénévolat	
<b>65</b>	<b>AUTRES CHARGES GESTION COURANTE</b>				
			<b>76</b>	<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
<b>66</b>	<b>CHARGES FINANCIERES</b>				
6611	Intérêts des emprunts		<b>77</b>	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
6616	Autres charges financières				
			<b>78</b>	<b>REPRISE SUR AMORTISS. ET PROVISIONS</b>	
<b>67</b>	<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>				
6714	Créances irrécouvrables				
672	Charges sur exercices antérieurs				
678	Autres charges exceptionnelles				
<b>68</b>	<b>DOTATIONS AUX AMORTISS. ET PROVISIONS</b>				
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

(1) joindre la nature des emplois (vacataires, fonctionnaires....)

I	CHARGES indirectes affectées à l'action		I	Ressources indirectes affectées à l'action	
	Charges fixes de fonctionnement				
	Frais financiers				
	Autres				
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87</b>	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
				Bénévolats	
	Secours en nature			Prestations en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations				
	Personnel bénévole			Dons en nature	
	TOTAL			TOTAL	
	<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>TOTAL GENERAL</b>	

**SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL**

**FICHE 4 : PROJET D'INVESTISSEMENT N°**

- Réponse à l'appel à projet : \_\_\_\_\_

- Reconduction d'action :       Nouvelle action :

**INTITULE DE L'ACTION**

**LOCALISATION DE L'ACTION (adresse)**

**ORGANISME BENEFICIAIRE DE LA SUBVENTION**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**PERIODICITE DE L'ACTION**

- Durée de l'action : \_\_\_\_\_

- Date de début de l'action : \_\_\_\_\_

- Date d'achèvement de l'action : \_\_\_\_\_

**INTERVENANTS DANS LE PROJET**

Le projet est conduit par	Salariés	Personnels mis à disposition	Bénévoles Autres	Total
Nombre de personnes				
Equivalent Temps plein				
Qualifications spécifiques des intervenants				

**MONTANT DE L'ACTION**

- Coût global de l'action T.T.C : \_\_\_\_\_

## MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

### **1 - Finalité :**

### **2 - Objectifs généraux :**

### **3 - Objectifs opérationnels :**

### **4 - Contexte de l'action :**

*(mettre en évidence les besoins locaux ou les problèmes identifiés sur le territoire auxquels le projet se propose de répondre...)*

### **5 - Description de l'action:**

*(contenu précis de l'action, périodes ou plages horaires...)*

**6 - Moyens mis à disposition:**

**7 - Public visé :**

(nature du public, nombre, âges, comment mobilisez-vous le public ? ...)

**8 - Partenaires associés au projet :**

*(autres que les partenaires financiers)*

**9 - Participation des habitants et modalités d'implication :**

**10 - Résultat attendus et moyens d'évaluation :**

(préciser les indicateurs que vous avez retenus et qui permettront d'évaluer votre action)



## FICHE 5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e) (nom et prénom) :  
Représentant (e) légal (e) de l'association :

\* Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;

\* Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

\* Demande une subvention de : ..... €

\* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

**Au compte bancaire de l'association :**

**AFIN QUE LES PAIEMENTS SOIENT FAITS RAPIDEMENT ET  
CORRECTEMENT IL EST IMPERATIF DE JOINDRE UN RIB.  
MERCİ DE VOTRE COMPREHENSION**

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.