

Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



SOISSONS

Dossier de demande de subvention à caractère culturel

Veuillez cocher les cases correspondantes à votre situation :

- ☐ première demande
- ☐ renouvellement d'une demande
- ☐ subvention de fonctionnement pour maintien au développement d'activités culturelles, en direction d'un public local
- ☐ subvention pour projet/action ayant un intérêt public local

Année 2026

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Veuillez retourner ce dossier avant le : 30 novembre 2025

À : Monsieur le Maire
Le Mail - Scène Culturelle
7 rue Jean de Dormans
02200 SOISSONS

Cadre réservé au service

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 la ville de Soissons. 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 **ayant un intérêt public local**. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : 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 nos services⁽¹⁾. 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.

→ Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association

→ Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche correspondant au financement de l'action que vous souhaitez mettre en place et pour laquelle vous demandez la subvention.

→ Fiche n° 4 : 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.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier ⁽²⁾

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.



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

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration modifiée par la loi n°2014-628 relative à l'artisanat, au commerce et aux TPE.

1-1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle:

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

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

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

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

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

.....



1-2. Présentation de votre association

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

☐ oui ☐ non

Date de publication au Journal Officiel :

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

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : Année N : Année N-1 :

Montant de la cotisation :

--

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :

--

Nombre total de salariés :

--

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT(3) :

--

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



³ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2-1 Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice comptable du au (si différent de l'année civile)

ATTENTION, veillez à respecter l'équilibre entre le total des charges et celui des produits

CHARGES en euros (en référence à la nomenclature du plan comptable associatif)		MONTANT			
		2024 Budget	2024 Compte de résultat	2025 Budget	2026 Budget prévisionnel
60	ACHATS				
	Achats d'études et prestations de services				
	Achats non stockés de matières et de fournitures				
	Fournitures non stockables (eau, énergie)				
	Fourniture d'entretien et petit équipement				
	Autres fournitures				
61	SERVICES EXTÉRIEURS				
	Sous traitance générale				
	Locations				
	Entretien et réparations				
	Assurance				
	Documentation				
62	AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires				
	Publicité, publications				
	Déplacements, missions				
	Frais postaux et télécommunication				
	Services bancaires, autres				
63	IMPÔTS ET TAXES				
	Impôts et taxes sur rémunération				
	Autres impôts et taxes				
64	CHARGES DE PERSONNEL (Remplir la fiche en annexe 2)				
	Rémunération des personnels				
	Charges sociales				
	Autres charges de personnel				
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				
66	CHARGES FINANCIÈRES				
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES				
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS (Provisions pour renouvellement)				
TOTAL					
86-	EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES				
	EN NATURE				
	Secours en nature				
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations				
	Personnel bénévole				
TOTAL DES CHARGES					

2-2 Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

PRODUITS en euros (en référence à la nomenclature du plan comptable associatif)		MONTANT			
		2024 Budget	2024 Compte de résultat	2025 Budget	2026 Budget prévisionnel
70	VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES				
	Prestations de services				
	Vente de marchandises				
	Produits des activités annexes				
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION				
	État (précisez le(s) ministère(s))				
	Région(s)				
	Département(s)				
	Commune(s)				
	Ville de Soissons				
	Organismes sociaux (à détailler)				
	Fonds européens				
	CNASEA (emplois aidés)				
	Autres recettes (précisez)				
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE				
	Dont cotisations				
76	PRODUITS FINANCIERS				
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS				
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				
79	TRANSFERT DE CHARGES				
	TOTAL				
86	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE				
	Bénévolat				
	Prestations en nature				
	Dons en nature				
	TOTAL DES PRODUITS				

SITUATION DES PRINCIPAUX COMPTES AU 31-12-2024	
NATURE	MONTANT
Compte courant	
Livret A	
Autres (à préciser)	

3-1. Description de la demande

Personne chargée de la demande :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action / projet

☐

Renouvellement d'une action
ou poursuite de(s) l'activité(s)

☐

Quels sont les objectifs ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Estimation du nombre de personnes bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue (précisez le nombre de mois et d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :



3-2. Budget prévisionnel de la demande

Exercice 20...

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation(1)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de

€

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe au budget prévisionnel de la demande

- I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?
- II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁽⁴⁾?
- III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

(4) 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.

4. 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), (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 :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	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 du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal libellé au nom de l'Association**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,

- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁽⁵⁾ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

⁽⁵⁾ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

6-1. À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT Compte rendu financier de l'action ⁽¹⁾

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Exercice 20...

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				7 8 – Reports			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
(Secours en nature				(Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole)				Dons en nature)			
TOTAL				TOTAL			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action (6)

- I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)
- II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action
- III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁽⁷⁾ ?
- IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

(6) Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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.

(7) 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.

À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?:

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:

Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

