

Voici une **checklist détaillée** pour remplir correctement le **formulaire CERFA n°12156*06** (Demande de subvention pour une association). Elle suit la structure du document et inclut les éléments obligatoires, les pièges à éviter et les justificatifs à joindre.

CHECKLIST POUR REMPLIR LE CERFA 12156*06

(À cocher au fur et à mesure)

1. Préparation avant de remplir le formulaire

- ☐ **Vérifier l'éligibilité :**
 - L'association est-elle déclarée (RNA ou récépissé en préfecture) ?
 - A-t-elle un **SIRET** (obligatoire pour les subventions > 23 000 €/an) ?
 - Respecte-t-elle le **contrat d'engagement républicain** (obligatoire depuis 2020) ?
- ☐ **Identifier le(s) financeur(s) cible(s) :**
 - État (quel ministère/direction ?), Région, Département, Commune, autre ?
 - Vérifier les **dates limites de dépôt** (ex : 1 mois avant une manifestation pour les équipements).
- ☐ **Préparer les justificatifs à joindre** (voir section 8).

2. Identification de l'association (Page 2)

- ☐ **1.1 Nom et sigle :** Renseigner le nom **exact** (tel que déclaré en préfecture).
- ☐ **Site web :** Si existant.
- ☐ **1.2 Numéro SIRET :** Obligatoire (14 chiffres). Où le trouver ? [Infogreffe](#) ou [SIRENE](#).
- ☐ **1.3 Numéro RNA :** Obligatoire (format : WXXXXX ou 123456789). Où le trouver ? [Journal Officiel des Associations](#).
- ☐ **1.4 Numéro d'inscription au registre :** Uniquement pour les associations en **Alsace-Moselle** (code civil local).
- ☐ **1.5 Adresse du siège social :**
 - Adresse **complète** (numéro, rue, code postal, commune).
 - Si adresse de gestion différente, la préciser en **1.5.1**.

- ☐ **1.6 Représentant légal :**
 - Nom, prénom, fonction (ex : "Président"), téléphone, email **valide**.
- ☐ **1.7 Personne chargée de la demande :** Si différente du représentant légal, préciser ses coordonnées.

3. Type de demande (Page 1)

- ☐ **Cocher les cases correspondantes :**
 - **Forme :** Numéraire (argent) et/ou nature (matériel, prestations).
 - **Fréquence :** Première demande ou renouvellement.
 - **Objet :** Fonctionnement global ou projet(s) spécifique(s).
 - **Période :** Annuelle, ponctuelle ou pluriannuelle.
- ☐ **Préciser les autorités administratives destinataires** (ex : "Conseil départemental de la Loire").

4. Moyens humains (Page 3)

(Données au 31/12 de l'année écoulée)

- ☐ **Nombre de bénévoles :** Personnes actives **régulièrement** (exclure les adhérents passifs).
- ☐ **Nombre de volontaires :** Service civique, etc.
- ☐ **Nombre de salariés :**
 - Total, dont emplois aidés (CUI, FONJEP, etc.), ETPT (équivalent temps plein).
- ☐ **Personnels mis à disposition :** Par une collectivité publique (ex : détachement).
- ☐ **Nombre d'adhérents :** Personnes ayant **formellement** adhéré (cotisation ou déclaration).

5. Budget de l'association (Page 4)

(Pour l'année en cours ou l'exercice concerné)

- ☐ **Charges et produits :**
 - Renseigner **tous les postes**, même à 0 €.

- **Subventions** : Préciser les montants demandés auprès d'autres financeurs publics (déclaration sur l'honneur).
- **CVN (Contributions Volontaires en Nature)** : Dons en nature, bénévolat (voir notice pour le calcul).
- ☐ **Équilibre budgétaire** :
 - Vérifier que **Total Charges = Total Produits** (sinon, justifier l'excédent/déficit).
- ☐ **Joindre les annexes** si budget pluriannuel (dupliquer le tableau).

6. Projet(s) et budget dédié (Pages 5–7)

(À remplir si demande pour un projet spécifique)

- ☐ **Description du projet** :
 - **Territoire** concerné.
 - **Objectifs** (quantitatifs et qualitatifs).
 - **Public cible** et **nombre de bénéficiaires**.
 - **Calendrier** : Dates de début/fin.
- ☐ **Moyens humains et matériels** :
 - Nombre de bénévoles/salariés/volontaires impliqués (en ETPT).
 - **Recrutements prévus** : Cocher "oui" ou "non" + préciser le nombre en ETPT.
- ☐ **Budget du projet** :
 - Renseigner **toutes les lignes** (même à 0 €).
 - **Subvention demandée** : Préciser le montant et le % qu'elle représente dans le budget total du projet.
 - **CVN** : Valoriser le bénévolat et les dons en nature (ex : 25 €/h pour un bénévole).
- ☐ **Indicateurs d'évaluation** :
 - Définir des critères mesurables (ex : "100 personnes formées", "5 ateliers organisés").

7. Demande d'équipements (Page 8)

(Si applicable, ex : manifestation ou matériel permanent)

- ☐ **Pour une manifestation** :

- Date, titre, descriptif, nombre de participants, horaires.
- **Liste du matériel demandé** : Cocher les cases (sonorisation, barnum, tables, etc.).
- **Sécurité** : Préciser si besoin de police/gardiennage.
- ☐ **Pour un équipement permanent** :
 - Dates de début/fin, qualification du besoin, nombre de bénéficiaires.
 - **Lieu d'installation** : Préciser le site (parc, salle, etc.).
 - **Etat des lieux** : Date prévue pour la livraison et le retour du matériel.

8. Attestations et engagements (Page 9)

- ☐ **Déclarations obligatoires (à cocher)** :
 - ☐ L'association est à jour de ses obligations (administratives, sociales, fiscales).
 - ☐ Respect du **contrat d'engagement républicain** (obligatoire).
 - ☐ Informations exactes et sincères (sous peine de sanctions).
 - ☐ Montant total des aides publiques perçues sur 3 ans :
 - ≤ 500 000 € ou > 500 000 € (cocher la case).
- ☐ **Montant de la subvention demandée** :
 - Préciser le montant et l'année/exercice concerné.
- ☐ **RIB** :
 - Joindre un **relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (obligatoire pour le virement).

9. Informations annexes (Page 10)

(Uniquement si l'association a perçu des subventions européennes)

- ☐ **Tableau des subventions européennes** :
 - Renseigner si l'association a bénéficié d'aides au titre des règlements *de minimis*, RGEC, etc.
 - Préciser : date, autorité publique, montant, référence du texte européen.

10. Pièces justificatives à joindre

(À annexer au formulaire)

- ☐ **Statuts mis à jour** de l'association (avec modifications éventuelles).
- ☐ **Liste des membres du bureau** (ou PV de la dernière AG).
- ☐ **Compte rendu d'activité** de l'année précédente.
- ☐ **Comptes annuels** (bilan et compte de résultat) de l'exercice écoulé.
- ☐ **Budget prévisionnel** pour l'année en cours (si non détaillé dans le formulaire).
- ☐ **RIB** au nom de l'association.
- ☐ **Devis** (si demande pour un équipement ou prestation spécifique).
- ☐ **Contrat d'engagement républicain** (signé).
- ☐ **Mandat** (si le signataire n'est pas le représentant légal).
- ☐ **Preuves des cofinancements** (si autres subventions obtenues).

11. Vérifications finales

- ☐ **Relire** le formulaire pour éviter les erreurs (ex : montants incohérents).
- ☐ **Signer électroniquement** (ou à la main si version papier) + dater.
- ☐ **Envoyer avant la date limite** :
 - Par email (PDF signé) ou courrier recommandé avec AR.
 - Adresse : Voir [l'annuaire du service public](#).
- ☐ **Conserver une copie** du dossier complet (formulaire + annexes).

Pièges à éviter : voir aussi la vidéo

- **Oublier une case** : Toutes les sections doivent être remplies (même avec "0" ou "non concerné").
- **Erreurs de montants** : Vérifier que les totaux charges/produits sont équilibrés.
- **CVN non valorisées** : Le bénévolat et les dons en nature peuvent être **quantifiés**.
- **Subventions non déclarées** : Mentir sur les autres aides perçues est un **délit** (fausse déclaration).

- **Signature manquante** : Le formulaire est **invalide** sans signature du représentant légal.

☒ Une fois tout coché, votre dossier est prêt à être déposé !