

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Dénomination de l'association (complète + sigle éventuellement) :**

.....  
.....

**Contact :**

Nom de la personne : .....

N°téléphone : .....

Adresse email : .....

**Cochez la case correspondante à votre situation**

Première demande

Renouvellement d'une demande

## INFORMATIONS PRATIQUES :

Ce dossier doit être utilisé pour toute demande de subvention auprès de la Direction de la Direction de la Culture du Département de la Somme. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

### Dossier Permanent (page 4 à 6)

La 1<sup>ère</sup> partie du dossier doit être remplie pour toute première demande de subvention. Il ne sera nécessaire de le modifier pour les exercices ultérieurs qu'en cas de modifications des renseignements qui y sont spécifiés : renseignements administratifs, juridiques ou activités ou organisation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention vous devez disposer obligatoirement :

- D'un numéro RNA (répertoire national des associations) attribué à l'occasion des enregistrements en préfecture de création ou de modification des associations.

et

- D'un numéro SIRET délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

Pour obtenir ce numéro, il faut adresser par voie postale à l'INSEE Nord-Pas-de-Calais 130 avenue Kennedy BP 405 59020 LILLE CEDEX les documents cités ci-dessous :

- copie des statuts de votre association
- extrait de parution au journal officiel

### Dossier annuel de demande de subvention (page 7 à 14)

Cette 2<sup>ème</sup> partie du dossier permet de présenter votre projet ou votre association. Vous devez remplir, le plus précisément possible, ces pages afin de décrire votre projet et ses objectifs ...

Deux types de demande de subvention sont possibles :

- Une subvention de fonctionnement

Ou

- Une subvention en faveur d'une action spécifique

En cas de demande de subvention inférieure à 1.500 euros, vous pouvez renseigner des budgets simplifiés.

## Pièces à joindre au dossier

### Pour une première demande :

- Statuts à jour et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- Liste des membres du conseil d'administration et fonctions
- Copie du dernier compte-rendu d'assemblée générale et du dernier rapport d'activités
- Copie des 3 derniers comptes annuels certifiés **(1)**
- Un RIB (relevé d'identité bancaire)
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

### Pour un renouvellement :

- Nouveaux statuts, nouveau RIB, nouvelle liste des administrateurs,... si des changements sont intervenus depuis les demandes précédentes
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale et copie du dernier rapport d'activités
- Copie des derniers comptes annuels certifiés **(1)**
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

### **(1)** Les comptes annuels doivent être approuvés :

- par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153.000 € de financements publics)
- par le président, pour les autres associations

**Le dossier de demande de subvention est à transmettre par voie postale à l'adresse suivante :**

**Conseil départemental de la Somme  
Direction de la Culture  
43 rue de la République  
B.P. 32615  
80026 AMIENS cedex 1**

# DOSSIER PERMANENT\*

\* à remplir obligatoirement pour toute première demande ou en cas de modifications des données administratives sinon passer à la page 7

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

Objet social de l'association (domaines d'intervention) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Siège social (adresse complète + adresse de correspondance si différente) :

.....  
.....  
.....

Téléphone, adresse mèl, site Internet :

.....  
.....

Numéro RNA \*(répertoire national des associations) ou déclaration en préfecture (Lieu, numéro et date) :

OBLIGATOIRE.....

Numéro de SIRET\* : OBLIGATOIRE .....

Code APE (issue de la nomenclature NAF) : .....

Numéro de licence d'entrepreneur du spectacle ou numéro d'agrément jeunesse et sports (pour les associations concernées): .....

Composition du bureau (noms, prénoms et adresses):

- Président : .....
- Vice-président : .....
- Secrétaire : .....
- Trésorier : .....

Responsable administratif (Nom et prénom du directeur ou du secrétaire général) :

.....

Personne en charge du dossier (si différente du responsable administratif) :

.....

\* Voir la rubrique « Informations pratiques » en première page du dossier associatif.  
\*

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? (oui/non) : .....

L'association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? (si oui lequel) :

.....

L'association est-elle affiliée à une union, une fédération ou un réseau ? (si oui précisez le nom complet) :

.....

.....

### **ACTIVITE ET ORGANISATION :**

Quel est la nature ses principales activités de votre association ? :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quel est le secteur géographique d'intervention (ou le lieu de réalisation des activités) ? :

.....

.....

.....

Quel est le public cible des activités ? :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quel est le nombre de salariés ? (précisez la répartition par type de contrats) :

Nombre total de salariés	..... ..... ..... .....
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETPT)	

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

Quel est le nombre de bénévoles ? (précisez les fonctions) :

.....  
.....

Quel est le nombre d'adhérents (à jour de leur cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée) ? :

.....  
.....

Compléments d'information (indicateurs, les méthodes, démarche qualité...) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **INFORMATIONS COMPTABLES :**

L'association est-elle assujettie à la TVA (oui/non) :

.....

L'association dispose-t-elle d'un expert comptable ? (si oui nom et adresse) : .....

.....  
.....  
.....

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? (si oui nom et adresse) :

.....  
.....  
.....

Période de l'exercice comptable :

Date de début : ..... - Date de fin : .....

# DOSSIER ANNUEL DE DEMANDE DE SUBVENTION

Précisez votre demande de subvention :

(1) - Demande de subvention de fonctionnement général :

Montant de la subvention sollicitée : .....

Budget prévisionnel de votre structure : .....

(2) - Demande de subvention d'action(s) spécifique(s) :

Montant de la subvention sollicitée : .....

Budget prévisionnel de l'action : .....

## A noter

Pour toute demande de subvention :

- supérieure à 1 500 euros, remplir les pages 8 à 11 +14.
- inférieure à 1500 euros, remplir les pages 8 +12 à 14.

Toute demande de subvention doit comporter :

- Des budgets prévisionnels équilibrés avec une demande de subvention au Département chiffrée.
- Un budget prévisionnel de l'association, et le cas échéant un budget prévisionnel de l'action.

## DESCRIPTION DE VOS ACTIVITÉS OU DE VOTRE ACTION

Intitulé de l'action : .....

Nouvelle Action

Renouvellement d'une action

Description :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objectifs :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lieu(x) de réalisation :

.....  
.....

Date de mise en œuvre (début) : .....

Public bénéficiaire :

.....  
.....

Moyens mis en œuvre :

.....  
.....

Durée prévue : .....

Autres informations complémentaires en rapport avec l'action :

.....  
.....  
.....

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

A renseigner en cas de subvention départementale supérieure à 1 500 euros

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Rémunérations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Autres produits	
Autres fournitures (à préciser)			
		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		▪ <b>Etat</b> [précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)]	
Sous-traitance générale		Culture (DRAC)	
Locations mobilières et immobilières		Emploi/formation professionnelle (DDTEFP)	
Entretien et de réparation		Autres (à préciser)	
Primes d'assurance			
Documentation, études et recherche			
Divers (à préciser)		▪ <b>Collectivités territoriales</b>	
		Région(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s) [précisez la(es) direction(s) sollicitée(s) ]	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions		Intercommunalité(s)	
Frais postaux et de télécommunications		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
		▪ <b>Organismes sociaux</b> (préciser)	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		▪ <b>Fonds européens</b> (préciser)	
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		▪ <b>Subventions privées</b>	
Rémunération des personnels (salaires bruts)		Entreprises	
Charges sociales de l'employeur		Autres	
Autres charges de personnel (préciser)			
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations aux adhérents	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts d'emprunts			
Autres charges financières		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
		Reprise sur amortissements	
<b>68 - Dotation d'exploitation</b>		Reprise sur provisions	
Dotation d'amortissements		Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs	
Dotation aux provisions			
Engagements à réaliser sur ressources affectées		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du Président ou de la personne habilitée  
(Préciser la fonction et l'identité du signataire)  
Signature et identité du Trésorier

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

A renseigner en cas de subvention départementale supérieure à 1 500 euros

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
<b>I – Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I – Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Rémunérations de services</b>	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Autres produits	
Autres fournitures (à préciser)			
		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		▪ <b>Etat</b> [précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)]	
Sous-traitance générale		Culture (DRAC)	
Locations mobilières et immobilières		Emploi/formation professionnelle (DDTEFP)	
Entretien et de réparation		Autres (à préciser)	
Primes d'assurance			
Documentation, études et recherche		▪ <b>Collectivités territoriales</b>	
Divers (à préciser)		Région(s)	
		Département(s) [précisez la (les) direction(s) sollicité(s)]	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s)	
Déplacements, missions, réceptions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
		▪ <b>Organismes sociaux</b> (préciser)	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		▪ <b>Fonds européens</b> (préciser)	
Autres impôts et taxes			
		▪ <b>Subventions privées</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Entreprises	
Rémunération des personnels (salaires bruts)		Autres	
Charges sociales de l'employeur			
Autres charges de personnel (préciser)		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations aux adhérents	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			
		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66 - Charges financières</b>			
		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
		<b>789 - Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs</b> (à répartir en sous-comptes par type de ressources)	
<b>689 - Engagements à réaliser sur ressources affectées</b>			
<b>II – Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>II – Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du Président ou de la personne habilitée  
(Préciser la fonction et l'identité du signataire)  
Signature et identité du Trésorier

**ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION**

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires par intervenant et nombre d 'heure d'intervention, ...) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, ...) :

.....  
.....  
.....

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, ....) :

.....  
.....  
.....  
.....

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'action :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION :

A renseigner en cas de subvention départementale inférieure à 1 500 euros

CHARGES (ou dépenses si comptabilité simplifiée)	PRODUITS (ou Recettes si comptabilité simplifiée)
▪ Frais généraux administratifs	▪ En caisse au 1 <sup>er</sup> janvier
	▪ Subventions :
	- Etat
▪ Achat de matériel et d'équipement	- Département
	- Commune
	- Intercommunalités
	- Autres
▪ Frais de déplacement	
	▪ Participations (préciser) :
	- Fédération
▪ Dépenses des manifestations	- Association
	- Autres
▪ Dépenses diverses (préciser)	▪ Cotisations des membres
	▪ Recettes des manifestations
	▪ Recettes diverses (préciser)
<b>TOTAL des dépenses</b>	<b>TOTAL des recettes</b>

**Le budget prévisionnel doit être équilibré (les dépenses sont égales aux recettes)**

<p><b>LE PRESIDENT</b> (Nom et signature)</p> <p>A..... le .....</p> <p>Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont exacts et l'association s'engage à fournir tous les éléments d'information sollicités nécessaires à la vérification de l'utilisation de la subvention.</p>	<p><b>LE TRESORIER</b> (Nom et signature)</p> <p>A ..... le .....</p> <p><b>Cachet de l'association</b></p>
--	---

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION :

A renseigner en cas de subvention départementale inférieure à 1 500 euros

Merci de transmettre également le budget prévisionnel de votre association.

CHARGES (ou dépenses si comptabilité simplifiée)		PRODUITS (ou Recettes si comptabilité simplifiée)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frais généraux administratifs</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Subventions</u> :</li> <li>- Etat</li> <li>- Département</li> <li>- Commune</li> <li>- Intercommunalités</li> <li>- Autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achat de matériel et d'équipement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Participations (préciser)</u> :</li> <li>- Fédération</li> <li>- Association</li> <li>- Autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frais de déplacement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotisations des membres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Charges de personnel <small>(salaires et charges sociales)</small></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vente de produits ou de prestations</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépenses diverses (préciser)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recettes diverses (préciser)</li> </ul>	
<b>TOTAL des dépenses</b>		<b>TOTAL des recettes</b>	

**Le budget prévisionnel doit être équilibré (les dépenses sont égales aux recettes)**

<p><b>LE PRESIDENT</b> (Nom et signature)</p>  <p>A..... le .....</p> <p>Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont exacts et l'association s'engage à fournir tous les éléments d'information sollicités nécessaires à la vérification de l'utilisation de la subvention.</p>	<p><b>LE TRESORIER</b> (Nom et signature)</p>  <p>A ..... le .....</p> <p><b>Cachet de l'association</b></p>
---	--

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes de subventions.

**Je soussigné(e),**

.....

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

.....

**Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter - ) lui permettant d'engager celle-ci.**

**déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-32 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) ;
  - inférieur ou égal à 500 000
  - euros supérieur à 500 000

**euros**
- demander une subvention de :
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association joint.

Fait le .....

à .....

**Signature :**