



# DEMANDE DE SUBVENTION

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 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, 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 153000 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 153000 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.

### 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.

**Les demandes hors délais ne devront concerner que les demandes de subventions exceptionnelles (ou de projets spécifiques) qui seront étudiées lors d'une réunion unique de rattrapage au courant de l'année en cours.**

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics. **TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ.**



#### **Ville d'Auray**

Direction de l'Action Culturelle  
Service Vie Associative  
Espace Athéna - Place du Gohlérez - 56400 Auray  
vie.associative@ville-auray.fr • 02 97 24 48 15 • www.auray.fr

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 [www.insee.fr](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 et budget prévisionnel de l'action**

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° 4.1 et 4.2 : 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° 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 : Compte-rendu financier<sup>2</sup>**

- 5.1 : bilan financier de l'association

- 5.2, 5.3 et 5.4 : bilans de l'action (bilan qualitatif, tableau de synthèse et données chiffrées).

- 5.4 : Une attestation sur l'honneur à signer impérativement.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dûment complété 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. Pour un exercice basé sur la période 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, le compte-rendu doit être adressé au plus tard le 30 juin de l'année suivante. Pour un exercice allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, le compte-rendu doit être adressé au plus tard le 28 février de l'année suivante. Le versement d'une éventuelle subvention pour l'année suivante sera suspendu au respect de cette procédure.

**-> Fiches budgets: 2.1, 3.2, 5.1 et 5.3**

**Montants** : Ne pas indiquer les centimes.

**Subventions** : 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.

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

**A défaut du dépôt des feuillets de l'annexe 6 (bilan financier) avant le 15 octobre de l'année en cours, la subvention ne pourra être versée au titre de l'exercice.**

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

*Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.*



**Ville d'Auray**

**Direction de l'Action Culturelle**

Service Vie Associative

Espace Athéna - Place du Gohlérez - 56400 Auray

[vie.associative@ville-auray.fr](mailto:vie.associative@ville-auray.fr) • 02 97 24 48 15 • [www.auray.fr](http://www.auray.fr)