

# ASSOCIATIONS

## NOTICE POUR REMPLIR LA DEMANDE DE SUBVENTION

### 1. QUAND UTILISER LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

---

Ce formulaire doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité publique ou de l'un de ses établissements. Il concerne le financement de projets spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.

Dès lors, il ne concerne pas les financements relevant du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Ce formulaire intègre les plus récentes dispositions nationales (notamment loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire - art. 59) et européennes (« aides d'état ») : [circulaire Premier ministre n° 5811-SG du 29 septembre 2015](#) relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.

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* (voir <http://www.associations.gouv.fr/1011-immatriculation.html>)
- d'un numéro **RNA**, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture : *Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des démarches d'enregistrements de création ou modifications en préfecture (hors Alsace-Moselle).*

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

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

Si vous établissez un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il 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 du projet.

Remplir une fiche par projet spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

Les contributions volontaires en nature peuvent constituer un élément significatif dont l'indication dans les comptes annuels contribue à donner une image fidèle des activités de l'association et de ses capacités à mobiliser des ressources. Si elles sont significatives, l'organisme peut utiliser trois niveaux d'information, du plus simple au plus élaboré :

##### 1. Premier niveau : information qualitative

Dans l'annexe des comptes annuels : caractéristiques des contributions reçues et difficultés pour les évaluer.

##### 2. Deuxième niveau : renseignements quantitatifs

Dans l'annexe des comptes annuels également, s'ils sont suffisamment fiables : nature et importance des contributions. Par exemple pour une mise à disposition de locaux : superficie, localisation, destination.

##### 3. Troisième niveau : inscription en comptabilité

---

<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).

Suppose une information fiable et vérifiable ; cas du personnel salarié mis à disposition (mécénat de compétences) dont le coût est connu.

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

- 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.
- **L'attestation** (case à cocher) relative au montant d'aides publiques reçues au cours des trois derniers exercices fiscaux (500 000 €<sup>3</sup>) ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation a pour seul objet de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

🔗 **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 (Cerfa [n° 15059](#)) est également à votre disposition sur [www.service-public.fr/](http://www.service-public.fr/) onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

---

## 2. 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. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le [site internet des JO](#), ne joindre que la référence de cette publication.

### Pour une demande de 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 plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
6. Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un).
7. Si ces documents ont fait l'objet d'une publication sur le [site internet des JO](#), ne joindre que la référence de cette publication.

---

<sup>3</sup> Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) 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>3</sup> (de *minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général - SIEG-).