Rosières
près Troyes

Vie associative

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2027

À transmettre à la Mairie au plus tard le 31 décembre 2026

La collectivité accepte également les demandes de subventions établies sur le formulaire Cerfa n°12156*05 sous réserve d'y préciser le nombre de bénéficiaires. Celui-ci devra obligatoirement être accompagné des documents demandés sur le formulaire spécifique à la collectivité.

RAPPEL : En cas de renouvellement de demande de subvention, un compte-rendu financier pour l'exercice 2026 doit être déposé auprès de la commune dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, afin de vérifier que les dépenses ont bien été effectuées conformément à l'objet de la subvention.

Le formulaire de compte-rendu financier peut également être établi sur le formulaire Cerfa n°15059*02 accessible sur internet à l'adresse suivante : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

.....

Nature de la demande pour 2027

Première demande

Renouvellement d'une demande

Nature de la subvention* :

Subvention de fonctionnement

Subvention exceptionnelle

Subvention d'équipement

Secteur d'activité* :

Culture / Loisirs / Animation

Sport

Enseignement / Éducation

Social

Autres

**Cocher la case correspondant à votre situation*

MONTANT SOLLICITÉ : ..... **€**

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier de demande de subvention, établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics, doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Rosières-près-Troyes.

Il peut concerner le financement :

- du fonctionnement général de l'association,

- d'actions spécifiques,

Il comporte 9 paragraphes :

Fiche n° 1-1	**IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**
Fiche n° 1-2	**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES** 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)* **d'un numéro RNA ou à défaut du numéro de récépissé en Préfecture** *Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en Préfecture.*
Fiche n° 1-3	**MOYENS HUMAINS AU 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**
Fiche n° 2-1	**DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION** Vous devez remplir cette fiche si vous sollicitez une subvention au titre du **fonctionnement général** de votre association.
Fiche n° 2-2	**BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION** Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif ( ), il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche n° 2 que le montant de la subvention demandée.
Fiche n° 3-1	**DESCRIPTION DE L'ACTION** Vous devez remplir cette fiche si vous sollicitez une subvention au titre d'une **action spécifique** que vous souhaitez éventuellement mettre en place. **Attention : Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.**
Fiche n° 3-2	**BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION** Vous devez remplir une fiche par action spécifique que vous souhaitez mettre en place.
Fiche n° 4	**ATTESTATIONS** Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la date de subvention et d'en préciser le montant. **Attention : Votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**
Fiche n° 5	**PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION** Conformément au règlement d'attribution des subventions aux associations par la commune de Rosières-près-Troyes, **Attention : tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de pièces complémentaires.** Si le demandeur ne fournit pas les éléments dans le délai mentionné dans cette demande, le dossier sera classé sans suite.

(1) Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Règlementation Comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (JO n° 103 du 4 mai 1999 page 6 647)

1. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

1-1. Identification de l'association

Nom de l'association : . . . . . **Sigle usuel :** . . . . .

Objet de l'association : . . . . .

Adresse postale du siège social : . . . . .

Adresse de correspondance : . . . . .
(si différente du siège social)

Téléphone : . . . . . **E-mail :** . . . . .

L'association est-elle : locale départementale régionale nationale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association : . . . . .
(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? OUI NON

Si OUI, lesquelles : . . . . .

Identification du représentant légal *(président ou autre personne désignée par les statuts)* **:**

Nom : . . . . . Prénom : . . . . .

Fonction : . . . . .

Téléphone : . . . . . E-mail : . . . . .

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention :

Nom : . . . . . Prénom : . . . . .

Fonction : . . . . .

Téléphone : . . . . . E-mail : . . . . .

1-2. Renseignements administratifs et juridiques

N° SIRET[2] : . . . . .

N° RNA[3] ou, à défaut, celui du récépissé en Préfecture : . . . . .

Date de publication de la création au Journal Officiel : . . . . .

Votre association dispose-t-elle d'agréments administratifs ? OUI NON

Si oui, préciser le type d'agrément : . . . . .

attribué par : . . . . . en date du : . . . . .

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[4] ? OUI NON

(2) Si vous n'avez pas de n° SIRET, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur www.insee.fr)
(3) Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en Préfecture.
(4) Obligatoire, notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du Code de Commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006.

1-3. Moyens humains au 31 décembre de l'année ecoulée

	Nombre au 31 décembre de l'année écoulée
Nombre d'adhérents : *Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association* dont nombre de caillotins :	
Nombre de bénévoles : *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée*	
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 nombre d'emplois aidés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	
Nombre de personnel mis à disposition ou détachés par une autorité publique :	

2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION

2-1. Description du fonctionnement général de l'association

Objectifs de l'association :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

À quel(s) besoin(s) répond l'association ?

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

L'association s'inscrit-elle dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'État, une orientation régionale, ...) ?

Si oui, précisez : . . . . . .

. . . . . .

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, ...) :

. . . . . .

. . . . . .

Moyens mis en œuvre : . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, ...)

Précisez le nom du territoire concerné : .....

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

.....

.....

Informations complémentaires éventuelles :

.....

.....

.....

2-2. Budget prévisionnel de l'association

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'association.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

.....

.....

.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'association ?

.....

.....

Pratiques tarifaires appliquées à l'association (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

.....

.....

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

.....

.....

.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'association :

.....

.....

.....

Budget prévisionnel type de l'association

RAPPEL du montant sollicité : . . . . . **€** **Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Exercice 2027
ou date de début : . . . . . date de fin : . . . . . .

CHARGES	Montant[5]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 - Achats		**70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		**73 - Dotations et produits de tarification**	
Achats matières et fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		Conseil Régional :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Conseil Départemental :	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Commune(s), communauté agglomération :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (CAF, ... : détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens (FSE, FEDER, ...)	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charges de personnel		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		**75 - Autres produits de gestion courante**	
65 - Autres charges de gestion courante		75-6. Cotisations	
		75-8. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS), Participation des salariés		**79 - Transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[7]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
86-0. Secours en nature		87-0. Bénévolat	
86-1. Mise à disposition gratuite de biens et services		87-1. Prestations en nature	
86-2. Prestations			
86-4. Personnel bénévole		87-5. Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

La subvention sollicitée de ..... €, objet de la présente demande, représente ..... % du total des produits du projet
= (montant sollicité / total du budget) x 100

(5) Ne pas indiquer les centimes d'euros.
(6) 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.
(7) 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.

3. ACTION PROJETÉE PAR L'ASSOCIATION

Vous devez remplir les fiches 3-1. et 3-2. si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique,
Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

3-1. Description de l'action

Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Présentation de l'action : Nouvelle action Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action : .....

.....

Objectifs de l'action : .....

.....

À quel(s) besoin(s) répond l'action ? .....

.....

.....

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, ...) ? .....

.....

Description de l'action :

.....

.....

.....

L'action s'inscrit-elle dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'État, une orientation régionale, ...) ?

Si oui, précisez : .....

.....

Public bénéficiaire (*caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République [ouverture à tous, mixité, égalité hommes-femmes, non-discrimination], nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.)* :

.....

.....

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, ...)

Précisez le nom du territoire concerné : .....

.....

Moyens mis en œuvre :

Moyens matériels : . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Moyens humains :

	Nombre de personnes	Nombre en ETP *(équivalent temps plein)*
Bénévoles participant activement à l'action / projet		
Salariés		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés[8]		
Volontaires (services civiques, ...)		

(8) Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ? OUI NON

Si oui, combien (en équivalent temps plein – ETP) : . . . . . .

Date ou période de réalisation de l'action : du (le) . . . . . au . . . . . .

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Informations complémentaires éventuelles :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

. . . . . .

. . . . . .

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

. . . . . .

. . . . . .

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

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[9] ?

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(9) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Budget prévisionnel type de l'action

À remplir pour chaque action pour laquelle une subvention est demandée

RAPPEL du montant sollicité : . . . . . **€** **Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Exercice 2027
ou date de début : . . . . . date de fin : . . . . . .

CHARGES	Montant[5]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60 - Achats		**70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		**73 - Dotations et produits de tarification**	
Achats matières et fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		Conseil Régional :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Conseil Départemental :	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Commune(s), communauté agglomération :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (CAF, ... : détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens (FSE, FEDER, ...)	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charges de personnel		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		**75 - Autres produits de gestion courante**	
65 - Autres charges de gestion courante		75-6. Cotisations	
		75-8. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS), Participation des salariés		**79 - Transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[7]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
86-0. Secours en nature		87-0. Bénévolat	
86-1. Mise à disposition gratuite de biens et services		87-1. Prestations en nature	
86-2. Prestations			
86-4. Personnel bénévole		87-5. Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

La subvention sollicitée de ..... €, objet de la présente demande, représente ..... % du total des produits du projet
= (montant sollicité / total du budget) x 100

4. ATTESTATIONS

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), (nom et prénom) : . . . . . .

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[13].

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives[14], comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants),

- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics,

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte,

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, ou en numéraire, et en nature) sur les 3 derniers exercices (dont l'exercice en cours)[15] :

  ☐ inférieur ou égal à 500 000 €

  ☐ supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : . . . . . .€

- que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait à . . . . . .

Le . . . . . .

Signature

(13) « Le mandat, ou procuration, est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandat et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Art. 1984 du Code civil.
(14) Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – Préfecture ou Sous-préfecture.
(15) Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides des minimis accordées à des entreprises fournissant des services

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande :

Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.

La **liste des personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).

Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

Les **comptes approuvés du dernier exercice clos**.

Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

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.

Le **plus récent rapport d'activité approuvé**.

Pour un renouvellement :

Un exemplaire des **statuts** déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.

La **liste des personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée.

Un **relevé d'identité bancaire** de l'association, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.

Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

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.

Le **plus récent rapport d'activité approuvé**.