

1°) L'onglet : « Dossier permanent » comprend :

• Trois sous onglets de présentation de l'association (1-3)

Ces fiches (identification (1.1), renseignements administratifs et juridiques (1.2), fonctionnement (1.3)) sont destinées 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. Les éléments constituent notre base de données pour les mailing, les courriers, les courriels et nous permettre de contacter l'association.

• Le sous onglet : budget (2)

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

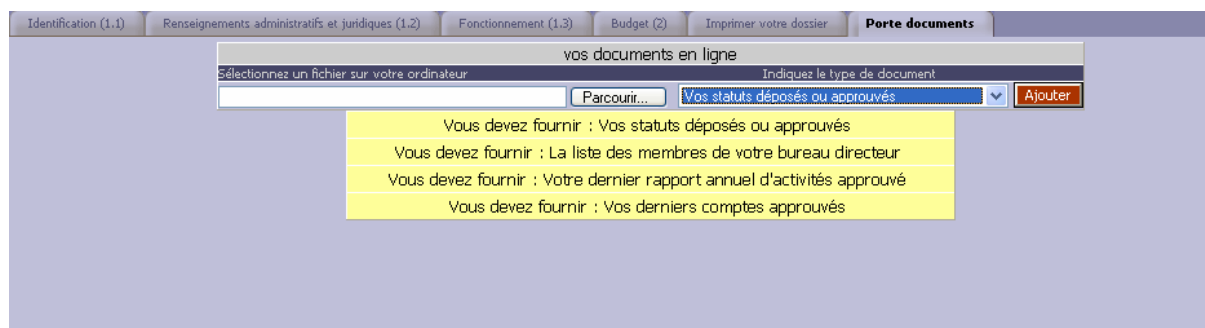
• Le sous onglet : imprimer votre dossier

Cette fiche vous permet de sélectionner les éléments du dossier permanent, de les visualiser au format du COSA et de les imprimer.



• Le sous onglet : porte document

Cette fiche vous permet de stocker les pièces administratives demandées par l'administration (statuts, le rapport d'activités et les derniers comptes annuels approuvés, le récépissé de la déclaration en préfecture, un R.I.B, le procès verbal de l'assemblée générale, le plan pluriannuel de développement...) en les téléchargeant à partir de votre ordinateur vers le site.





2°) L'onglet : « Demandes de subventions » comprend :

• Le sous onglet : Actions titre VI

Le titre VI sont des crédits d'interventions propres à l'administration. Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre des dispositifs mis en place par l'administration (cf. dispositifs : femme et sport, sport et handicap, insertion...) tout au long de l'année civile.

• Le sous onglet : CNDS

Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre de la campagne CNDS (période limitée dans le temps), cette fiche apparaît si et seulement si votre association est un bénéficiaire du CNDS.

• Le sous onglet : Emploi

Cette fiche vous permet de présenter vos actions dans le cadre de la campagne CNDS relatif à l'emploi. C'est un dispositif particulier qui s'étale sur toute l'année. Cette fiche apparaît si et seulement si votre association est un bénéficiaire du CNDS.

1. une fiche de description de l'action
2. une fiche de description du budget de l'action
3. une fiche annexe au budget prévisionnel de l'action
4. une fiche attestation sur l'honneur (cas particulier pour le CNDS où l'attestation englobe toutes les actions CNDS).

Description de l'action

3.1

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : ____/____/____

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Description de l'action

Budget prévisionnel de l'action projetée

3.2

CHARGES	MONTANT ⁽¹⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 - Recettes propres :	
Adm.		2 - Subventions décaissées :	
Frais de fonctionnement	_____	(des : (précisez) (indiquez) (cochez))	_____
Salaires et honoraires	_____		_____
Location	_____		_____
Équipement	_____		_____
Assurances	_____		_____
Autres services et matériel			
Hébergement	_____		_____
Alimentation	_____		_____
Transport	_____		_____
Charges de personnel	_____		_____
Salaires et charges	_____		_____
Frais généraux			
	_____		_____
Coût total de projet	_____	Total des recettes	_____
Emploi des contributeurs volontaires ou rattachés		Contributions volontaires ou rattachées	
Secours en nature	_____	Bénévolat	_____
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____	Préstations en nature	_____
Rescours bénévoles	_____	Crus en nature	_____
TOTAL	_____	TOTAL	_____

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____

(1) L'association du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics soient dédiées à l'honneur et à l'élévation de la qualité. Aucun document complémentaire ne sera demandé d'office. (2) Les contributions volontaires ou rattachées sont indiquées en indiquant les adresses des associations sollicitées. (3) Les contributions volontaires ou rattachées sont indiquées en indiquant les adresses des associations sollicitées.



Annexe au budget prévisionnel de l'action

Ne renseigner que si le montant annuel cumulé de vos demandes de subvention au titre des activités de votre association auprès des différentes autorités publiques est supérieur à 1500 €.

I. Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau de répartition indiquant les critères utilisés de ventilation des charges communes par nature)

II. Information qualitative sur les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée décrivant notamment leur nature et leur importance.

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

Attestation sur l'honneur

4

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 afférant ;
- 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⁽¹⁾ :

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____
Banque : _____
Domiciliation : _____
Code banque : _____ Code guichet : _____ Numéro de compte : _____ Cte RIB : _____

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : _____
Centre : _____
Domiciliation : _____
Code établissement : _____ Code guichet : _____ Numéro de compte : _____ Cte RIP : _____

Fait, le _____ à _____
Signature : _____

(1) Vous pouvez, d'ici votre résultat, joindre un RIB ou un RIP.

Attention
Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 417-1 et 417-7 du code pénal.
La loi n° 2016-1691 du 24 novembre 2016 relative à la transparence de l'information, aux droits et aux libertés en matière de données personnelles, a introduit de nouvelles dispositions relatives à la protection des données personnelles.

• Les fiches de description de l'action (3-1 et 3-2 et annexe)

Ces fiches sont une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou à des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Ces fiches sont très importantes 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 la cohérence.

• La fiche de l'attestation sur l'honneur (4)

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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et validée.

3°) L'onglet : « Comptes rendus » comprend :

• Les sous onglet : Actions titre VI, CNDS (FNDS), Emploi



Pour chaque compte rendu d'action subventionnée (N-1), vous devez renseigner deux fiches :

1. une fiche de bilan qualitatif de l'action
2. une fiche compte rendu financier de l'action
3. une fiche annexe au compte rendu financier de l'action

Ces fiches vous permettent de rendre compte de vos actions subventionnées (année N-1)

Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche est complétée par les associations pour les actions subventionnées de type prestations d'activités.

4.2

Atteinte des objectifs de l'action :

Contenus de l'action :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires par type de publics cibles :

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

Durée de l'action :

Indicateurs d'évaluation de l'action :

Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à compléter et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action pour le Service Association. Elle doit être complétée par les associations subventionnées en tant que bénéficiaires de la subvention. Elle doit être complétée par les associations subventionnées en tant que bénéficiaires de la subvention.

4.1

Exercice 2006		Exercice 2007		Exercice 2008	
Prévisions	Réalisations	Prévisions	Réalisations	Prévisions	Réalisations
I - Charges directes affectées à l'action		II - Charges directes affectées à l'action		III - Charges directes affectées à l'action	
01 - Actes		01 - Actes		01 - Actes	
02 - Salaires et honoraires		02 - Salaires et honoraires		02 - Salaires et honoraires	
03 - Indemnités		03 - Indemnités		03 - Indemnités	
04 - Frais de déplacement		04 - Frais de déplacement		04 - Frais de déplacement	
05 - Frais de logement		05 - Frais de logement		05 - Frais de logement	
06 - Frais de nourriture		06 - Frais de nourriture		06 - Frais de nourriture	
07 - Frais de transport		07 - Frais de transport		07 - Frais de transport	
08 - Frais de communication		08 - Frais de communication		08 - Frais de communication	
09 - Frais de matériel		09 - Frais de matériel		09 - Frais de matériel	
10 - Frais de location		10 - Frais de location		10 - Frais de location	
11 - Frais de fourniture		11 - Frais de fourniture		11 - Frais de fourniture	
12 - Frais de maintenance		12 - Frais de maintenance		12 - Frais de maintenance	
13 - Frais de réparation		13 - Frais de réparation		13 - Frais de réparation	
14 - Frais de nettoyage		14 - Frais de nettoyage		14 - Frais de nettoyage	
15 - Frais de sécurité		15 - Frais de sécurité		15 - Frais de sécurité	
16 - Frais de formation		16 - Frais de formation		16 - Frais de formation	
17 - Frais de conseil		17 - Frais de conseil		17 - Frais de conseil	
18 - Frais de recherche		18 - Frais de recherche		18 - Frais de recherche	
19 - Frais de développement		19 - Frais de développement		19 - Frais de développement	
20 - Frais de gestion		20 - Frais de gestion		20 - Frais de gestion	
21 - Frais de suivi		21 - Frais de suivi		21 - Frais de suivi	
22 - Frais de bilan		22 - Frais de bilan		22 - Frais de bilan	
23 - Frais de bilan		23 - Frais de bilan		23 - Frais de bilan	
24 - Frais de bilan		24 - Frais de bilan		24 - Frais de bilan	
25 - Frais de bilan		25 - Frais de bilan		25 - Frais de bilan	
26 - Frais de bilan		26 - Frais de bilan		26 - Frais de bilan	
27 - Frais de bilan		27 - Frais de bilan		27 - Frais de bilan	
28 - Frais de bilan		28 - Frais de bilan		28 - Frais de bilan	
29 - Frais de bilan		29 - Frais de bilan		29 - Frais de bilan	
30 - Frais de bilan		30 - Frais de bilan		30 - Frais de bilan	
31 - Frais de bilan		31 - Frais de bilan		31 - Frais de bilan	
32 - Frais de bilan		32 - Frais de bilan		32 - Frais de bilan	
33 - Frais de bilan		33 - Frais de bilan		33 - Frais de bilan	
34 - Frais de bilan		34 - Frais de bilan		34 - Frais de bilan	
35 - Frais de bilan		35 - Frais de bilan		35 - Frais de bilan	
36 - Frais de bilan		36 - Frais de bilan		36 - Frais de bilan	
37 - Frais de bilan		37 - Frais de bilan		37 - Frais de bilan	
38 - Frais de bilan		38 - Frais de bilan		38 - Frais de bilan	
39 - Frais de bilan		39 - Frais de bilan		39 - Frais de bilan	
40 - Frais de bilan		40 - Frais de bilan		40 - Frais de bilan	
41 - Frais de bilan		41 - Frais de bilan		41 - Frais de bilan	
42 - Frais de bilan		42 - Frais de bilan		42 - Frais de bilan	
43 - Frais de bilan		43 - Frais de bilan		43 - Frais de bilan	
44 - Frais de bilan		44 - Frais de bilan		44 - Frais de bilan	
45 - Frais de bilan		45 - Frais de bilan		45 - Frais de bilan	
46 - Frais de bilan		46 - Frais de bilan		46 - Frais de bilan	
47 - Frais de bilan		47 - Frais de bilan		47 - Frais de bilan	
48 - Frais de bilan		48 - Frais de bilan		48 - Frais de bilan	
49 - Frais de bilan		49 - Frais de bilan		49 - Frais de bilan	
50 - Frais de bilan		50 - Frais de bilan		50 - Frais de bilan	
51 - Frais de bilan		51 - Frais de bilan		51 - Frais de bilan	
52 - Frais de bilan		52 - Frais de bilan		52 - Frais de bilan	
53 - Frais de bilan		53 - Frais de bilan		53 - Frais de bilan	
54 - Frais de bilan		54 - Frais de bilan		54 - Frais de bilan	
55 - Frais de bilan		55 - Frais de bilan		55 - Frais de bilan	
56 - Frais de bilan		56 - Frais de bilan		56 - Frais de bilan	
57 - Frais de bilan		57 - Frais de bilan		57 - Frais de bilan	
58 - Frais de bilan		58 - Frais de bilan		58 - Frais de bilan	
59 - Frais de bilan		59 - Frais de bilan		59 - Frais de bilan	
60 - Frais de bilan		60 - Frais de bilan		60 - Frais de bilan	
61 - Frais de bilan		61 - Frais de bilan		61 - Frais de bilan	
62 - Frais de bilan		62 - Frais de bilan		62 - Frais de bilan	
63 - Frais de bilan		63 - Frais de bilan		63 - Frais de bilan	
64 - Frais de bilan		64 - Frais de bilan		64 - Frais de bilan	
65 - Frais de bilan		65 - Frais de bilan		65 - Frais de bilan	
66 - Frais de bilan		66 - Frais de bilan		66 - Frais de bilan	
67 - Frais de bilan		67 - Frais de bilan		67 - Frais de bilan	
68 - Frais de bilan		68 - Frais de bilan		68 - Frais de bilan	
69 - Frais de bilan		69 - Frais de bilan		69 - Frais de bilan	
70 - Frais de bilan		70 - Frais de bilan		70 - Frais de bilan	
71 - Frais de bilan		71 - Frais de bilan		71 - Frais de bilan	
72 - Frais de bilan		72 - Frais de bilan		72 - Frais de bilan	
73 - Frais de bilan		73 - Frais de bilan		73 - Frais de bilan	
74 - Frais de bilan		74 - Frais de bilan		74 - Frais de bilan	
75 - Frais de bilan		75 - Frais de bilan		75 - Frais de bilan	
76 - Frais de bilan		76 - Frais de bilan		76 - Frais de bilan	
77 - Frais de bilan		77 - Frais de bilan		77 - Frais de bilan	
78 - Frais de bilan		78 - Frais de bilan		78 - Frais de bilan	
79 - Frais de bilan		79 - Frais de bilan		79 - Frais de bilan	
80 - Frais de bilan		80 - Frais de bilan		80 - Frais de bilan	
81 - Frais de bilan		81 - Frais de bilan		81 - Frais de bilan	
82 - Frais de bilan		82 - Frais de bilan		82 - Frais de bilan	
83 - Frais de bilan		83 - Frais de bilan		83 - Frais de bilan	
84 - Frais de bilan		84 - Frais de bilan		84 - Frais de bilan	
85 - Frais de bilan		85 - Frais de bilan		85 - Frais de bilan	
86 - Frais de bilan		86 - Frais de bilan		86 - Frais de bilan	
87 - Frais de bilan		87 - Frais de bilan		87 - Frais de bilan	
88 - Frais de bilan		88 - Frais de bilan		88 - Frais de bilan	
89 - Frais de bilan		89 - Frais de bilan		89 - Frais de bilan	
90 - Frais de bilan		90 - Frais de bilan		90 - Frais de bilan	
91 - Frais de bilan		91 - Frais de bilan		91 - Frais de bilan	
92 - Frais de bilan		92 - Frais de bilan		92 - Frais de bilan	
93 - Frais de bilan		93 - Frais de bilan		93 - Frais de bilan	
94 - Frais de bilan		94 - Frais de bilan		94 - Frais de bilan	
95 - Frais de bilan		95 - Frais de bilan		95 - Frais de bilan	
96 - Frais de bilan		96 - Frais de bilan		96 - Frais de bilan	
97 - Frais de bilan		97 - Frais de bilan		97 - Frais de bilan	
98 - Frais de bilan		98 - Frais de bilan		98 - Frais de bilan	
99 - Frais de bilan		99 - Frais de bilan		99 - Frais de bilan	
100 - Frais de bilan		100 - Frais de bilan		100 - Frais de bilan	

Annexe au compte rendu financier de l'action

Ne renseigner que si le montant annuel cumulé des subventions obtenues au titre des activités de votre association auprès des différentes autorités publiques est supérieur à 25000 €.

- I. Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par action).
- II. Justification entre les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.
- III. Informations relatives aux contributions volontaires ou autres affectées à la réalisation du projet de l'action subventionnée décrivant notamment leur nature et leur importance.
- IV. Observations sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée.

Je soussigné(e),

représentant(e) légal(e) de l'association, (nom et prénom)

certifie l'exactitude des informations du présent compte rendu.

Fait le à

Signature

Les fiches de compte rendu de l'action (4-1 et 4-2 et annexe)

Ces fiches sont les justificatifs de l'action pour laquelle vous avez obtenu une subvention. Vous devez remplir ces fiches dans les six mois qui suivent l'attribution de la subvention. Ces fiches renseignées font parti des conditions sine qua non pour prétendre à l'obtention d'une nouvelle subvention.

4°) L'onglet : « Eléments statistiques » comprend :

Les sous onglets : « Vos données sur l'activité, vos données sur l'encadrement, vos données financières »

Ces fiches renseignées doivent permettre tant à l'administration qu'à votre association d'avoir des données quantifiables, des indicateurs sur l'activité, sur l'encadrement et sur la santé financière de l'association. C'est une photographie simple du rayonnement de l'association.

	Hommes	Femmes	Total
nombre de licenciés moins de 18 ans	2	2	4
nombre de licenciés plus de 18 ans	1	1	2
dont plus de 45 ans	0	0	0
total licenciés	3	3	6
nombre d'adhérents	3	3	6
nombre d'handicapés pratiquants	0	0	0

Ex : de données sur l'activité

Ex : de données sur l'encadrement

	Hommes	Femmes	Total
NBRE DE DIRIGEANTS BENEVOLES	1	1	2
dont encadrants	1	1	2
dont juges, arbitres, officiels	0	0	0
NBRE DE SALARIES	1	1	2
dont équivalents temps plein	1	1	2
dont CAE	0	0	0
dont CA	0	0	0
dont PSE	0	0	0
dont FONJEP	0	0	0
dont emplois tremplins	0	0	0
dont autres	1	1	2
NBRE DE VOLONTAIRES ASSOCIATIFS	1	1	2

Ex : de données financières

COMPTE DE RESULTAT N-1	
Chiffre d'affaire (total cpte de résultat)	1500
Frais de personnel	200
Résultat d'exploitation	300
Subventions publiques perçues	500
Résultat net	1500
Amortissements et provisions	230
BILAN N-1	
Immobilisations	5000
Actif circulant	300
Disponibilités actif circulant	770
Total bilan	1500
Capitaux propres	1000

5°) L'onglet : « Communication » comprend :

• Le sous onglet : « Etat de votre dossier »

Cette fiche vous renseigne sur l'état de votre dossier, les fiches non renseignées à compléter...

la partie Identification de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Administration de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Fonctionnement de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
la partie Budget prévisionnel de votre Dossier permanent est incomplète	Compléter
vous n'avez pas rempli le compte-rendu de vos actions subventionnées en 2005	Compléter

Un dossier est déclaré recevable, dans un premier temps, peut après instruction sur le fond être rejeté.

• Le sous onglet : « Suivi de vos actions »

Cette fiche vous renseigne sur l'état d'avancement de vos demandes de subvention, les subventions accordées..... (A réaliser)

• Le sous onglet : « Contacter nos services »

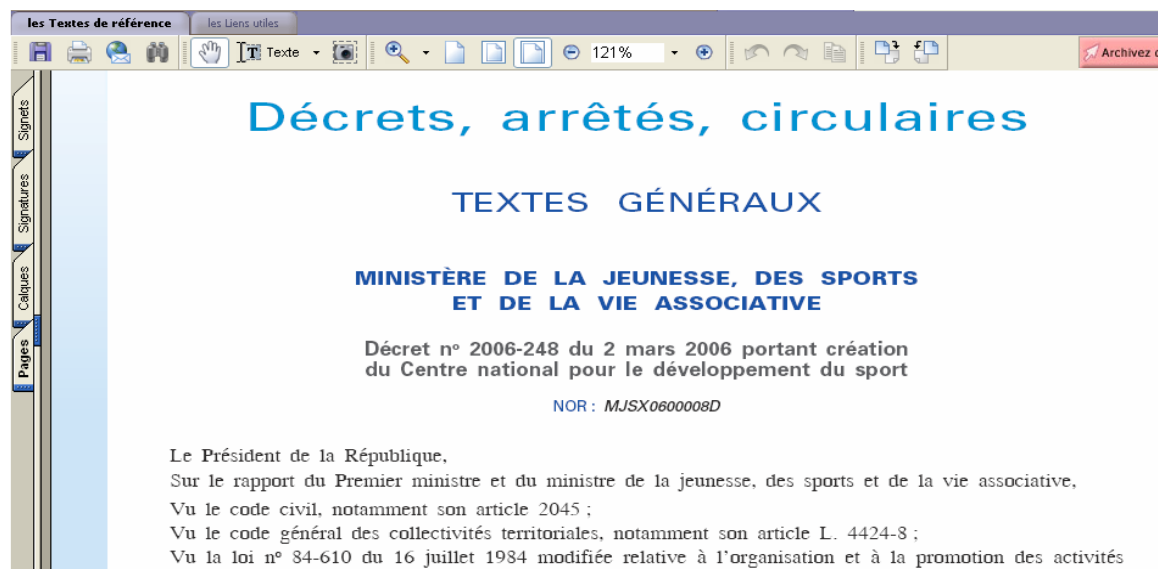
Cette fiche vous permet d'interpeller vos interlocuteurs directs au sein de l'administration sur l'état d'avancement de vos demandes de subvention, sur les modalités, sur des conseils... (A réaliser)



6°) L'onglet : « Informations » comprend :

- Le sous onglet : « Les textes de références »

Cette fiche vous permet de consulter des documents administratifs de références (Lois, décrets, instructions, dispositifs...) et de vous imprégner des dispositifs d'aides.



- Le sous onglet : « Les liens utiles »

Cette fiche recense pour vous une sélection de sites Internet sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour cerner et comprendre l'organisation des subventions publiques...

