**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
AU TITRE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE**

EXERCICE :

ASSOCIATION :

Précisez s'il s'agit :

D'une première demande
D'un renouvellement

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE : €

(joindre un RIB ou RIP)

Personne à contacter : (au niveau de la Caisse)

I – PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

SITUATION ADMINISTRATIVE

NOM DE L'ASSOCIATION :	
SIGLE DE L'ASSOCIATION :	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :	
Code postal :	Commune :
Téléphone :	Courriel :
FAX :	
N° SIRET	
N° RNA :	

REPRESENTANT LEGAL (le président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom :	
Prénom :	
Téléphone :	Courriel :
FAX :	

composition actuelle du Conseil d'Administration

(s'il s'agit d'une première demande, joindre obligatoirement les statuts, la composition du Conseil d'Administration et du bureau (en précisant la qualité de leurs membres), le règlement intérieur)

N° DECLARATION A LA PREFECTURE

(s'il s'agit d'une première demande, joindre l'extrait de déclaration de l'Association au journal officiel)

PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Nom :	
Prénom :	
Téléphone :	Courriel :

VOCATION GENERALE DE L'ASSOCIATION

L'association a-t-elle une compétence géographique:

Nationale Régionale Départementale Locale

Votre association est-elle rattachée à une structure ?

OUI NON

si oui préciser son nom :

- Association régionale...
- Association nationale...
- Fédération...
- Union...

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

OUI NON

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

OUI NON

si non, précisez la qualité de la personne chargée d'effectuer la comptabilité :

.....

OBJET DE L'ASSOCIATION : description des activités et objectifs – finalité d'intérêt général

PUBLIC CIBLE

PARTENAIRES ET ROLES

- financier

- organisationnel

- intervention

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :

dont salariés à temps partiel :

Equivalent temps plein :

Si vous employez du personnel salarié et en cas d'accord, une attestation de l'URSSAF vous sera demandée pour justifier que l'association est à jour des cotisations URSSAF

II – ACTIVITE ET PERSPECTIVES

ACTIVITE REALISEE : ANNEE N – 1

A - NOMBRE D'ADHERENTS

	N-1	N-2	N-3
Adhérents			
Partenaires			

B - OBJECTIFS ATTEINTS AU COURS DE L'ANNEE N-1 : (Joindre le rapport d'activité avec les résultats observés)

Quantitatifs (chiffrage)

Qualitatifs (analyse)

C – NATURE DES ACTIONS

Pour chaque type d'action, fournir toutes précisions sur les modalités mises en œuvre telles que : date, lieu, thème, planification annuelle, public touché, nombre...

- information, permanences d'accueil, communication, sensibilisation

- prestations de service à la personne

- organisation de manifestations

....

D - SITUATION FINANCIERE exercice N-2 et exercice N-1

(Joindre pour chaque exercice le bilan budgétaire ainsi que le compte de résultat attestés par un expert comptable ou un commissaire aux comptes faisant apparaître le détail des subventions obtenues)

PERSPECTIVES : ANNEE N

Perspectives pour l'exercice N motivant la demande de subvention

L'association envisage t-elle d'initier de nouvelles activités ?

OUI

NON

Si oui, lesquelles

Objet

BUDGET PREVISIONNEL ANNEE N:

(Joindre le budget prévisionnel dépenses-recettes, approuvé par les instances habilitées, avec le détail des ressources propres, des charges de personnel, des subventions demandées et des organismes sollicités).

Date ..

Signature du Président de l'Association

Liste des pièces à fournir

Pour une première demande, les éléments à joindre au dossier de demande de subvention sont les suivants :

- 1 - un exemplaire des statuts de l'association régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA), il n'est pas nécessaire de les joindre,
- 2 - la déclaration de l'association à la Préfecture ou au Journal Officiel,
- 3 - 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 RNA.
- 4 - les comptes financiers approuvés de l'année N-1 (compte de résultat, bilan) signés par le Président de l'association
- 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 € de dons ou de subventions
- 6 - le plus récent rapport d'activité approuvé,
- 7 - le budget prévisionnel approuvé de l'association présenté en équilibre pour l'exercice N,
- 8 - l'attestation de versement des cotisations URSSAF pour l'exercice écoulé,
- 9 - un relevé d'identité bancaire ou postal original (RIB ou RIP),
- 10 – si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

S'agissant d'un renouvellement, les éléments à joindre au dossier de subvention sont les suivants :

- 1 - un exemplaire des statuts de l'association seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- 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 - le budget prévisionnel approuvé de l'association présenté en équilibre pour l'exercice N.
- 4 - un relevé d'identité bancaire ou postal original (RIB ou RIP),
- 5 – le plus récent rapport d'activité approuvé,
- 6 - la situation financière approuvée de l'association arrêtée au 31/12/N-1 (compte de résultat)
- 7 - le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions
- 8 - l'attestation de versement des cotisations URSSAF pour l'exercice écoulé.
- 9- un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
- 10 – si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

N.B. – Tout changement intervenu (Présidence, RIB, statuts...) doit être impérativement signalé.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION - Exercice N

Dépenses	Montant en euros	%	Recettes	Montant en euros	%
60 - Achats Total			70 - Ventes de produits et prestations de service Total		
602 divers achats					
606 eau - gaz - électricité					
Petit matériel					
Fournitures de bureau					
Autres					
61 - Services extérieurs Total			74 - Subventions Total		
613 location (local, salle, matériel ...)			CPAM - CRAM		
615 entretien et réparations			Etat		
616 assurance			Région		
617 formation			Département		
618 documentation			Communes		
			Collectivités publiques		
62 - Autres services extérieurs Total			Entreprises publiques		
622 honoraires			Entreprises et organismes privés		
623 information, publicité			Entreprises et organismes privés		
625 déplacements, missions, réceptions			Autres (préciser : ...)		
626 téléphone, frais postaux					
628 divers prestations extérieures					
63 - Impôts et taxes			75 - Produits de gestion courante Total		
64 - Charges de personnel			Cotisations des adhérents		
641 rémunération du personnel			Dons		
647 charges sociales			Autres		
65 - Autres charges de gestion courante					
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements			78 - Reprise sur amortissements et provisions		
Résultat de l'exercice : excédent			Résultat de l'exercice : perte		
Total des charges		100	Total des produits		100
Personnel bénévole			Bénévolat		
Total			Total		