DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année : **| 2 | 0 | 2 | 6 |**

NOM DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC

……

DOSSIER :

-à déposer : auprès de votre service référent par mail

- Avant le 31 Janvier pour une subvention de fonctionnement
- 3 mois avant la date de l'évènement pour une subvention liée à une action ou un projet spécifique

ou

-à renvoyer à :

A l'attention de Mme Le Maire

Rue du 11 Novembre 1918

31470 FONSORBES

Contacts :

-Service sport (associations sportives)
05-61-91-25-67 / sport@fonsorbes.fr

-Service culturel (associations culturelles)
05-61-76-35-66 / serviceculturel@fonsorbes.fr

-Service scolaire (associations scolaires et périscolaires)
05-61-91-36-13 / scolaire@fonsorbes.fr

-Service administratif : Mme DUPONT Valérie (autres associations)
05-61-91-56-59 / mairie@fonsorbes.fr

Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée du dossier en Mairie : ……
Réceptionné par ……
Date de transmission (service administratif) : …… (service comptabilité) ……
Dossier complet : ☐ OUI ☐ NON
Pièce(s) manquante(s) : ……
Demande de précision/complément/document : ……
Date d'envoi de l'accusé de réception : ……

TYPE DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT OU PROJET

□-FONCTIONNEMENT

Montant versé année précédente : ……

Montant demandé ***** : ……. sur un budget total de : ……

***** Pour les associations soumises à des critères d'attribution, le montant sera ajusté en fonction de ces critères.

□-ACTION ou PROJET

Montant demandé : ……. sur un budget total de : ……

DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

□-Pour une première demande :

-les statuts,

-le récépissé de déclaration de création en préfecture,

-le certificat d'immatriculation au répertoire INSEE (N°SIREN/SIRET et APE)

□-Pour toute modification déposée en Sous-Préfecture ou en Préfecture (siège social, objet, statuts, modification du bureau) : les documents modifiés ainsi que le récépissé de déclaration de modification.

□-Pour toute demande

Documents juridiques

-composition du bureau datée et signée,

-composition du conseil d'administration datée et signée,

-procès verbal de la dernière Assemblée Générale,

-compte rendu d'activité (bilan moral),

-justificatifs des aides obtenues auprès d'autres collectivités,

-convention(s) de mises à disposition avec d'autres partenaires (Règlementation des aides d'État).

Documents financiers

-RIB,

-livre de caisse (si existant).

AVERTISSEMENT

Tout dossier incomplet ne sera instruit qu'à réception des pièces manquantes et avant la date limite de dépôt ou le délai fixé pour les demandes.
Une demande de subvention de fonctionnement et de projet ne peut pas se faire sur le même dossier.

FICHE 1 : IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC

Présentation

Nom de l'association ou de l'organisme public :

……

Sigle de l'association ou de l'organisme public :

……

Objet associatif ou de l'organisme public :

……

N° SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Code APE : |_|_|_|_||_|

N° RNA : W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Déclaration en préfecture le : …… /…… /……. À la préfecture de……..

Date de publication au Journal Officiel : …… /…… /…….

Coordonnées

Adresse du siège social : ……

Code postal : …… Commune : ……..

Tel : …….. Mail : ……..

Site internet : ……

Adresse de correspondance (si différente) : ……

Code postal : …… Commune : ……..

Personne à contacter

Nom et prénom du représentant légal (le Président) : ……..

Tel : …… Mail : ……

Nom et prénom de la personne chargée du dossier : ……

Fonction : ……..

Tel : …… Mail : ……

FICHE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC
(Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.)

Votre association ou organisme public dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? □OUI □ NON

(Ex : agrément « Sport », agrément « Jeunesse, Education Populaire », licence entrepreneur de spectacle)

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	**Attribué par :**	**En date du :**

Votre association ou organisme public est-elle affiliée à une Fédération, une Union, laquelle ?

……

Votre association ou organisme public dispose-t-elle d'une licence d'entrepreneur de spectacles ?

□ OUI □ NON

Votre association ou organisme public bénéficie-t-elle des services :

-d'un Expert-comptable ? □ OUI □ NON

-d'un Commissaire aux comptes ? □ OUI □ NON (obligatoire au-dessus de 153 000€ d'aides publiques annuelles)

Moyens humains de l'association ou de l'organisme public :

Nombre de bénévoles : *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association ou de l'organisme public, de manière non rémunérée*		
Nombre de volontaires : *Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)*		
Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)		
Pour les trois plus hauts cadres dirigeants, bénévoles et salariés[1]	**Rémunérations**	**Avantages en nature**
Dirigeant 1 :		
Dirigeant 2 :		
Dirigeant 3 :		

[1] Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

PARTIE I – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

FICHE 3 : DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Présentation de la demande

Axes de travail qui seront développés au cours de l'année :
Objectifs attendus :
Partenariats :
Public(s) visé(s) et nombre prévisionnel de bénéficiaires :

FICHE 4 : BILAN FINANCIER
(Document à remplir obligatoirement)

ACTIF	BRUT	Amortissement	NET		PASSIF	NET
Actif immobilisé :					**Capitaux propres :**	
Immobilisations incorporelles					Fonds associatif	
Immobilisations corporelles					Réserves	
Immobilisations financières					Report à nouveau	
					Résultat de l'exercice	
					Subventions d'investissement	
TOTAL I	- €	- €	- €		**TOTAL I**	- €
Actif circulant :					Provisions	
Stocks						
Créances					**TOTAL II**	- €
Trésorerie positive :					**Dettes financières :**	
Compte chèque					Emprunts	
Caisse					Fournisseurs	
Compte épargne					Trésorerie négative	
Compte titres						
Livret						
Charges constatées d'avances					Produits constatés d'avance	
TOTAL II			- €		**TOTAL III**	- €
TOTAUX (I+II)			- €		**TOTAUX (I+II+III)**	- €

FICHE 5 : COMPTE DE RÉSULTAT *(Document à remplir obligatoirement)*

Si l'exercice de l'association ou de l'organisme public est différent de l'année civile, préciser les dates de début et fin de l'exercice.

Exercice 20... **OU** date de début : …… date de fin : ……..…….

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		**70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		**75- Autres produits de gestion courante**	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76- Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77- Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		**78- Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87- Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		**TOTAL**	

FICHE 6 : BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION OU DE L'ORGANISME PUBLIC *(Document à remplir obligatoirement)*

Si l'exercice de l'association ou de l'organisme public est différent de l'année civile, préciser les dates de début et fin de l'exercice.

Exercice 20... **OU** date de début : ……. date de fin : …….

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats		**70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		**75- Autres produits de gestion courante**	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76- Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77- Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		**78- Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87- Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		**TOTAL**	

FICHE 7 : RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITÉS

Identification

Nom de l'association ou organisme public :

……..

Sigle de l'association ou organisme public :

……..

Nombre total d'adhérents	
Nombre d'adhérents Fonsorbais	
Nombre d'adhérents Fonsorbais de moins de 15 ans	
L'association ou organisme public participe-il à des compétitions ou concours ?	

PARTIE II – SUBVENTION D'UNE ACTION OU D'UN PROJET

FICHE 8 : DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION OU UN PROJET SPÉCIFIQUE
(Une fiche est obligatoire pour chacune des actions spécifiques pour laquelle vous demandez une subvention de la Ville de Fonsorbes.)

Nom de l'action ou du projet : …….

Présentation du contenu de l'action ou du projet et de ses objectifs :
Public bénéficiaire : Tout public ☐ Jeune public ☐ Adulte ☐ Sénior ☐ Public spécifique ☐ Nombre approximatif de bénéficiaires :
Date(s) de réalisation de votre action ou de votre projet : Lieu(x) de réalisation de votre action ou de votre projet :
Observations sur le budget et le déroulement de l'action ou du projet :

FICHE 9 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROJET

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestations, déplacements, salaires, etc.) :
Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ? *(La municipalité ne doit pas être la seule à apporter les ressources financières)*
Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc…) :
Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné ? (Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc…) :

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87- Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL		**TOTAL**	

FICHE 10 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROJET *(suite)*
(Document à remplir obligatoirement)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
60- Achats		**70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		Prestations de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
61- Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s) :	
Documentation			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions, récept			
Frais postaux et de télécom		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64-Charges de personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements privés	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		**75- Autres produits de gestion courante**	
65- Autres charges de gestion courante		Dons cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76- Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77- Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements		**78- Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES A L'ACTION		**RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION**	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

La subvention sollicitée, objet de la présente demande, de ……€
représente ……% du total du budget,
compte tenu, le cas échéant, des contributions volontaires en nature figurant en page 11
(montant sollicité/total du budget) x 100

FICHE 11 : COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(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)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte rendu (page 14 à 16 du Dossier Unique) est à retourner à la Mairie dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos. (Page 7 à compléter)

Le compte-rendu financier est composé de trois feuillets

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte-rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

FICHE 11-1 : BILAN QUALITATIF DE L'ACTION RÉALISÉE

Identification

Nom de l'association ou de l'organisme public : …….

Sigle de l'association ou de l'organisme public : ……..

N° SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Code APE : |_|_|_|_| |_|

N° RNA : W|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :
Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?
Quels ont été la (les) date(s) et le (les) lieu(x) de réalisation de votre action ?
Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

FICHE 11-2 : TABLEAU DE SYNTHÈSE

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
CHARGES DIRECTES				**RESSOURCES DIRECTES**			
60- Achats				**70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**			
Prestations de services				Prestations de services			
Achats matières et fournitures				Vente de marchandises			
Autres fournitures				Produits des activités annexes			
61- Services extérieurs				**74- Subventions d'exploitation**			
Locations				État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Entretien et réparation							
Assurance				Région(s) :			
Documentation							
62- Autres services extérieurs				Département(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Intercommunalité(s) : EPCI			
Déplacem^{t}, missions, récept°							
Frais postaux et de télécom				Commune(s) :			
Services bancaires, autres							
63- Impôts et taxes				Organismes sociaux (détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération,							
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64-Charges de personnel				CNASEA (emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements privés			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				**75- Autres produits de gestion courante**			
65- Autres charges de gestion courante				Dons cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				**76- Produits financiers**			
67- Charges exceptionnelles				**77- Produits exceptionnels**			
68- Dotation aux amortissements, provisions et engagements				**78- Reprises sur amortissements et provisions**			
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES A L'ACTION				**RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES A L'ACTION**			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				**TOTAL DES PRODUITS**			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				**87- Contributions volontaires en nature**			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et services				Prestations en nature			
Prestations				Dons en nature			
Personnel bénévole							
TOTAL				**TOTAL**			
La subvention de ……€ représente ……% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100							

FICHE 11-3 : DONNÉES CHIFFRÉES

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée :
Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :
Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :
Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) …….

Représentant(e) légal(e) de l'association ou organisme public

…….

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fais-le : …… à …….

Signature

FICHE 12 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR [1]

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Le signataire doit obligatoirement être un représentant légal de l'association ou de l'organisme public. Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association ou de l'organisme public, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures – celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

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

Représentant légal (Président ou Vice-Président) de l'association ou de l'organisme public
……

Déclare :

-que l'association ou organisme public est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants)
-que l'association ou l'organisme public respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte.
http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/CharteEngagementsReciproques.pdf

-Exactes et sincères les informations du présent formulaire et documents annexés, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
-m'engage à fournir à la Commune tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.
-m'engage à signer une convention d'objectifs si ma subvention est supérieure à 23 000€.
-que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

□-inférieur ou égal à 500 000 €
□-supérieur à 500 000 €

-demander une subvention de : ……€
-que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association ou organisme public :
Nom du **titulaire du compte : …….**

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention et joindre un RIB :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N° IBAN |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

BIC |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fais-le : ……à…….. Signature

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

FICHE 13 LEXIQUE

Action ou projet spécifique : Action ou projet ponctuel (elle), distinct du fonctionnement annuel.

Adresse de correspondance : adresse à laquelle est envoyé le courrier destiné à l'association ou organisme public. Elle peut être différente du siège social.

Agrément administratif : C'est l'équivalent d'une habilitation dispensée par une autorité administrative à l'exécution d'un projet.

APE (Numéro) : Activité Principale Exercée. Le code APE attribué par l'INSEE permet le classement des entreprises par secteur d'activité.

Convention : La convention a pour objectif la définition d'un cadre de travail établissant les responsabilités et obligations de la Ville et de l'Association ou organisme public concernée au sujet d'un projet précisément délimité.

Etats financiers : Les états financiers se composent du bilan financier (actif/passif), du compte de résultat (charges/produits) et du budget prévisionnel.

IBAN : Numéro de compte bancaire international

Licence d'entrepreneur du spectacle : l'activité d'entrepreneur du spectacle nécessite à la délivrance par la Direction Régionale des Affaires Culturelles. Elle est délivrée pour une durée de 3 ans renouvelable. Il existe 3 catégories de licences. La licence est personnelle, nominative et incessible.

Numéro SIRET : Ce numéro, attribué par l'INSEE, sur simple demande, constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales de leurs établissements. Les associations qui emploient de salariés obtiennent un numéro SIRET lors de l'immatriculation à l'URSSAF. Ce numéro est indispensable pour le versement d'une subvention.

Numéro RNA (répertoire national des associations) : Ce numéro est attribué par la préfecture à l'occasion des démarches d'enregistrement de création ou de modifications d'une association.

Objet associatif : L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause de l'engagement des fondateurs et des adhérents, les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer. La rédaction de l'objet de l'association est d'importance car elle détermine la capacité juridique de l'association à agir (principe de spécialité).

Personnes morales : Expression désignant une construction juridique à laquelle la loi confère des droits semblables à ceux des personnes physiques (nom, domicile, nationalité, droit d'acquérir, d'administrer et de céder un patrimoine…). Ainsi, sont des personnes morales, on dit aussi « personnes juridiques », l'État, les Départements, les municipalités, les établissements publics, les associations déclarées, les sociétés commerciales, les fondations.

Récépissé de dépôt à la préfecture : Pour acquérir la personnalité juridique, une association doit procéder à sa déclaration en préfecture et à une insertion au Journal Officiel. Une association déclarée mais non encore publiée est dans la même situation qu'une association non déclarée. La déclaration en préfecture et la publication au J.O. sont des préalables incontournables à l'octroi d'une subvention publique.

Subvention : C'est l'ensemble des contributions (financières, matérielles ou en personne) allouées par les autorités administratives à des personnes morales de droit privé pour la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, le développement d'une activité ou le financement global de l'activité d'un organisme bénéficiaire. ***Loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire***.