

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

## Association :

(Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association)

## Cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement

## Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention
- Une attestation
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Un compte rendu financier

## Dossier à retourner complété à l'adresse suivante :

Mairie de Pont l'Evêque  
58 Rue Saint Michel  
14130 PONT L'EVEQUE

## Le dossier peut être retiré sur le site de la ville :

<https://www.pontleveque.fr/vivre/vie-associative/demande-de-subvention/>

**Avant le 5 décembre 2025**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

## LE DOSSIER COMPORTE 6 FICHES.

### ➤ **Fiche n°1 et 2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs <sup>1</sup>. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE.

Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### ➤ **Fiche n°3 et 4 : Compte rendu financier et Budget prévisionnel de l'association**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif <sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

### ➤ **Fiche n°5 : Projet – Objet de la demande**

Vous devez remplir en indiquant l'intitulé, les objectifs, la description ainsi que les bénéficiaires du projet.

### ➤ **Fiche n°6 : Attestation 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.

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

<sup>1</sup> NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

<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. Décret n°2016-1971 du 28 décembre 2016. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1 – présentation de l'association

## IDENTIFICATION

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

Adresse site internet :

<sup>1</sup> Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

L'association est-elle (cocher la case) :

Nationale

Départementale

Régionale

Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

(nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Si oui, lesquelles ?

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**      oui      non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes?**      oui      non

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :**

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

**Dont :**                      **hommes**                      **femmes**

### Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles :	
Bénévole : personne contribuant	
Nombre de volontaires :	
Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)	
Nombre total de salariés :	
dont nombres d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>3</sup> :	
Adhérents :	
Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association	

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

---

<sup>3</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

### 3 – Compte-rendu financier de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

**Exercice :**

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente</b>	
Prestations de services		Billetterie, bar, buvette, etc...	
Matières et fournitures		Prestations, manifestations	
Petits équipements		Autres	
Autres fournitures (gaz, électricité, etc...)			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation <sup>4</sup></b>	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		Région(s) : (préciser)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) : (préciser)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : (préciser)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) (préciser)	
Frais postaux et télécommunication		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (préciser) :	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (ex- CNASEA -emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Frais médicaux		Aides privées	
Formation		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Cotisations, adhésions etc...	
<b>66- Charges financières</b>		Produits divers	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Frais financiers</b>		<b>79 –Transfert de charges</b>	
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>5</sup></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</b>		<b>TOTAL</b>	

**DEFICIT DE L'EXERCICE**

**EXCEDENT DE L'EXERCICE**

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>5</sup> Mises à disposition de personnes par des entités tierces ainsi que des biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association ou la fondation.

## 4– Budget prévisionnel de l'association

Montant de trésorerie à la fin de l'exercice n-1 :

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, soldes débiteur ou créditeur des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.

CHARGES	Montant <sup>6</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente</b>	
Prestations de services		Billetterie, bar, buvette, etc...	
Matières et fournitures		Prestations, manifestations	
Petits équipements		Autres	
Autres fournitures (gaz, électricité, etc...)			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>7</sup></b>	
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		Région(s) : (préciser)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) : (préciser)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : (préciser)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) (préciser)	
Frais postaux et télécommunication		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (préciser) :	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
Frais médicaux		Aides privées	
Formation		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Cotisations, adhésions etc...	
<b>66- Charges financières</b>		Produits divers	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Frais financiers</b>		<b>79 –Transfert de charges</b>	
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>8</sup></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</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>6</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>7</sup> 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, 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.



## 5– Projet de l'association

*Dupliquer la page pour chaque projet.*

**Projet N° ;**

**Intitulé :**

**Objectifs :**

**Description :**

**Bénéficiaires <sup>9</sup> :**

<sup>9</sup> Caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle etc.

## 6– Attestation sur l'honneur

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

(nom et prénom)

*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.*

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- Certifie 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°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relation avec les administrations ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Certifie de l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette chartre
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

**Demande une subvention de :**

€

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée

**COMPTE BANCAIRE OU POSTAL DE L'ASSOCIATION :**

(JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB/RIP

IBAN

BIC

Fait à

le

Signature

*La Mairie de Pont-l'évêque s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. En conséquence, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Commune de Pont l'évêque : [rgpd@cdg14.fr](mailto:rgpd@cdg14.fr)*