



# Formulaire de demande de subvention

## Campagne de subvention 2025

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande  
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

---

*Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

**Etat**  
Départemental ministériel – Ville/Cohésion sociale  
Préfecture des Yvelines

**Département** .....  
Direction .....

**EPCI (Communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise)**  
Domaine d'activité du projet :

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

**Nom de l'action :** .....

Référence de la demande en ligne :

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Le dossier comporte 6 fiches.

### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

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 <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

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

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** 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.  
Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

---

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

# 1-1. Présentation de votre association

## Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

**Activités principales réalisées :** .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale  régionale  locale

**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 : non  oui  lesquelles ?

.....  
.....

**Identification du responsable de l'association** (président.e ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :**



**Membres du bureau de l'association :**

**Trésorier :**

**Prénom :** ..... **Nom :** .....

**Secrétaire :**

**Prénom :** ..... **Nom :** .....

**Un élu de la communauté urbaine siège-t-il dans votre association ?**

- OUI**
- NON**

**Si oui, le(s)quel(s) ?**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> AIT Eddie                | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> ARENOU Catherine         | Conseillère déléguée |
| <input type="checkbox"/> BREARD Jean-Claude       | Conseiller délégué   |
| <input type="checkbox"/> BROSSE Laurent           | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> CHAMPAGNE Stéphan        | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> COGNET Raphaël           | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> DEVEZE Fabienne          | Vice-présidente      |
| <input type="checkbox"/> DI BERNARDO Maryse       | Conseillère déléguée |
| <input type="checkbox"/> DOS SANTOS Sandrine      | Vice-présidente      |
| <input type="checkbox"/> DUMOULIN Pierre-Yves     | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> FONTAINE Franck          | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> GARAY François           | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> JAUNET Suzanne           | Vice-présidente      |
| <input type="checkbox"/> LEBOUC Michel            | Conseiller délégué   |
| <input type="checkbox"/> LECOLE Gilles            | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> NEDJAR Djamel            | Conseiller délégué   |
| <input type="checkbox"/> OLIVIER Sabine           | Vice-présidente      |
| <input type="checkbox"/> PERRON Yann              | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> PEULVAST-BERGEAL Annette | Vice-présidente      |
| <input type="checkbox"/> PLACET Evelyne           | Conseillère déléguée |
| <input type="checkbox"/> POYER Pascal             | Vice-président       |
| <input type="checkbox"/> RIPART Jean-Marie        | Conseiller délégué   |
| <input type="checkbox"/> TURPIN Dominique         | Conseiller délégué   |
| <input type="checkbox"/> ZAMMIT-POPESCU Cécile    | Président            |

# 2. Budget prévisionnel 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 Erreur ! Source du renvoi introuvable.

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- CGET	
<i>Locations</i>		- VVV	
Entretien et réparation		- DCS (Jeunesse)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- CG	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>6</sup>	
<i>Téléphone internet</i>		-	
<i>Déplacements, missions</i>		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		- Ville	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- CAF - CLAS	
<i>Formation continue</i>		- CAF – sorties familiales	
<b>64- Charges de personnel</b>		- REAAP	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées -	
<b>65- Autres charges de gestion courante – charges liées à la vie associative</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>7</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>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>5</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>6</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>7</sup> 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.

# 3-1. Description de l'action

**Intitulé du projet :** .....

**Personne chargée de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action  ou Renouvellement d'une action

**Présentation de l'action :**

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

## Informations générales

**Objectifs de l'action :**

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

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

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

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

**Calendrier de mise en œuvre de l'action :**

	PERIODE
Date de début de l'action	
Date de fin de l'action	
Fréquence de mise en œuvre de l'action (régularité, nombre de séances...)	

## Les bénéficiaires

**Bénéficiaires de l'action** (*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.*) :

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

**Estimation du nombre de bénéficiaires** : .....

**Typologie et nombre de bénéficiaires par âge :**

	FEMMES	HOMMES
0-6 ans		
7-15 ans		
16-25 ans		
26-64 ans		
65 ans et plus		
<b>TOTAL</b>		

## Moyens humains et matériels

**Moyens mis en œuvre (ingénierie, logistique) :**

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

**Méthode d'évaluation et indicateurs spécifiques à l'action choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

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

**Information complémentaire éventuelle :**

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

**Etat des lieux de la ou des mises(s) à disposition par GSP&O en 2023**

En 2023, votre association a peut-être bénéficié d'une ou plusieurs mise(s) à disposition de moyens matériels et/ou humains par GPS&O.

Exemples :

- Moyens matériels : l'association a organisé une manifestation et le service logistique de GPS&O a mis à sa disposition du matériel tel que des barnums, tables, chaises, flamme, sono, ect.;
- Moyens humains : l'association fait appel partiellement ou totalement à du personnel salarié de GPS&O selon les conditions établies par la ou les conventions avec GPS&O ;
- Local : l'association occupe ponctuellement ou à l'année un local mis à disposition gracieusement par GPS&O.

**Merci de préciser si votre association a bénéficié de mise(s) à disposition pour l'année 2023**

- Moyens matériels (par le service logistique de GPS&O)
- Moyens humains selon la convention établie avec GPS&O
- Local(aux)
- Aucune mise à disposition

**Si oui le(s)quel(s) :**

.....

.....

.....

.....

**Besoin(s) de mise(s) à disposition pour l'année 2024**

Pour votre ou vos projets 2024, vous avez identifié des besoins de mise(s) à disposition et souhaitez nous en faire part.

**Cet état des lieux des besoins ne vaut pas acceptation mais permet d'anticiper au mieux.**

**Merci de préciser les besoins de votre association pour l'année 2024**

- Moyens matériels (par le service logistique de GPS&O)
- Moyens humains
- Local(aux)
- Aucun besoin de mise à disposition

**Si oui le(s)quel(s) :**

.....

.....

.....

.....

## 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 appliqués 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<sup>8</sup> ?**

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

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :**

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

---

<sup>8</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Année ou exercice Erreur ! Source du renvoi introuvable.

CHARGES	Montant <sup>9</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>10</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- CGET	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>11</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>12</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>9</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>10</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>11</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>12</sup> 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.

# 4-1. Déclaration sur l'honneur association

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **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, .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- 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 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 : .....€ à la Préfecture des Yvelines

- demande une subvention de : .....€ au Conseil départemental des Yvelines

- demande une subvention de : .....€ à la Communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

## 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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# 4-1. Déclaration sur l'honneur commune

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de la commune, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....  
représentant(e) légal(e) de la commune, .....

- certifie que la commune est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- 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 délibérantes ;

- demande une subvention de :..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

## 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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 4-2. Attestation association

Par application du règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

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

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 500.000 euros sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# 5. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

## Pour une première demande associative :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. 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 répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. **La fiche SIRENE**
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
6. Le contrat d'engagement républicain signé
7. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
8. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
9. 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.
10. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés 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
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
4. **La fiche SIRENE**
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
6. Le contrat d'engagement républicain signé
7. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
8. 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.
9. Le plus récent rapport d'activité approuvé.