**A RETOURNER AVANT LE 15 JUIN 2024**

* Par courrier ou dépôt à :

Maison des associations – 4ter, rue Saint Denis – 93110 ROSNY SOUS BOIS

* Ou par mail à :

[associations@rosnysousbois.fr](mailto:associations@rosnysousbois.fr)

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

MERCI DE VOUS REPORTER A LA GRILLE PAGE 2 POUR SAVOIR QUELLES FICHES COMPLETER

NOM DE L’ASSOCIATION :

ABREVIATION :

MONTANT DE SUBVENTION SOUHAITE :

Votre demande est une :

❑ première demande ❑ renouvellement

Elle est à destination de votre :

❑ fonctionnement global ❑ projets(s)/action(s) reconduites

Votre secteur d’intervention principal est :

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Administration Générale | ❑ Affaires Militaires |
| ❑ Animation | ❑ Relations Internationales |
| ❑ Prévention | ❑ Enfance |
| ❑ Culture | ❑ Sport |
| ❑ Vie des quartiers | ❑ Santé |
| ❑ Affaires Sociales | ❑ Economie |
| ❑ Environnement – Développement Durable | ❑ Logement |
| ❑ Autres : | ❑ Handicap |

La Maison des associations est ouverte du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.

N’hésitez pas à nous contacter pour vous aider à compléter ce dossier.

Tél : 01 49 35 38 95

Mail : [associations@rosnysousbois.fr](mailto:associations@rosnysousbois.fr)

**PIÈCES À JOINDRE.**

Pour toute demande :

* Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association et le récépissé de déclaration en Préfecture inhérent
* Le récépissé de déclaration en Préfecture de la création de l’association.
* Un relevé d’identité bancaire de l’association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
* Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
* Le bilan et compte de résultat du dernier exercice approuvé en assemblée générale
* Le Procès-verbal de la dernière assemblée générale
* Le plus récent rapport d’activité approuvé.

**FICHES A COMPLETER EN FONCTION DE VOTRE TYPE D’ASSOCIATION ET DE VOTRE DEMANDE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour toute association et quel que soit le type de demande | Fiche 1 | Identification de l’association |
| Fiche 2 | Renseignements d’ordre administratif et juridique |
| Fiche 3 | Présentation de l’association |
| Fiche 4 | Composition du bureau et du Conseil d’administration |
| Fiche 5 | Les aides en nature mises à disposition par la Ville |
| Si votre association a un ou des salariés | Fiche 6 | L’association a des salariés |
| Si vous êtes une association sportive | Fiche 7 | Je suis une association sportive |
| L’association sollicite une subvention de fonctionnement | Fiche 8 | Objet de la demande |
| Vous n’avez pas de salarié et votre demande est inférieure à 1 500 € | Fiche 9A | Données financières |
| Fiche 9B | Bilan et compte de résultats de l’exercice clos |
| Vous sollicitez une subvention supérieur à 1 500 € ou vous avez des salariés | Fiche 10 | Budget prévisionnel de l’association  **/ ! \** Annexer le compte de résultat et le bilan de votre dernier exercice clos |
| Attestation sur l’honneur | Fiche 11 | Signature de la demande de subvention de fonctionnement |
| Vous demandez une subvention pour un projet ou une action ponctuelle | Fiche 12A | Description du projet / action |
| Fiche 12B | Budget du projet / action |
| Fiche 12C | Attestation de demande de subvention pour un projet / action |

Responsable du traitement : Direction de la Vie des quartiers de la ville de Rosny-sous-Bois. Ce consentement permettra un traitement informatisé des données destiné à la communication avec vous durant la mandature. Les destinataires des données sont : les agents de la Maison des associations de la ville de Rosny-sous-Bois.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à dpd@rosnysousbois.fr

La durée de conservation de ces données sera de 15 ans (1)

(1) Définir une durée dans le temps consiste à fixer les règles de conservation des données auxquelles nous allons nous soumettre. La mention peut être, selon les besoins, du type :

- La durée de conservation de ces données sera de 15 ans

- Les données seront supprimées 6 ans après constatation d’un dossier inactif.

Fiche 1 : Identification de l'association et de son représentant

Nom - Dénomination :

Sigle de l’association :

Site web :

Numéro Siret : I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Représentant -e légal -e (personne désignée par les statuts)

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

🞏 J’autorise la Maison des associations à utiliser ses coordonnées pour toutes correspondances

Fiche 2 : Renseignements d’ordre administratif et juridique

Objet de votre association :

Date de la dernière assemblée générale :

Date du dernier renouvellement de bureau et/ou du conseil d’administration :

Des élus municipaux siègent-ils au sein de votre bureau et/ou conseil d’administration ?

❒ oui, lesquels ? ❒ non

Est-ce prévu dans les statuts de l’association ?

❒ oui ❒ non

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ❑ oui ❑ non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : attribué par : en date du :

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? ❑ oui ❑ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L’association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes ? ❑ oui ❑ non

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ❑ oui ❑ non

A quel réseau, union ou fédération (autre que sportive), l'association est-elle affiliée ?

(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : ❑ oui, lesquelles? ❑ non

Fiche 3 : Présentation de l’association

Vos adhérents :

Nombre total : Dont Rosnéens : dont non Rosnéens :

Typologie : Nombre d’hommes :

Nombre de femmes :

Personnes de moins de 18 ans :

Personnes de plus de 60 ans :

Personnes en situation de handicap :

Vos ressources :

Montant des adhésions / droits d’entrée / cotisations (précisez) :

Le calcul des tarifs est-il réalisé suivant :

* une grille tarifaire (\*) :  oui  non
* un quotient familial :  oui  non

(\*) joindre un exemplaire

Nombre de bénévoles :

Vos activités :

Votre association participe-t-elle aux manifestations municipales ?

 oui  non

Lesquelles :

Votre association organise-t-elle des manifestations sur la Ville ?

 oui  non

Si oui, sont-elles payantes ? (précisez lesquelles et les tarifs appliqués)

Nombre moyen de participants par manifestation :

Votre association organise-t-elle des manifestations sur d’autres villes ?

 oui  non

Nombre d’ateliers/cours organisés par semaine ou à l’année :

Nombre moyen de participants :

L’association mène-t-elle des actions :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| dans les quartiers prioritaires  (autre que dans les centres socioculturels) |  oui |  non |
| auprès du jeune public (précisez la tranche d’âge) |  oui, tranche d’âge : |  non |
| dans les centres socioculturels |  oui, lequel : |  non |

Fiche 4 : Composition du bureau et du Conseil d’administration

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Qualité : ……………………………. Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………….

………………………………………. N° de Tél : ………………………………………………

Fiche 5 : Les aides en nature de la Ville

Lors de l’année précédente, avez-vous bénéficié de mise à disposition gratuite de :

Salle / équipement partagé (e ) : 🞎 Oui 🞎 Non

Si oui, indiquez lesquelles :

Salle ponctuelle 🞎 Oui 🞎 Non

Matériel 🞎 Oui 🞎 Non

Matériel de régie 🞎 Oui 🞎 Non

Fluides (ex : EDF) 🞎 Oui 🞎 Non

Mise à disposition de locaux /bâtiment de façon exclusive

🞎 Oui 🞎 Non

Avez-vous signé une convention de mise à disposition annuelle ?

Date de la dernière convention signée ?

Quels sont les créneaux qui vont sont mis à disposition ?

Fiche 6 : L’association a un ou des salariés

Merci de compléter ce tableau :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste occupé et missions correspondantes | Type de contrat (CDI, CDD, autres) | Nombre d’heures / semaine | Equivalent ETP | Coût total du poste à l’année | Aides à l’emploi (autre que Ville) et montant dont bénéficie l’association pour cet emploi | Coût restant à la charge de l’association |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Fiche 7 : Je suis une association sportive

Votre association est-elle agréée ou affiliée à une fédération ?:

❑ oui ❑ non

La ou lesquelles ?

L’association dispose-t-elle d’encadrants diplômés ?

 oui  non

Quel est le montant des reversements à la fédération des licences ?

Meilleures performances sportives lors de la dernière saison :

* Collectives :
* Individuelles :

Fiche 8 : Objet de la demande

Quel sont les objectifs de l’association ?

Quelles actions sont mises en place et développées par l’association pour atteindre ces objectifs ? (Actions mise en place, cours, etc…) :

Quel est le public visé par ces actions ?

Où se déroulent vos actions / activités ? :

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) de salarié sur l’année à venir?

❑ oui ❑ non

Si oui, combien (en ETPT) :

Comment l’association va-t-elle évaluer son activité / ses actions ? : (indicateurs de réussite)

Fiche 9A : Informations financières

Budget prévisionnel de l’association quand la demande de subvention est inférieure à 1 500 € et que l’association n’a pas de salarié

Année 20… du …/… au …/…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
| 60. ACHATS |  | 70. REMUNERATION DES SERVICES |  |
| Alimentation |  | Ventes de produits finis (ex : buvette) |  |
| Fournitures et petit équipement |  | Ventes de marchandises |  |
| 61. SERVICES EXTERIEURS |  | Prestations de service (ex : entrées payantes) |  |
| Location |  | 74. SUBVENTIONS |  |
| Entretien et réparation |  | Ville de Rosny-sous-Bois |  |
| Assurance |  | Autres villes |  |
| Documentation |  | Etat |  |
| Autres |  | Région |  |
| 62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS |  | Département |  |
| Honoraires |  | Autres |  |
| Publicité |  | Fond Européen |  |
| Déplacements / missions / réceptions |  | Aides privées |  |
| Frais postaux et téléphonie |  |  |  |
| Services bancaires |  | 75. AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES |  |
| Autres |  | Cotisations |  |
| 65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE |  | Dons |  |
| Adhésion |  | Autres |  |
| Autres |  | 76. PRODUITS FINANCIERS |  |
| 66. CHARGES FINANCIERES |  | 77. PRODUITS EXCEPTIONNELS |  |
| 67. CHARGES EXCEPTIONNELLES |  |  |  |
| 68. DOTATION AUX AMORTISSEMENTS |  | 78. REPRISE SUR AMORTISSEMENTS |  |
| TOTAL CHARGES |  | TOTAL 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 de services |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

Montant de la subvention sollicitée : ……………..

Fiche 9B : documents budgétaires

Bilan et compte de résultats de l’exercice clos (indiquer l’année) : ……………..

Compte de résultats simplifié

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | | PRODUITS | |
|
| 60. achats |  | 70. Produits d'activités |  |
| 61 et 62. Services extérieurs |  | 75.Cotisations et dons |  |
| 64. Frais de personnel |  | 74. Subventions |  |
| 63. 65. 68. Autres charges d'exploitation |  |  |  |
| 66.Charges financières |  | 76. Produits financiers |  |
| 67. Charges exceptionnelles |  | 77. Produits exceptionnels |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |
| 86. Emplois des contributions volontaires en nature |  | 87. Evaluation des contributions volontaires en nature |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et services |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| TOTAL GENERAL |  | TOTAL GENERAL |  |

Bilan simplifié

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actifs | | Passif | |
|  |  | Fonds associatifs |  |
| Les immobilisations |  | Réserve en instance d'affectation |  |
|  |  | (ce que j'ai en banque et en caisse en début d'exercice) |  |
| Les créances |  |  |  |
| (ce que l'on me doit) |  | Résultat de l'exercice |  |
| Stocks |  | Provisions pour risques et charges |  |
|  |  | Fonds dédiés |  |
| Banques |  | (subventions ou paiement déjà effectués mais pour l'excercice à venir) |  |
| Caisse |  | Dettes : |  |
| (Ce que j'ai en fin d'exercice) |  | Emprunts |  |
|  |  | Dettes de fonctionnement |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

/ ! \ pour qu’un bilan soit correct, l’actif et le passif doivent être égaux.

Si votre association ne présente pas de bilan, merci de bien vouloir compléter les soldes suivants :

Solde en début d’exercice : Solde en fin d’exercice :

* Banque (s) : - Banque (s) :
* Caisse : - Caisse :

Fiche 10 : Budget prévisionnel de l’association

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT en euros | PRODUITS | MONTANT en euros |
| 60-Achat |  | 70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises |  |
| Achats d’études et de prestations |  | Prestation des services |  |
| Achats non stockés de matières et de fournitures |  | Vente de marchandises |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fourniture d’entretien et de petit entretien |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| 61- Services extérieurs |  | 74- Subventions d’exploitation(1) |  |
| Sous traitance générale |  | Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) : |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | - |  |
| Divers |  | Département(s) : |  |
| 62- Autres services extérieurs |  | - |  |
| Rémunérations intermédiaires et horaires |  | Commune(s) : |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | - |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | Organismes sociaux (à détailler) : |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| 63- Impôts et taxes |  | - |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | Fonds européens |  |
| Autres impôts et taxes |  | CNASEA (emplois aidés) |  |
| 64- Charges de personnel |  | Autres recettes (précisez) |  |
| Rémunération des personnels, |  | - |  |
| Charges sociales |  | 75- Autres produits de gestion courante |  |
| Autres charges de personnel |  | Dont cotisations |  |
| 65- Autres charges de gestion courante |  | 76- Produits financiers |  |
| 66-Charges financières |  | 77- Produits exceptionnels |  |
| 67- Charges exceptionnelles |  | 78- Reprises sur amortissements et provisions |  |
| 68- Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement) |  | 79- Transfert de charges |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | TOTAL DES PRODUITS |  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (2) | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature |  | 87- Contributions volontaires en nature |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

|  |
| --- |
| L’association sollicite une subvention de € |

1. L’attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs.
2. 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.

Fiche 11 : Attestation

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 cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .

représentant(e) légal(e) de l'association

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, 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.*

Déclare :

* que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
* que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
* exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
* que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
* que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- 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 : € au titre de l'année ou exercice 20….
* que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> **Joindre un RIB**

*Fait, le à*

*Signature*

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

"Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d’intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

(\*) IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d’un compte-rendu financier à l’administration qui a versé la subvention dans les six mois qui suivent l’exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n’est pas demandé.

Les fiches suivantes sont à compléter

uniquement dans le cadre d’une

demande de subvention exceptionnelle

pour un projet ou une action.

(en plus des fiches 1 à 5)

Fiche 12 A. Description du projet / action

Intitulé :

Objectifs de l’action :

Description du projet / action :

Public ciblé :

Zone géographique :

Partenariat envisagé :

Demande de mise à disposition de matériel auprès de la Mairie :

Oui

Non

Si oui, préciser les besoins :

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) de salarié pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

❑ oui ❑ non

Si oui, combien (en ETP) :

Date ou période de réalisation : du (le) au

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

N’hésitez pas à joindre tout document susceptible de nous informer quant à cette action.

Fiche 12B : Budget du projet

Année ou exercice 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | MONTANT(2) en euros | PRODUITS | MONTANT(2) en euros |
| I. Charges directes affectées à l’action |  | I. Ressources directes affectées à l’action |  |
| 60-Achat |  | 70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et de fournitures |  | 74- Subventions d’exploitation |  |
| Autres fournitures |  | Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| 61- Services extérieurs |  | - |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | - |  |
| Assurance |  | Région(s) : |  |
| Documentation |  | - |  |
| 62- Autres services extérieurs |  | Département(s) : |  |
| Rémunérations intermédiaires et horaires |  | - |  |
| Publicité, publication |  | Commune(s) : |  |
| Déplacements, missions |  | - |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| 63- Impôts et taxes |  | Organismes sociaux (à détailler) : |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | - |  |
| 64- Charges de personnel |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | CNASEA (emplois aidés) |  |
| Charges sociales |  | Autres aides, dons ou subventions affectés |  |
| Autres charges de personnel |  | - |  |
| 65- Autres charges de gestion courante |  | 75- Autres produits de gestion courantes |  |
| 66-Charges financières |  |  |  |
| 67- Charges exceptionnelles |  | 76- Produits financiers |  |
| 68- Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement) |  | 78- Reprises sur amortissements et provisions |  |
|  |  |  |  |
| I. Charges indirectes affectées à l’action |  | I. Ressources indirectes affectées à l’action |  |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Total des charges |  | Total des produits |  |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature |  | 87- Contributions volontaires en nature |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | TOTAL DES PRODUITS |  |

|  |
| --- |
| L’association sollicite une subvention de €,  l’objet de la présente demande représente % du total des produits du projet. |

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros.

Fiche 12C : Attestation

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 cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .

représentant(e) légal(e) de l'association

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, 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.*

Déclare :

* que l'association est à jour de ses obligations administratives9, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
* que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
* exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
* que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
* que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- 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 : € au titre de l'année ou exercice 20….
* que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> **Joindre un RIB**

*Fait, le à*

*Signature*

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

9 Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

10 Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d’intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.