



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2)
- Déclarations et attestations (fiches 5, 6 et 7)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 8)

COMMUNE DE MAUGUIO CARNON

**Dossier à remettre avant le
4 novembre 2022**

Au service Vie Associative

Maison des Associations, 100 bd Jean Macé. 34130 MAUGUIO

Horaires : lundi : 13h30-17h30 // du mardi au jeudi : 8h00-12 h & 13h30-17 h30 //
vendredi 8h-12 h & 13h30-16h30

Nom de l'association :

PRESIDENT(E) / REPRESENTANT(E) LEGAL(E)

NOM Prénom :

Qualité :

Tél :

Mail :

Informations pratiques

Qu'est-ce que 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 qui relève 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.

Le dossier comporte 7 rubriques :

1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

→ **Fiche 1-1 : Présentation de votre association**

→ **Fiche 1-2 : Renseignements détaillés**

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 (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>. Cette démarche est gratuite.*
- **d'un numéro RNA**, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ; Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

2 : JUSTIFICATIONS DES SUBVENTIONS VERSEES L'ANNEE PRECEDENTE

→ **Fiche 2-1 : Compte rendu de l'utilisation de la subvention de fonctionnement versée l'année précédente**

→ **Fiche 2-2 : Bilan financier de l'utilisation de la subvention versée l'année précédente**

→ **Fiche 2-3 : Bilan qualitatif et compte rendu financier de l'utilisation de la (des) subvention(s) exceptionnelle(s) versée(s) l'année précédente, un formulaire 6.1 et 6.2 par action subventionnée (manifestation, événement, aide covid...)**

3 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT POUR L'ANNEE 2023

→ **Fiche 3-1 : Demande de subvention de fonctionnement pour 2023 et descriptif**

→ **Fiche 3-2 : Budget prévisionnel de l'association pour 2023, en lien avec la demande de subvention pour l'année 2023.** Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

4 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR L'ANNEE 2023

→ **Fiche 4-1 : Description de l'action exceptionnelle projetée pour 2023**

→ **Fiche 4-2 : Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle**

Vous devez remplir ces fiches si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

5 : ATTESTATION DE PLACEMENT DE FONDS

→ Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de certifier d'avoir ou non un compte de placement

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

6 : DECLARATION SUR L'HONNEUR

→ 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.

7 : ATTESTATION

→ **Cette attestation est à remplir** si vous avez reçu moins de 500.000 € d'aides publiques au cours des trois derniers exercices.

Pour toute difficulté pour remplir votre dossier de demande de subvention, vous pouvez prendre rendez-vous avec le service Vie Associative au 04-34-35-90-56.

¹ 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).

1 - PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1-1. Présentation générale de votre association

I) Identification :

Nom :

.....

Sigle :

Objet :

II) Activités principales réalisées :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel : Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

III) Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (Ne pas utiliser de sigle) :

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? : non oui lesquelles ?

.....

.....

IV) Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

V) Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

.....

.....

A compléter par toutes les Associations :

- 1/ *Votre association propose-t-elle un tarif préférentiel aux résidents de la Commune ?*
 OUI NON
Si oui, précisez les modalités :

- 2/ *Votre association favorise-t-elle l'accueil de personnes en situation de handicap ?*
 OUI NON
Si oui, précisez les actions mises en place :

- 3/ *Votre association propose-t-elle des formations pour ses adhérents (premiers secours, diplômes fédéraux d'encadrement...)?*
 OUI NON
Préciser l'intitulé des formations suivies et le nombre d'adhérents y participant :

- 4/ *Votre association participe-t-elle à la vie locale (Forum des Assos, Vacances sportives, Téléthon, Fête du sport...)?*
 OUI NON
Si oui, précisez :

- 5/ *Votre association dispose-t-elle d'une mise à disposition d'équipements municipaux (salles, équipements sportifs ou autres) ?*
 OUI NON
Si oui, précisez :

- 6/ *Dans quelle mesure votre association intègre-t-elle la dimension touristique de la Commune (accueil, propreté, animations spécifiques) ? Précisez*

- 7/ *Votre association a-t-elle obtenu un titre ou une distinction au titre de l'année 2021/2022 ?*
 OUI NON
Si oui, précisez les modalités :

2.2. Bilan Financier de l'utilisation de la subvention de fonctionnement versée l'année précédente 2021-2022

Nom de l'association :

Exercice 2021-2022 : date de début :

date de fin :

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services,			
Prestations de services				74- Subventions d'exploitation⁴			
Achats matières et fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				-			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				Région(s) :			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Département(s) :			
Documentation				-			
Divers				Intercommunalité(s) : EPCI ⁵			
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Ville de Mauguio Carnon :			
Publicité, publication				Autres comm :			
Déplacements, missions				Organismes sociaux (détailler) :			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Fonds européens			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
64- Charges de personnel				Autres établissements publics			
(Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)				Autres privées			
65- Autres charges de gestion courante				-			
66- Charges financières				75 - Autres produits de gestion courante			
67- Charges exceptionnelles				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
68- Dotation aux amortissements				76 - Produits financiers			
				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
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			

La subvention de€ représente % du total des produits

(Montant attribué / total des produits) x 100

⁴ 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

2.3. Bilan qualitatif et compte rendu financier de l'utilisation de la (des) subvention(s) exceptionnelle(s) versée(s) en 2021-2022, un formulaire 6.1 et 6.2 par action subventionnée (manifestation, événement, aide covid...)

Nom de l'Association :							
Objet de l' Action :							
6-1. Compte rendu financier de l'action (1)							
<i>Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.</i>							
CHARGES (3)	Prévisio	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
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							
Achat matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministères(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Location immobilières et mobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s)			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires honoraires				-			
Publicité/publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				- Mauguio			
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 (emploi aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel				-			
65 - Autres charges de gestion courantes				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotations aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I - Charges indirectes affectées à l'action				I - Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixe 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 gratuites de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action.

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leur priorités d'intervention.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

Quels ont été les date (s) et lieu (x) de réalisation de votre action ? :

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

(1) Cf. Arrêté du Premier Ministre 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. (2) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

3.2. Budget prévisionnel de l'association, en lien avec la demande de subvention de fonctionnement, pour l'année 2023

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.

Nom de l'association :

Exercice 2022-2023 date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁶	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁷	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Ville de Mauguio Carnon :	
Services bancaires, autres		Autres Communes :	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
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 fonctionnement de :

..... €

⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁷ 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.

⁸ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4 — SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR L'ANNEE 2023

4.1. Description de l'action exceptionnelle projetée

Personne chargée de l'action

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action :

.....

Objectifs de l'action

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action

Elle devra situer la subvention sollicitée par rapport au budget prévisionnel fourni et l'action projetée. Elle devra faire apparaître de manière claire, la nature des dépenses affectées à la subvention demandée. Elle devra également faire apparaître, toute autre contribution sollicitée auprès d'autres organisations publiques.

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

Par exemple : une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc...

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc...) :

Moyens mis en œuvre :

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

4-1. Description de l'action exceptionnelle projetée (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

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

Informations sur la nature des dépenses affectées directement à la subvention demandée :

Co-financement sollicité auprès d'autres organisations publiques :

4-2. Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle

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 appliqués 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 subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ 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.

4-2. Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle (suite)

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 2022-2023

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Ville de Mauguio Carnon :	
Services bancaires, autres		Autres communes :	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹²			
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 exceptionnelle de € qui représente % du total des produits : (montant attribué / total des produits) x 100			

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ 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.

¹² 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

5. Attestation de placement de fonds

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. 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)

.....
agissant en qualité de représentant(e) légal de l'association

« »

Certifie avoir un compte de placement auprès de la Banque

d'un montant de

Certifie n'avoir aucun compte de placement

Fait, le à

**Signature du
représentant légal**

En l'absence de ces informations le dossier de demande de subvention sera rejeté

ATTENTION

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

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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier

6. Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. 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)
agissant en qualité de 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : € et une subvention exceptionnelle de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT JOINDRE UN RIB DANS VOTRE DOSSIER

Fait, le à

**Signature du
représentant légal**

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 et 441-7 du code pénal.
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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

7. Attestation

Par application du règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013, concernant l'application des articles 107 et 108 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
agissant en qualité de représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association **n'a pas bénéficié** d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 500.000 euros sur **trois exercices**.

Fait, le à

**Signature du
représentant légal**

⌘ Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 500 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 500 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raze manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

⌘ Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 500.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

8. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

Présentation de l'association :

1. Une **copie du récépissé** de déclaration à la préfecture.
2. Les **statuts** régulièrement déclarés.
3. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
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. L'attestation d'inscription au répertoire sirène, **numéro de Siret**.
6. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°Siret.

Présentation des comptes :

7. 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.
8. Les **comptes approuvés du dernier exercice clos** (bilan et comptes de résultats).
9. Le **rapport d'activité approuvé** du dernier exercice clos.
10. L'**état des concours financiers ou en nature**, dont l'association a bénéficié au cours des deux années précédentes **en provenance de toutes collectivités ou administrations publiques**.
11. **Pour les associations employeuses : l'état des effectifs salariés et le montant des salaires**. Celui-ci devra préciser les remboursements et prises en charges de frais alloués aux cinq personnes les mieux rémunérées de l'association.

Présentation du projet associatif et de l'objet de la demande :

12. **Un dossier** explicitant le **lien de l'association avec le territoire** de la collectivité et comprenant au minimum, une attestation de domiciliation.
13. **Un projet d'activité** pour l'exercice concerné par la demande.
14. **Exposé sur la demande de subvention à renseigner dans le dossier**, situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel fourni et au projet d'activités. Cet exposé devra faire apparaître de manière claire, la nature des dépenses affectées à la subvention demandée. Il devra également faire apparaître, toute autre contribution sollicitée auprès d'autres organisations publiques.
15. **Lorsqu'une aide indirecte est sollicitée**, l'association fournira une lettre décrivant les prestations en nature demandées :
 - Mise à disposition de personnel : plan de charge (journalier, hebdomadaire ou saisonnier) ;
 - Mise à disposition de locaux : mode d'utilisation des locaux sollicités, et/ou de matériels (fréquence et destination).

8. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour un renouvellement :

Présentation de l'association :

1. **Les statuts déposés et approuvés de l'association**, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
2. **La liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
3. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
4. **Un relevé d'identité bancaire de l'association**, portant une adresse correspondant à celle du n° Siret.

Présentation des comptes :

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. **Les comptes approuvés du dernier exercice clos** (bilan et comptes de résultats).
7. **Le rapport d'activité approuvé** du dernier exercice clos.
8. **L'état des concours financiers ou en nature**, dont l'association a bénéficié au cours des deux années précédentes **en provenance de toutes collectivités ou administrations publiques.**
9. Pour les associations ayant reçu **une subvention supérieure à 23 000 € en 2021-2022**, remettre la **fiche d'évaluation des objectifs approuvée** et un **bilan financier établi par un expert-comptable.**
10. **Pour les associations employeuses : l'état des effectifs salariés et le montant des salaires.** Celui-ci devra préciser **les remboursements et prises en charges de frais alloués** aux cinq personnes les mieux rémunérées de l'association.

Présentation du projet associatif et de l'objet de la demande :

11. **Un projet d'activité** pour l'exercice concerné par la demande.
12. **Exposé sur la demande de subvention à renseigner dans le dossier**, situant l'aide sollicitée par rapport au budget prévisionnel fourni et au projet d'activités. Cet exposé devra faire apparaître de manière claire, la nature des dépenses affectées à la subvention demandée. Il devra également faire apparaître, toute autre contribution sollicitée auprès d'autres organisations publiques.
13. **Lorsqu'une aide indirecte est sollicitée**, l'association fournira une lettre décrivant les prestations en nature demandées :
 - Mise à disposition de personnel : plan de charge (journalier, hebdomadaire ou saisonnier) ;
 - Mise à disposition de locaux : mode d'utilisation des locaux sollicités, et/ou de matériels (fréquence et destination).