

**Nous sommes là pour vous aider**



## ASSOCIATIONS



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Cocher la case correspondant à votre situation :**

première demande

renouvellement d'une demande

à cocher si vous déposez une demande pour la première fois auprès de l'administration destinataire du présent dossier

à cocher dans tous les autres cas

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations

*Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

à cocher si vous sollicitez une subvention d'un ministère

**État**

Département ministériel : préciser le ministère concerné (ex : Culture et Communication)  
Direction : préciser la direction concernée (ex. Direction régionale des affaires culturelles)

à cocher si vous sollicitez une subvention d'un Conseil Régional

**Région** : préciser la région concernée (ex. : Alsace)

Direction : préciser la direction concernée (ex. culture)

à cocher si vous sollicitez une subvention d'un Conseil Général

**Département** : préciser le département concerné (ex. : Bas-Rhin)

Direction : préciser la direction concernée (ex. culture)

à cocher si vous sollicitez une subvention d'une commune ou d'un EPCI

**Commune ou EPCI (intercommunalité)** : préciser la commune ou l'EPCI concerné (ex. : CUS)

Direction : préciser la direction concernée (ex. culture)

Un EPCI est un établissement public de coopération intercommunale : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine, etc.

**Autre (préciser)**

à cocher si votre demande concerne une autre administration

.....  
Cadre réservé au service

# Notice

## **À LIRE AVEC LA PLUS GRANDE ATTENTION** **AVANT DE COMPLÉTER LE DOSSIER**

**Rappel** : Un compte-rendu financier doit être 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 formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www.service-public.fr/](http://www.service-public.fr/) onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

### **Quand utilisé le dossier de demande de subvention ?**

**Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État.** Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte 4 « fiches » :

#### **→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association.**

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro **SIRET** ;

*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*

- d'un numéro **RNA**, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

*Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.*

**Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.**

#### **→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association.**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

#### **→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.**

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

#### **→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.**

- **4.1** 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.

**Attention** : votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € ou 500 000 €<sup>2</sup> d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

<sup>1</sup> 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 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de *minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de *minimis* excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de *minimis* général »).

# Pièces à joindre

## Pour une première demande :

Liste des pièces à fournir si vous déposez une demande de subvention pour la première fois auprès de l'administration sollicitée

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné** par ce dernier **au signataire**.
5. Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos. 
6. Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent **rapport d'activité** approuvé.

Il s'agit des comptes financiers, à savoir le bilan (actif/passif) et le compte de résultat de l'association

## Pour un renouvellement :

Liste des pièces à fournir si vous avez déjà déposé durant les trois années précédentes une demande de subvention auprès de l'administration sollicitée

1. Un exemplaire des **statuts** déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire** de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent **rapport d'activité** approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

**Attention ! Votre demande ne pourra être prise en compte que si toutes les pièces mentionnées ci-dessus sont jointes au dossier.**



# 1-2. Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

**Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :**

Le **secteur marchand** regroupe les activités produisant des biens et services marchands (entreprises...) par opposition aux biens et services non marchands (administrations publiques...). La différence entre les deux s'établit sur l'existence ou non d'une rétribution pour le service rendu.

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

Un **agrément administratif** est un acte par lequel une administration accorde une « autorisation de faire » à une association en contrepartie de certaines conditions. Exemple : licence d'entrepreneur de spectacles

Si oui, merci de préciser :

**Type d'agrément :**

ex. : licence d'entrepreneur de spectacle \_\_\_\_\_

**attribué par**

DRAC Alsace \_\_\_\_\_

**en date du :**

Indiquer la date figurant sur l'arrêté \_\_\_\_\_

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

La **reconnaissance d'utilité publique (RUP)** est l'acte par lequel l'État entend montrer son attachement, valoriser et légitimer l'activité d'une association de dimension nationale, dont les financements sont majoritairement d'origine privée. La reconnaissance d'utilité publique permet à l'association de recevoir des dons et des legs.

Si oui, date de publication au Journal Officiel : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup>?**  oui  non

Toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions a l'obligation de disposer d'un commissaire aux comptes, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

## II. Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :** .....

dont  hommes  femmes

### Moyens humains de l'association

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nombre de bénévoles     | Le <b>bénévole</b> est une personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.  |
| Nombre de volontaires : | Le <b>volontaire</b> est une personne qui s'engage par contrat sur une certaine durée, son engagement est exclusif de tout autre activité salariée. Il est couvert par la sécurité sociale et perçoit un défraiement de la part de l'association. |

|   |   |
|---|---|
| Nombre total de salariés :  |   |
| Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT <sup>4</sup> ) : | Les <b>ETPT</b> correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. Exemple : un salarié en CDI 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 $(0,8 \times 3)/12 = 0,2$ ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte. |

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

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI 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  $0,8 \times 3/12$  soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

# 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
**Le total des charges doit être égal au total des produits.**

Le budget prévisionnel de l'association est un document financier permettant d'évaluer à l'avance les dépenses (charges) et les ressources (produits) nécessaires à l'ensemble des activités de l'association sur une période donnée (année ou exercice). Il peut être équivalent au budget prévisionnel de l'action (cf. fiche 3-2, page 11 du dossier), si l'association n'envisage de mettre en œuvre qu'une seule action au cours de l'année ou exercice concerné. Si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel de l'association respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de transmettre ce document en annexe du présent dossier en ne faisant figurer sur cette fiche que le montant de la subvention demandée.

Exercice 20.. ← **OU** date de début : ..... date de fin : .....  
 à compléter

| CHARGES  |  | Montant <sup>5</sup> | PRODUITS  |  | Montant  |
|--|--|----------------------|---|--|----------|
| <b>60 – Achats</b>   |  | 0                    | <b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |  | 0        |
| Prestations de services                                    |  |                      | <b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>                             |  | 0        |
| Achats matières et fournitures                             |  |                      | État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)                               |  |          |
| Autres fournitures   |  |                      | - Culture / DRAC Alsace   |  |          |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                            |  | 0                    | Région(s) :   |  |          |
| Locations  |  |                      | - Alsace  |  |          |
| Entretien et réparation                                    |  |                      | Département(s) :  |  |          |
| Assurance  |  |                      | - Bas-Rhin  |  |          |
| Documentation  |  |                      | - Haut-Rhin   |  |          |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                     |  | 0                    | Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>                                       |  |          |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                 |  |                      | - CUS   |  |          |
| Publicité, publication                                     |  |                      | - Communauté de communes de ...   |  |          |
| Déplacements, missions                                     |  |                      | Commune(s) :  |  |          |
| Services bancaires, autres                                 |  |                      | - Strasbourg  |  |          |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                |  | 0                    | Organismes sociaux (détailler) :  |  |          |
| Impôts et taxes sur rémunération                           |  |                      | - CAF, CPAM, Caisses retraite...  |  |          |
| Autres impôts et taxes                                     |  |                      |   |  |          |
| <b>64- Charges de personnel</b>                            |  | 0                    | Fonds européens   |  |          |
| Rémunération des personnels                                |  |                      | Agence de services et de paiement (ex CNASEA -emplois aidés)                  |  |          |
| Charges sociales   |  |                      | Autres établissements publics   |  |          |
| Autres charges de personnel                                |  |                      | Autres privées  |  |          |
| <b>65- Autres charges de gestion courante</b>              |  |                      | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>                               |  |          |
| <b>66- Charges financières</b>                             |  |                      | Dont cotisations, dons manuels ou legs  |  |          |
| <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>TOTAL DES CHARGES</b>                                   |  | <b>0</b>             | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>   |  | <b>0</b> |
| <b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>               |  |                      |   |  |          |
| <b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b> |  | 0                    | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>                               |  | 0        |
| Secours en nature  |  |                      | Bénévolat   |  |          |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations        |  |                      | Prestations en nature   |  |          |
| Personnel bénévole   |  |                      | Dons en nature  |  |          |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>0</b>             | <b>TOTAL</b>  |  | <b>0</b> |

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

## Remplir une fiche par action

Vous devez remplir une fiche par projet si votre demande porte sur plusieurs projets ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général de l'association.

**Personne chargée de l'action :** À compléter

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action  ou Renouvellement d'une action

**Présentation de l'action :**

**Intitulé de l'action :** Indiquer le titre, éventuellement provisoire, donné à l'action que vous souhaitez mettre en place (privilégier un intitulé synthétique)

**Objectifs de l'action :** Décrire en quelques lignes les principaux objectifs de l'action, qui peuvent concerner l'association en interne, le public auquel s'adresse l'action, etc.

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?  
À compléter :
  - pour le public ?
  - pour le territoire concerné ?
  - pour l'association ?
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?  
À compléter

**Description de l'action (voir également page suivante) :**

À compléter de manière détaillée

Préciser notamment :

- la calendrier de mise en œuvre de l'action (étapes de travail, nombres d'intervention...)
- le cas échéant, les collaborations/partenariats développés et leurs modalités de mise en place

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que toutes les rubriques de la description de l'action doivent être complétées de la manière la plus précise et détaillée possible en évitant, autant que faire se peut, de se référer à des documents qui seraient joints en annexe au présent dossier.

# 3-1. Description de l'action (suite)

**Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'État, une orientation générale, etc.) :**

À compléter

Exemple : soutien à la création et à la diffusion artistique, soutien à l'éducation artistique et culturelle, action en faveur de publics spécifiques, lutte contre l'exclusion, aménagement culturel du territoire...

**Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?**

À compléter

Exemple : tous publics, jeune public, scolaires, publics « spécifiques » (personnes handicapées, personnes hospitalisées, personnes âgées, détenus...)

**Moyens mis en œuvre :**

À compléter

1) Moyens humains :

- identification des membres de l'équipe (artistes, intervenants...) et de leurs qualifications (joindre les CV en annexe)
- taux de rémunération horaire brut

2) Moyens matériels (locaux, équipements...)

**Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du(des) territoire(s) concerné(s) :**

À compléter

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que toutes les rubriques de la description de l'action doivent être complétées de la manière la plus précise et détaillée possible en évitant, autant que faire se peut, de se référer à des documents qui seraient joints en annexe au présent dossier.

# 3-1. Description de l'action (suite)

**Date de mise en œuvre prévue (début) :**

À compléter

**Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :**

À compléter

**Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

À compléter

Il s'agit pour le demandeur de définir un petit nombre d'indicateurs, quantitatifs et/ou qualitatifs, permettant de mesurer l'impact de la (ou des) action(s) mise(s) en œuvre au regard des objectifs définis en page 7 du dossier (ex.: nombre de représentations données, fréquentation, publics concernés, couverture médiatique, nombre d'ateliers mis en place, nombre de participants...).

**Information complémentaire éventuelle :**

À compléter, le cas échéant.

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que toutes les rubriques de la description de l'action doivent être complétées de la manière la plus précise et détaillée possible en évitant, autant que faire se peut, de se référer à des documents qui seraient joints en annexe au présent dossier.

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.*

Cette fiche correspond à l'annexe du budget prévisionnel de l'action figurant en page suivante. Il importe de compléter les différentes rubriques de la manière la plus détaillée possible au regard des chiffres indiqués dans le budget ci-après.

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :**

À compléter.

Préciser notamment si l'association participe au financement de l'action sur ses fonds propres.

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?**

À compléter.

Exemple : oui (billetterie dans le cadre de la création d'un spectacle) / non (gratuité d'une exposition)

**Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :**

À compléter

Préciser la politique tarifaire pratiquée par l'association dans le cadre de la réalisation de l'action (ex. : prix de vente des places pour la création d'un spectacle, tarifs d'inscription à une formation, gratuité totale ou partielle, etc.)

**Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :**

À compléter

Inscrire les charges fixes de l'association au prorata de leur niveau d'implication dans le projet mis en œuvre.

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?**

À compléter.

Détailler les contributions volontaires en nature qui font l'objet d'une valorisation quantifiée dans le budget prévisionnel de l'action (comptes 86 et 87 du budget en page suivante). Exemples de contributions volontaires : bénévolat, mise à disposition à titre gratuit de matériel, de véhicules, de locaux, etc.

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :**

À compléter, le cas échéant.

<sup>9</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Le budget prévisionnel de l'action est un document financier permettant d'évaluer à l'avance les dépenses (charges) et les ressources (produits) nécessaires à la réalisation de l'action pour laquelle l'association sollicite une subvention.

Année ou exercice 20... préciser l'année ou l'exercice concerné par la demande

| CHARGES   | Montant <sup>10</sup> | PRODUITS   | Montant  |
|---|-----------------------|--|----------|
| <b>CHARGES DIRECTES</b>   |                       | <b>RESSOURCES DIRECTES</b>   |          |
| <b>60 – Achats (liés au projet)</b>   | 0                     | <b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>                        | 0        |
| Prestations de services   |                       | ex. billetterie, vente de spectacles, vente de CD, locations...                                      |          |
| Achats matières et fournitures  |                       | <b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>   | 0        |
| Autres fournitures (eau, énergie...)  |                       | État : précisez le(s) ministère(s)   |          |
| <b>61 - Services extérieurs</b>   | 0                     | - Culture / DRAC Alsace  |          |
| Locations   |                       | Région(s) :  |          |
| Entretien et réparation   |                       | - Alsace   |          |
| Assurance   |                       | Département(s) :   |          |
| Documentation (utile au projet)   |                       | - Bas-Rhin   |          |
| Divers  |                       | - Haut-Rhin  |          |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>  | 0                     | Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>   |          |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires (ex. : cabinet comptable, consultant...)                                       |                       | - CUS  |          |
| Publicité, publication (ex. : documents de communication avec logo...)  |                       | - Communauté de communes de ...  |          |
| Déplacements, missions, réceptions (qui concernent les membres de l'association)  |                       | Commune(s) :   |          |
| Services bancaires, autres (ex. : frais de tenue de compte...)  |                       | - Strasbourg   |          |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>   | 0                     | Organismes sociaux (détailler) :   |          |
| Impôts et taxes sur rémunération  |                       | - ex. : CAF, CPAM, Caisses retraite  |          |
| Autres impôts et taxes  |                       | Fonds européens  |          |
| <b>64- Charges de personnel</b>   | 0                     | Agence de services et de paiement (ex CNASEA -emplois aidés)   |          |
| Rémunération des personnels   |                       | Autres établissements publics  |          |
| Charges sociales  |                       | Autres privées (mécénat...)  |          |
| Autres charges de personnel   |                       | <b>75 - Autres produits de gestion courante (ex. droits d'auteur...)</b>                             |          |
| <b>65- Autres charges de gestion courante</b>   |                       | Dont cotisations, dons manuels ou legs   |          |
| <b>66- Charges financières (ex. : intérêt sur emprunts, agios...)</b>   |                       | <b>76 - Produits financiers</b>  |          |
| <b>67- Charges exceptionnelles</b>  |                       | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>  |          |
| <b>68- Dotation aux amortissements</b>  |                       |  |          |
| <b>CHARGES INDIRECTES</b>   |                       |  |          |
| <b>Charges fixes de fonctionnement</b>  |                       | Le calcul est automatique. Le budget doit être en équilibre (total des charges = total des produits) |          |
| <b>Frais financiers</b>   |                       |  |          |
| <b>Autres</b>   |                       |  |          |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>  | <b>0</b>              | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>  | <b>0</b> |
| <b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>  |                       |  |          |
| <b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>  | 0                     | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>  | 0        |
| Secours en nature   |                       | Bénévolat  |          |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations   |                       | Prestations en nature  |          |
| Personnel bénévole  |                       | Dons en nature   |          |
| <b>TOTAL GÉNÉRAL (calcul automatique)</b>   | <b>0</b>              | <b>TOTAL GÉNÉRAL</b>   | <b>0</b> |
| <p>La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits<br/> (montant attribué/total des produits) x 100</p> |                       |  |          |

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

# 4-1. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR<sup>13</sup>

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'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

**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)..... **à compléter** .....  
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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : ..... € **rappeler le montant total sollicité**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : ..... **coordonnées bancaires à compléter avec précision et joindre obligatoirement un RIB portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET**  
**Banque** : .....  
**Domiciliation** : .....

| Code Banque | Code guichet | Numéro de compte   | Clé RIB / RIP |
|-------------|--------------|--------------------|---------------|
|             |              | <b>à compléter</b> |               |

Fait, le ..... à .....

Signature **obligatoire**

**Attention ! Votre demande ne sera prise en compte que si ces deux fiches sont dûment complétées et signées.**

# 4-2. ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 €<sup>14</sup> (de *minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom)..... **à compléter** .....  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature  
**obligatoire**

<sup>13</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 et 441-7 du code pénal.

<sup>14</sup> Le Règlement de la Commission (CE) n°1998/2006 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de *minimis* excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000 € est toujours applicable (« de *minimis* général »).