



**PRÉFET  
DE LA VENDÉE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Dossier de demande de subvention - administration -

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- des informations pratiques
- une demande de subvention (fiches 1, 2-1 et 2-2)
- la liste des pièces à joindre au dossier (fiche 3)
- un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 4-1 et 4-2)

Veillez envoyer ce dossier

**Préfecture de la Vendée  
Bureau de la sécurité routière  
29 rue Delille  
85000 La Roche-sur-Yon**

Cadre réservé au service

## INFORMATIONS PRATIQUES

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

Ce dossier doit être utilisé par toute administration sollicitant une subvention auprès de la préfecture dans le cadre du fonds interministériel de prévention de la délinquance. 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 4 fiches.

#### **→ Fiche n° 1 : Présentation**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs<sup>1</sup>.

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° 2.1, 2.2 et annexe : Description de l'action projetée**

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

#### **→ Fiche n° 3 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'administration 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° 4 : Pièces à joindre**

#### **→ Fiche n° 5 : Compte rendu financier <sup>2</sup>**

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative (p.5-1) et d'un bilan qualitatif de l'action (p.5-2). 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.

---

<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.

# 1. PRÉSENTATION

## Identification de l'administration

Nom .....

.....

Adresse : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : .....

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

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

## Identification du responsable

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## 2-1. DESCRIPTION DE L'ACTION

### Personne chargée de l'action :

Nom : .....Prénom : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

### Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

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

Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

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

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

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

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

## 2-2. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

### Exercice 20...

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

**Montant de la subvention sollicitée.....€**

(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 L'ACTION (FACULTATIF)**

**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<sup>3</sup> ?**

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

---

<sup>3</sup> 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.

### 3. 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.**

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

- 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.

## **4. PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER**

**Vous devez joindre :**

### **Pour une première demande**

- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- La délibération sollicitant la subvention (pour les collectivités territoriales)
- Copie de la vue d'ensemble de la section de fonctionnement du budget communal

- **Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**
  - Les deux pages d'équilibre financier du dernier compte administratif

### **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- Un relevé d'identité bancaire **s'il a changé.**

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée<sup>4</sup> :**

- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

---

<sup>4</sup> cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.



## 5-1. COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION <sup>(1)</sup>

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

(1) cf. Arrêté du Premier ministre 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 <sup>(5)</sup>

**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<sup>6</sup> ?**

**IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?**

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

signature

5

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.

<sup>6</sup> 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.

## **5-2. ANNEXE II AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION BILAN QUALITATIF DE L'ACTION**

*Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

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

*Veillez 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 ?:*

*Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.*

