



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018
(LES SUBVENTIONS NE SERONT PAS VERSEES SI LE DOSSIER
RESTE INCOMPLET AU 30 JUIN 2018)**

ASSOCIATION :

Cette demande concerne (cocher la case correspondante) :

- une subvention de fonctionnement
 une subvention exceptionnelle

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Cadre réservé à la Collectivité :

Dossier reçu le :

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, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation de mise à disposition de locaux et matériels (fiche 4)
- Deux attestations (fiche 5)

**Les dossiers de demande de subvention sont à déposer ou à envoyer
en format papier avant le mercredi 21 février 2018 délai de rigueur, à :**

Commune de Ronchin
au service instructeur *
650 avenue Jean Jaurès
59790 RONCHIN
Téléphone : 03/20/16/60/00

- * Direction générale des services : anciens combattants
- * Service social : aînés, solidarité et emploi
- * Service culture : culture
- * Service des écoles: enseignement, petite enfance
- * Service jeunesse : jeunesse
- * Service protocole : fêtes et cérémonies
- * Service des finances : environnement et autres
- * Service Juridique Population : Logement

Notice

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.

Quant utiliser le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. 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 5 « fiches » :

Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'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>)

du **numéro de récépissé en préfecture**

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

Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel 2018 de l'association, éléments financiers 2016 et 2017

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

Fiche 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 de mise à disposition de locaux et matériels par une collectivité publique

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur.

* **5.1** 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 sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

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

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) 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).

² 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 :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, devra impérativement reprendre la dénomination de l'association ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au règlement et porter 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 en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Un exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel
8. Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
9. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
10. Un budget prévisionnel

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
2. Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture
3. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**.
4. Un **relevé d'identité bancaire** de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.
8. Un exemplaire de la délibération de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes du dernier exercice clos ainsi que le rapport moral et financier lu en Assemblée Générale.
9. Le compte rendu financier, si la subvention allouée l'année précédente était affectée à une dépenses déterminée
10. Le dernier extrait de banque et de placements financiers (relevé bancaire) connu au moment du dépôt de la présente demande.

1-1. Présentation de l'association

I. Identification

Nom :

Sigle (si besoin) :

Objet statutaire et activités de l'association :

Numéro Siret : I I I I I I I I I I I I I I I I

Création :

Association déclarée à la préfecture du département de le

Numéro de toute déclaration (création ou modification) en préfecture: I I I I I I I I I I I I I

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Reconnue d'utilité publique (rayez les mentions inutiles) ? oui ou non

Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

L'association est-elle déclarée loi 1901 :

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

régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

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

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

MEMBRES DU BUREAU

| Nom – Prénom | Fonction | Commune de résidence | Profession | Téléphone | Observation (préciser notamment si élu ou fonctionnaire) |
|--------------|----------------|----------------------|------------|-----------|--|
| | Président | | | | |
| | Vice-Président | | | | |
| | Trésorier | | | | |
| | Secrétaire | | | | |

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ne faisant pas partie du bureau

| Nom – Prénom | Commune de résidence | Profession (précisez notamment Si élu ou fonctionnaire) | Nom – Prénom | Commune de résidence | Profession (précisez notamment Si élu ou fonctionnaire) |
|--------------|----------------------|---|--------------|----------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Date de la dernière assemblée générale : ordinaire extraordinaire
 Nombre de membres présents ou représentés à cette AG : dont pouvoirs :
 Fréquence par an des réunions du conseil d'administration : du bureau
 Nombre de membres présents aux réunions du CA : du bureau

Activités de l'année (à remplir que si vous ne fournissez pas votre rapport d'activité en annexe) : précisez de façon détaillée toutes les actions menées au cours de cet exercice, en soulignant les dates, le public concerné, etc... si vous avez bénéficié d'une subvention de la collectivité au cours de cet exercice, veuillez écrire son utilisation en soulignant particulièrement son intérêt pour la collectivité. Si vous avez ces informations pour des documents internes, veuillez ne pas remplir ce cadre et les annexer, notamment les articles de presse et rapport moral et d'activités présenté à l'assemblée générale, sans oublier le rapport financier.

1-2. Présentation de l'association

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

.....
.....

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

Si oui, merci de préciser :

| Type d'agrément : | attribué par : | en date du : |
|-------------------|----------------|--------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ¹ ? Oui Non

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

Bénévole : 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) ² : | |

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

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

² 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 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2-1. Budget prévisionnel 2018 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.

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

| CHARGES | Montant ¹ | PRODUITS | Montant |
|--|----------------------|---|---------|
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services | |
| Prestation de services | | Tombola | |
| Eau, gaz, électricité | | Buvette | |
| Combustibles et carburants | | Droits d'entrées | |
| Alimentation | | Autres : | |
| Fournitures d'entretien | | - | |
| Fournitures d'activités | | - | |
| Fournitures de bureau | | - | |
| Autres : | | - | |
| 61 - Services extérieurs | | 74 – Subventions d'exploitation ² | |
| Locations et charges locatives | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicités | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Région(s) : | |
| Autres : | | - | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Département(s) : | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | - | |
| Publicité, publication | | Intercommunalité(s) : EPCI ³ | |
| Déplacements, missions | | - | |
| Formation de personnel | | Commune(s) : | |
| Frais postaux et télécommunications | | - | |
| Réceptions | | - | |
| Cotisations, licences | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler) : | | Fonds européens | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes Fonds européens | | - | |
| 64 - Charges de personnel | | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés) | |
| Rémunération des personnels | | Autres établissements publics | |
| Charges sociales | | Aides privées | |
| Autres charges de personnel | | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Sacem | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| Autres : | | - | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles (préciser) | | 77 – Produits exceptionnels (préciser) | |
| - | | - | |
| 68 - Dotation aux amortissements et provisions | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁴ | | | |
| 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 2018 de la commune de€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100. | | | |

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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.

Projet d'utilisation de la subvention sollicitée (préciser l'intérêt de la demande) :

2-2. Eléments financiers de l'association 2016 et 2017 (réalisations)

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.

Exercice

ou date de début :

date de fin :

| CHARGES | 2016 | 2017 | PRODUITS | 2016 | 2017 |
|--|------|------|---|------|------|
| 60 – Achats | | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services | | |
| Prestation de services | | | Tombola | | |
| Eau, gaz, électricité | | | Buvette | | |
| Combustibles et carburants | | | Droits d'entrées | | |
| Alimentation | | | Autres : | | |
| Fournitures d'entretien | | | - | | |
| Fournitures d'activités | | | - | | |
| Fournitures de bureau | | | - | | |
| Autres : | | | - | | |
| 61 - Services extérieurs | | | 74 – Subventions d'exploitation ⁶ | | |
| Locations et charges locatives | | | Etat : préciser le(s) ministère(s) | | |
| Entretien et réparation | | | - | | |
| Assurance | | | - | | |
| Documentation | | | Région(s) : | | |
| Autres : | | | - | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | Département(s) : | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | - | | |
| Publicité, publication | | | Intercommunalité(s) : EPCI | | |
| Déplacements, missions | | | - | | |
| Formation de personnel | | | Commune(s) : | | |
| Frais postaux et télécommunications | | | - | | |
| Réceptions | | | - | | |
| Cotisations, licences | | | Organismes sociaux (détailler) : | | |
| Services bancaires, autres | | | - | | |
| 63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler) : | | | Fonds européens | | |
| Impôts, taxes sur rémunération, | | | - | | |
| Autres impôts et taxes Fonds européens | | | - | | |
| 64 - Charges de personnel | | | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés) | | |
| Rémunération des personnels | | | Autres établissements publics | | |
| Charges sociales | | | Aides privées | | |
| Autres charges de personnel | | | | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | | 75 - Autres produits de gestion courante | | |
| Sacem | | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | | |
| Autres : | | | - | | |
| 66 - Charges financières | | | 76 - Produits financiers | | |
| 67 - Charges exceptionnelles : | | | 77 – Produits exceptionnels (préciser) | | |
| - | | | - | | |
| 68 - Dotation amort et prov | | | 78 - Reprises amort et provisions | | |
| TOTAL DES CHARGES | | | TOTAL DES PRODUITS | | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸ | | | | | |
| 86 - Emplois contribut volontaires nature | | | 87 - Contributions volontaires en nature | | |
| Secours en nature | | | Bénévolat | | |
| Mise à disposition gratuite biens prestat | | | Prestations en nature | | |
| Personnel bénévole | | | Dons en nature | | |
| TOTAL | | | TOTAL | | |
| Résultat de l'exercice (excédent) | | | Résultat de l'exercice (déficit) | | |
| TOTAL GENERAL | | | TOTAL GENERAL | | |
| La subvention de la commune 2018 de€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100. | | | | | |

3-1. DESCRIPTION DE L'ACTION

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

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 (voir également page suivante) :

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 oeuvre :

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

Date de mise en oeuvre prévue (début) :

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

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

Information complémentaire éventuelle :

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

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 : quotepart ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ¹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ 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. Budget prévisionnel 2018 de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20.....

| CHARGES | Montant ¹ | PRODUITS | Montant |
|--|----------------------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de marchandises, prestations de services | |
| Prestation de services | | | |
| Autres matières et fournitures | | 74 – Subventions d'exploitation ² | |
| Autres fournitures | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicités | |
| 61 - Services extérieurs | | - | |
| Locations et charges locatives | | - | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| | | - | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Intercommunalité(s) : EPCI ³ | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Formation de personnel | | - | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes Fonds européens | | Fonds européens | |
| 64 - Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Sacem | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| Autres : | | - | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles (préciser) | | 77 – Produits exceptionnels (préciser) | |
| - | | - | |
| 68 - Dotation aux amortissements et provisions | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| CHARGES INDIRECTES | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁴ | | | |
| 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 | |
| Résultat de l'exercice (excédent) | | Résultat de l'exercice (déficit) | |
| TOTAL GENERAL | | TOTAL GENERAL | |
| La subvention de la commune de€ représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100. | | | |

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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.

4 ATTESTATION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET MATERIELS PAR UNE COLLECTIVITE PUBLIQUE

Collectivité publique propriétaire :

Locaux Oui Non

| Adresse | Nombre de m ² | Valeur locative | Affectation |
|---------|--------------------------|-----------------|-------------|
| | | | |

Prise en charge de l'entretien des locaux Oui Non

Prise en charge de coûts d'exploitation des locaux Oui Non

| Matériels ou avantages en nature | | | | | |
|----------------------------------|-----|-----|------------|-----|-----|
| | Oui | Non | | Oui | Non |
| Mobilier de bureau | | | Convention | | |
| Véhicules | | | Convention | | |
| Matériel informatique | | | Convention | | |
| Matériel de reprographie | | | Convention | | |
| Fourniture de bureau | | | Convention | | |
| Téléphone fax | | | Convention | | |
| Affranchissement | | | Convention | | |
| Coupes | | | Convention | | |
| Fleurs | | | Convention | | |
| Mise à disposition de personnel | | | Convention | | |

5-1 DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR ¹

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'Etablissement 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 et 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 2018 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 € ² (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et 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

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

² 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 »).