



**Pays
de
Grasse**
communauté
d'agglomération

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS A L'USAGE DES ASSOCIATIONS

Domaine d'intervention :

(Cochez le domaine d'activité dont fait l'objet la demande de subvention)

- Habitat (Claire VAN DEN ABEELE ☎ 04.97.01.12.83)
- Emplois et solidarités (J.François PIOVESANA ☎04.97.01.11.00)
- Culture (Maud BOISSAC ☎ 04.97.01.12.84)
- Sport (Véronique REY ☎04.97.01.12.89)
- Développement économique (Jean-Luc CHARLOT ☎
04.97.05.22.56)
- Agriculture (Gabriel BOUILLON ☎04.89.85.60.00)
- Environnement (Sandrine PELLEGRINO ☎ 04.97.01.12.73)
- Déplacement (Raphaël FLATOT ☎ 04.97.01.12.74)
- Développement numérique (Virginie PAILLARD ☎ 04.97.05.22.51)

1^{ère} demande <input type="checkbox"/>	Renouvellement <input type="checkbox"/>
	Montant sollicité
<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT	
<input type="checkbox"/> INVESTISSEMENT	
<input type="checkbox"/> PROJET SPECIFIQUE	
<input type="checkbox"/> PARRAINAGE	

INFORMATIONS PRATIQUES

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations susceptibles d'obtenir une subvention de la part de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse.

Pour être recevable, votre dossier doit représenter un intérêt communautaire pour le Pôle Azur Provence, présenter un équilibre budgétaire et s'inscrire dans le cadre des orientations définies par la Communauté d'Agglomération.

Votre dossier doit comporter tous les documents administratifs et comptables ainsi que toutes les informations demandées dans les documents que vous trouverez-ci après.

Fiche 1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments **d'identification de votre association, vos activités habituelles** ainsi que **des renseignements qui concernent vos ressources humaines**.

S'il s'agit d'une première demande, l'ensemble des documents qui vous est demandé devra obligatoirement être fourni, accompagné d'un courrier de demande de subvention à l'attention de Monsieur Jean-Pierre LELEUX, Président de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse.

⇒ Si votre dossier de demande de subvention est un renouvellement, vous remplirez seulement les rubriques qui auront été modifiées depuis l'année précédente.

Fiche 2 : Descriptif de l'action

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) à mettre en place, pour laquelle (lesquelles) vous demandez une subvention.

Fiche 3 : Modèle de budget prévisionnel / Compte de résultat / Bilan

Vous trouverez de plus, un modèle de compte de résultat et un modèle de budget prévisionnel.

Ceux-ci respectent la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous une forme équivalente, il vous suffit de le joindre en annexe à ce dossier. Ces informations doivent dans tous les cas nous être fournies (1^{ère} demande ou renouvellement).

Après le dépôt du dossier :

Pour justifier de l'utilisation des fonds publics qui vous auront été accordés pour vos actions, vous devrez fournir auprès du service en charge de votre dossier, **les derniers comptes (compte-rendu financier) approuvés** de votre association ainsi que son **rapport d'activité au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée**, même si vous ne renouvelez pas votre demande de subvention.

LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dès son arrivée à la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse, le dossier est dirigé vers le service chargé de procéder à son étude.

1^{ère} étape : L'INSTRUCTION DU DOSSIER - SERVICE CENTRALISATEUR (II détermine la recevabilité de votre demande)

Le service de la Communauté d'Agglomération chargé de l'instruction administrative de votre dossier :

- Vérifie qu'il comporte toutes les pièces indispensables.
- Vérifie la conformité des documents administratifs (statuts, parution au journal officiel, conformité des RIB, ou RIP, délégation de signature).
- Demande au besoin les documents manquants.

2^{ème} étape : INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

- Vérifie la validité et l'équilibre des documents budgétaires.
- Vérifie que l'objet de la demande de subvention a un intérêt communautaire et qu'il s'inscrit dans les orientations prioritaires retenues par les élus communautaires.
- Demande, si nécessaire, des compléments d'informations.

3^{ème} étape : LE VOTE DES ELUS COMMUNAUTAIRES (II décide de l'octroi des subventions)

Différentes commissions sont organisées en fonction des principaux domaines d'intervention de la Communauté d'Agglomération. Elles doivent émettre des avis sur les dossiers instruits par les services de l'administration. Le dossier est examiné et validé lors de ces commissions par l'ensemble des élus du territoire du Pays de Grasse, puis présenté en bureau et voté définitivement par le conseil communautaire.

4^{ème} étape : SIGNATURE DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Une convention d'objectifs et de financement sera établie concernant l'action à réaliser et signée par les deux parties, (par le Président de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse et le Président de l'association concernée).

5^{ème} étape : LE CONTROLE DE LEGALITE DU PREFET

La Communauté d'Agglomération doit soumettre ces décisions au préfet qui a la charge de contrôler la légalité des délibérations de la collectivité ou de l'établissement public.

6^{ème} étape : VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Les modalités de versement de la subvention ainsi que l'échéancier sont définis avec l'association et intégrés à la convention.

7^{ème} étape : EVALUATION DES ACTIONS

Les services référents sont chargés de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des actions.

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

⇒ **Pour une première demande**

- Une demande écrite de subvention adressée à Monsieur Jean-Pierre LELEUX, Président de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse.
- Une copie des statuts de l'association.
- Une copie de la déclaration au journal officiel + date et numéro de déclaration de l'association en sous- préfecture.
- La liste des membres du Conseil d'Administration.
- Les derniers comptes annuels et le bilan d'activité correspondant aux actions de l'association.

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/ onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

- Le rapport d'activité présenté lors de la dernière assemblée générale des adhérents.
- Le projet d'activité pour l'année concernée par la demande de subvention.
- Le budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention.
- Un Relevé d'identité bancaire.

⇒ **Pour un renouvellement**

- Une demande écrite de subvention adressée à Monsieur Jean-Pierre LELEUX, Président de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse.
- Les derniers comptes annuels et le bilan d'activité correspondant aux actions de l'association.
- Le rapport d'activité présenté lors de la dernière assemblée générale des adhérents.
- Le compte rendu d'activité et financier de l'action concernée par la subvention obtenue l'année précédente.
- Le projet d'activité pour l'année concernée par la demande de subvention.
- Le budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention.
- Toute modification concernant les statuts ou le Conseil d'Administration.

En cas de modifications :

- Une copie de la déclaration au journal officiel + date et numéro de déclaration de l'association en sous- préfecture.
- La liste des membres du Conseil d'Administration

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION¹

1.1 Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :.....

Code Postal : □ □ □ □ □ Commune :

Téléphone : Fax :.....

Mail : @

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

Code Postal : □ □ □ □ □ Commune :

1.2 Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier.

Le représentant légal (le président) :

Nom :Prénom :.....

Qualité :.....

Téléphone :Fax :

Mail : @

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom :Prénom :.....

Fonction :.....

Téléphone :Fax :

Mail : @

Autres informations relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Désignation complète de l'organisme qui sollicite la subvention, qui doit correspondre à la dénomination statutaire : le RIB devra impérativement reprendre cette dénomination ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au moment du règlement.

1.3 Situation juridique³

Création :

Association déclarée à la préfecture du département de : . le :

Sous le numéro : Publication au JO le :

Reconnue d'intérêt communautaire : oui non
Agréée ou affiliée à une fédération : oui non Numéro (éventuel)

Préciser l'autorité d'agrément (s'il y a lieu)

Modifications :

Date de la dernière modification statutaire ⁴:

Objet :

Déclarée en préfecture le : sous le numéro :

Publiée au JO le :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes⁵? OUI NON

L'association que vous présidez a-t-elle réalisé une autre demande de subvention dans un autre service de la Communauté d'Agglomération Pays de Grasse:

OUI NON

Si oui lequel ?

Pour quel projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

³ La situation juridique mentionnée doit correspondre à l'organisme qui sollicite la subvention. Si c'est une délégation ou une section, elle doit avoir la personnalité morale ; dans le cas contraire, la demande doit être libellée au nom de l'association « mère », à moins d'établir une procuration.

⁴ En cas de modification statutaire déposée depuis la demande précédente, veuillez fournir une copie des statuts modifiés, de la déclaration en préfecture et de la publication au JO

⁵ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions conformément à l'article L612-4 du code du commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

1.4 Aides indirectes pouvant être allouées aux associations

Votre association bénéficie-t-elle par la Collectivité des avantages suivants :

- Locaux mis à disposition : OUI NON
 - Si oui adresse :
 -
 -
 -
 -
 -
- M² mis à disposition :
- Personnel mis à disposition : OUI NON
 - Si nombre d'agents :
 - Nombre d'heures / semaines :
- Fluides : OUI NON
 - Electricité :
 - Eau :
 - Gaz :
 - Autres :
- Téléphone : OUI NON
- Frais d'envoi : OUI NON
 - Si nombres estimés/an :
 -
 -
- Support de communication : OUI NON
 - Si oui précisez :
 -
 -
- Nettoyage des locaux : OUI NON
 - Si oui nombre d'heures/semaines :
 -
- Matériels mis à disposition : OUI NON
 - Si oui nombre précisez :
 -
 -
- Mise à disposition de salles de réunions : OUI NON
 - Si oui nombre d'utilisation /an :
 -
- Autres : OUI NON
 - Précisez :
 -
 -

1.5 Renseignement concernant le fonctionnement de votre association

Attention :
Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles qui nécessitent une mise à jour.

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.6 Renseignement 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 :

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) ⁶	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : euros

Autres informations concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⁶ 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 salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0.8*3/12 soit 0.2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Année ou exercice 20...

CHARGES	MONTANT ⁷ (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION⁸	
Autres fournitures		Etat : préciser les ministère(s) sollicité(s)	
61 - SERVICES EXTERIEURS			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁹	
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - IMPOTS ET TAXES		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - CHARGES DE PERSONNEL			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex : CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales de l'employeur		Autres établissements publics	
Autres (à préciser)		Aides privées	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		75 - AUTRES PRODUITS DES GESTION COURANTE	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - CHARGES FINANCIERE		76 - PRODUITS FINANCIERS	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS PROVISIONS ET	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁰			
TOTAL		TOTAL	
86 Evaluation des contributions volontaires en nature		87 Evaluation des contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁸ 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.

⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁰ Le plan comptable des associations issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à 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. DESCRIPTION DE L'ACTION

3-1 Présentation de l'action concernée par la demande de subvention

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

L'action est nouvelle

Renouvellement d'une action

Publics ciblés :

.....
.....
.....
.....

Lieu de réalisation / zone géographique :

.....
.....
.....
.....

Publics touchés :

.....
.....
.....
.....

Moyens mis en oeuvre :

.....
.....
.....
.....
.....

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....
.....
.....
.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....
.....
.....
.....

3-2-1 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.

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹¹ ?

.....
.....
.....
.....
.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹¹ 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.

3-2-2 Budget prévisionnel de l'action (Le total doit être égal au total des produits).

Année ou exercice 20...

CHARGES	MONTANT ¹²	PRODUITS	MONTANT
60 - ACHATS		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION¹³	
Autres fournitures		Etat : préciser les ministère(s) sollicité(s)	
61 - SERVICES EXTERIEURS			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁴	
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - IMPOTS ET TAXES		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - CHARGES DE PERSONNEL			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex : CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales de l'employeur		Autres établissements publics	
Autres (à préciser)		Aides privées	
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		75 - AUTRES PRODUITS DES GESTION COURANTE	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - CHARGES FINANCIERE		76 - PRODUITS FINANCIERS	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁵			
TOTAL		TOTAL	
86 Evaluation des contributions volontaires en nature		87 Evaluation des contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de _____ € représente _____ % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100

¹² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹³ 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.

¹⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁵ Le plan comptable des associations issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à 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.

4. BUDGET REALISE DE L'ACTION SI CETTE ACTION ETAIT DEVELOPEE DURANT L'ANNEE 2013

- Le plan de financement doit être :
 - Détaillé, vous ferez bien apparaître les différents produits et charges
 - Equilibré, le total des charges doit être égal au total des produits
 - Signé, par le responsable légal ou la personne ayant délégation de signature

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
60 ACHATS (liés au projet)		70 REMUNERATION DES SERVICES	
Fournitures d'atelier ou d'activités		Participation des usagers	
Eau, gaz, électricité		Prestations de services CNAF	
Fournitures d'entretien et de bureau		Autres (<i>préciser</i>)	
Autres (<i>à préciser</i>)			
		74 SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
61 SERVICES EXTERIEURS			
Sous-traitance générale			
Formation des bénévoles			
Locations			
Travaux d'entretien et de réparation			
Primes d'assurances			
Documentation/Etudes et recherches		Autres (<i>préciser</i>) :	
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires		▸ Autres financements de l'Etat	
Publicité, publications			
Transports d'activités et d'animations			
Missions et réceptions			
Frais postaux - téléphone			
63 IMPOTS ET TAXES			
Taxes sur salaires		Emplois aidés (CNASEA)	
Autres impôts et taxes (hors impôts sur bénéfices)		Autres (<i>préciser</i>)	
64 FRAIS DE PERSONNEL (<i>affectés au projet</i>)		▸ Autres financements des collectivités	
Salaires bruts		Région	
Charges sociales de l'employeur		Département	
Autres (<i>à préciser</i>)		Commune(s)	
		▸ Autres financements	
65 AUTRES CHARGES (<i>liés au projet</i>)			
		Subventions privées (<i>préciser</i>)	
		Autres (<i>préciser</i>)	
		75 AUTRES PRODUITS	
		Participation des adhérents	
		Autres (<i>préciser</i>)	
TOTAL		TOTAL	
86 Evaluation des contributions volontaires en nature (secours en nature, personnel bénévole, mise à disposition de biens et services)		87 Evaluation des contributions volontaires en nature (bénévolat, prestations en nature, dons)	
TOTAL		TOTAL	

Nom et signature originale du responsable légal (*Président, Maire...*)
Précédés de la mention "certifié exact"

5. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REALISE EN 2013

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
60 ACHATS (liés au projet)		70 REMUNERATION DES SERVICES	
Fournitures d'atelier ou d'activités		Participation des usagers	
Eau, gaz, électricité		Prestations de services CNAF	
Fournitures d'entretien et de bureau		Autres (<i>préciser</i>)	
Autres (<i>à préciser</i>)			
		74 SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
61 SERVICES EXTERIEURS			
Sous-traitance générale			
Formation des bénévoles			
Locations			
Travaux d'entretien et de réparation			
Primes d'assurances			
Documentation/Etudes et recherches			
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Honoraires, rémunérations d'intermédiaires		› Autres financements de l'Etat	
Publicité, publications			
Transports d'activités et d'animations			
Missions et réceptions			
Frais postaux - téléphone			
63 IMPOTS ET TAXES			
Taxes sur salaires			
Autres impôts et taxes (hors impôts sur bénéfices)			
64 FRAIS DE PERSONNEL (<i>affectés au projet</i>)		› Autres financements des collectivités	
Salaires bruts		Région	
Charges sociales de l'employeur		Département	
Autres (<i>à préciser</i>)		Commune(s)	
		› Autres financements	
65 AUTRES CHARGES (<i>liés au projet</i>)			
		Fonds Européens	
		Subventions privées (<i>préciser</i>)	
		Autres (<i>préciser</i>)	
		75 AUTRES PRODUITS	
		Participation des adhérents	
		Autres (<i>préciser</i>)	
Bénéfice		Perte	
TOTAL		TOTAL	
86 Evaluation des contributions volontaires en nature (secours en nature, personnel bénévole, mise à disposition de biens et services)		87 Evaluation des contributions volontaires en nature (bénévolat, prestations en nature, dons)	
TOTAL		TOTAL	

Nom et signature originale du responsable légal (Président, Maire...) Précédés de la mention "certifié exact »

5-1 Déclaration sur l'honneur¹⁶

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 auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom, prénom).....

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 : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Signature

5-2 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 €¹⁷ (de *minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-).

Je soussigné(e), (nom, prénom).....

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

¹⁶ Toute fausse déclaration est passible de peine d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

¹⁷ Le règlement de la Commission(CE) n°1998-2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 106 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 »).