

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Formulaire unique à destination des partenaires
Campagne de subventions 2026**

AXES PRIORITAIRES DÉFINIS POUR L'ANNÉE 2026 :

- Aide alimentaire et produits de première nécessité
- Prévention et lutte contre les violences intrafamiliales
- Prévention des inégalités dès l'enfance
- Promotion de la cohésion sociale – Accès aux droits
- Soutien aux projets locaux innovants de la Solidarité

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE)**Nom du demandeur :****Intitulé de l'action :****Montant de l'action :****Montant de la subvention demandée :**☐ Première demande☐ Renouvellement**Axe de la campagne :****Nombre total de subventions demandées par la structure pour l'année :****Service instructeur / TAD instructeur :**

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

LA STRUCTURE

☐ Association de droit privé☐ Autre (*précisez*) :**Nom :****Adresse du siège social :****Adresse de correspondance** (*si différente*) :**Adresse du site internet et/ou compte sur les réseaux sociaux :****SIRET :**

LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :**Prénom :****Fonction :****Téléphone :****Adresse électronique :**LA PERSONNE EN CHARGE DE L'ACTION (*SI DIFFÉRENTE DU REPRÉSENTANT LÉGAL*)**Nom :****Prénom :****Fonction :****Téléphone :****Adresse électronique :**

2. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Identité des associations avec lesquelles l'association est liée administrativement :

Agrément(s) obtenu(s) :

Types	Date

Reconnaissance d'utilité publique : ☐ Oui ☐ Non

Date de publication des statuts au Journal Officiel :

Réseau, union ou fédération d'affiliation (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

3. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Présentation synthétique (*mission, historique*) :

Moyens humains :

Nombre de salariés	
Nombre de bénévoles <i>Personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée</i>	
Nombre de volontaires <i>Personnes engagées pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique)</i>	
Nombre d'adhérents	

4. BUDGET PREVISIONNEL 2026 DE LA STRUCTURE

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département des Yvelines	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		- Autre direction ou service	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Téléphone internet			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Formation continue			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,		A.S.P.	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	

5. INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé de l'action :

Montant de l'action :

Montant de la subvention demandée :

Lieu(x) de l'action :

Part subventionnée de l'action en % (*montant de la subvention / montant du projet*) :

Axe de la campagne :

PRESENTATION DE L'ACTION

Présentez votre action, les grandes étapes, le contexte et les éléments de diagnostic local justifiant votre projet :

PUBLIC CIBLE

Caractéristiques des bénéficiaires :

- | | |
|--|---|
| ☐ Enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance | ☐ Personnes en situation de handicap |
| ☐ Mineurs non accompagnés | ☐ Personnes résidant en QPV |
| ☐ Bénéficiaires du RSA | ☐ Autres (<i>précisez</i>) : |
| ☐ Personnes âgées | |

PUBLIC CIBLE
Nombre de bénéficiaires ciblés :

Genre / Age du public	Femmes	Hommes
0-6 ans		
6-12 ans		
12-16 ans		
16-25 ans		
25-60 ans		
60 ans et +		
TOTAL		

Communes ciblées :
L'action s'inscrit-elle dans un contrat de ville ? ☐ Oui ☐ Non

Commune	QPV ou poche de pauvreté (le cas échéant)

CALENDRIER
Date de début de l'action :
Date de fin de l'action :
Fréquence :
Calendrier évènementiel, le cas échéant (inaugurations, évènements publics, etc.) :
L'action a-t-elle déjà été mise en œuvre précédemment ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, date de la première mise en œuvre :
L'action est-elle reconductible ? ☐ Oui ☐ Non

FINANCEMENTS ANTÉRIEURS
Votre action a-t-elle déjà été subventionnée l'an dernier par le Département des Yvelines ?
☐ Oui ☐ Non

MOYENS MIS EN ŒUVRE**Moyens humains**

Nombre de personnes mobilisées au sein de votre structure sur ce projet et rôles de chacune :

L'action nécessite-t-elle la mise à disposition de personnes issues d'une autre structure que la vôtre (bénévoles d'une autre association, etc.) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien et pour quelles missions ?

Moyens techniques

Lieu(x) et adresse(s) de déroulement de l'action :

Équipement et matériels nécessaires :

Disposez-vous de l'ensemble des équipements et matériels nécessaires à la réalisation de l'action ? ☐ Oui ☐ Non

L'action nécessite-t-elle la mise à disposition d'équipements (équipement informatique, etc.) de la part d'une autre structure que la vôtre ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, laquelle ?

L'action nécessite-t-elle la mise à disposition de locaux par une autre structure que la vôtre (salle communale, tiers-lieux) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, laquelle ?

Partenaires

L'action sera-t-elle menée avec des partenaires ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, partenaires et nature des partenariats envisagés (TAD, autres associations, etc.) :

EVALUATION DE L'ACTION

Les candidats souhaitant obtenir une subvention du Département des Yvelines s'engagent à assurer le suivi de leurs actions au moyen d'indicateurs.

Ces indicateurs feront l'objet d'un échange entre le Territoire d'Action Départementale concerné et le porteur et serviront à évaluer le projet lors du bilan.

Les objectifs sont vos cibles, vos résultats attendus après avoir mené votre action.

Objectifs	Indicateurs

Dans la colonne « Indicateurs », veuillez indiquer des éléments pour réaliser un bilan de votre action (*taux de participation, nombre de participants, satisfaction des participants, impact de votre action sur le public, le quartier ou la ville, etc.*).

6. BUDGET PREVISIONNEL 2026 DE L'ACTION

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : précisez-le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département des Yvelines	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		- Autre direction ou service	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Téléphone internet			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Formation continue			
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,		A.S.P.	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	

7. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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.

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Je soussigné(e),

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 : € au Département des Yvelines
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association (RIB joint au dossier).

Fait à

Le

Signature

8. PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

Les pièces suivantes sont à intégrer à votre demande sur le portail subventions.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une seule relance ; sans retour dans les 15 jours de votre part, le dossier sera réputé rejeté.

Tout dossier déposé hors des délais fixés pour la campagne sera réputé rejeté.

- ☐ Le formulaire de candidature
- ☐ Les statuts de l'association
- ☐ La copie de la publication au Journal Officiel
- ☐ La composition du conseil d'administration
- ☐ Le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- ☐ La fiche SIRET
- ☐ Le contrat d'engagement républicain
- ☐ Les derniers comptes approuvés (bilan et compte de résultat),
- ☐ Le compte de résultat simplifié par action en cas d'action reconduite
- ☐ Le bilan quantitatif et qualitatif de l'action en cas d'action reconduite
- ☐ Le dernier rapport d'activité
- ☐ Le relevé d'identité bancaire