

# DEMANDE DE SUBVENTION ASSOCIATION LOI 1901

*Affaire suivie par :*  
Service Vie associative  
Tél : 06 01 84 88 04  
Courriel : [associations@apt.fr](mailto:associations@apt.fr)



## **CAMPAGNE ANNUELLE DU 31 OCTOBRE N-1 AU 31 JANVIER N.**

En dehors de cette période il est possible de déposer un dossier de demande de subvention de projet, en ayant pris soin de présenter le dit projet tant auprès des Elus que du Service municipal référent.

NOM DE L'ASSOCIATION ▶

TYPE DE SUBVENTION SOLLICITEE

FONCTIONNEMENT      Montant demandé ▶ \_\_\_\_\_ Sur un budget total de ▶ \_\_\_\_\_

PROJET      Intitulé et date du projet ▶ \_\_\_\_\_

**Projet nouveau**                       **Projet reconduit**

Montant demandé ▶ \_\_\_\_\_ Sur un budget total de ▶ \_\_\_\_\_

## QUELQUES RAPPELS AU REGARD DE L'ESSENTIEL

« Au-delà des objectifs et du projet associatif, le service communal en charge de la vie associative devra être convaincu que l'association, dont la demande de subvention est étudiée, participe réellement à l'animation de la cité, au renforcement de la cohésion sociale et à une saine utilisation des fonds publics.

L'association doit gagner la confiance de l'équipe des élus et être également en adéquation avec les priorités et les politiques sectorielles dans les domaines du sport, du social, de l'environnement ou du développement économique.

La réussite de la politique de la ville nécessite une cohérence globale entre sport, culture, social, logement et relations intergénérationnelles. Les associations doivent rester des structures de terrains.

Si le « pourquoi » est important, le « comment » l'est d'autant plus

La collectivité demandera de manière précise la méthodologie de mise en œuvre des projets afin de tester la capacité des dirigeants à recourir aux moyens requis par le projet.

## QUELQUES RAPPELS AU REGARD DE LA LOI (Cassation civile 1<sup>er</sup>/12/1993)

« Il appartient à la commune de vérifier l'emploi des fonds versés, objet de la garantie communale. Le juge estime donc que la commune doit assumer un contrôle sur l'affectation faite des fonds. En cas d'absence de contrôle avérée et reconnue, lors d'un litige, la commune devra assumer les conséquences de l'absence de celui-ci.

L'obligation est donc pour les collectivités de contrôler sur pièce non seulement l'utilisation des fonds publics mais aussi les documents comptables des associations subventionnées. Ce contrôle doit faire l'objet d'une concertation en amont de la décision d'attribution afin d'éviter toutes tensions entre la collectivité et l'association et toute tentation d'ingérence. »

En application des dispositions de l'article L 1611 – 4 du Code Général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître le résultat de leur activité.

# PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR / INFORMATIONS PRATIQUES

*Vitrine de votre engagement associatif, ce dossier doit constituer la synthèse de vos actions réalisées et de vos projets. C'est le premier document qui sera lu lors de l'étude de votre demande de subvention. Prenez soin de n'omettre aucune des rubriques. Vos réponses devront être claires, précises et concises.*

## ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE AIDE INFÉRIEURE A 750€ :

- Dossier administratif **dûment renseigné et signé**.
- Budget prévisionnel N de l'association et du projet présenté le cas échéant (Possibilité de le rédiger sur papier libre).
- Compte de résultat N-1 (partiel ou provisoire si l'Assemblée Générale n'a pas encore eu lieu) signé par au moins 2 membres du bureau (possibilité de le rédiger sur papier libre).
- PV et compte rendu de l'Assemblée Générale (AG) approuvant les comptes N-1 (A défaut donner la date de l'AG à venir).
- Contrat d'engagement républicain pour N.
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour N.
- Un RIB original (**pas de copie**) à coller sur la dernière page du dossier.
- **Dans le cas de modifications seulement** : copie du nouveau bureau et / ou des nouveaux statuts avec copie du récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et de la parution éventuelle au Journal Officiel (J.O.)
- **Dans le cas d'une première demande** : Statuts de l'association, composition du Bureau, récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et parution au J. O.

## ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE AIDE ÉGALE OU SUPÉRIEURE A 750€ :

- Dossier administratif **dûment renseigné et signé**.
- Budget prévisionnel N de l'association et du projet présenté le cas échéant (voir formulaires annexés au dossier).
- Rapport d'activités / moral de l'année N-1. (Même si l'AG n'a pas encore eu lieu).
- Documents comptables N-1 : compte de résultat et bilan financier *ou* état de trésorerie (partiels ou provisoires si l'AG n'a pas encore eu lieu), signés par au moins 2 membres du bureau, laissant apparaître le détail de l'utilisation de la subvention municipale pour les associations ayant perçu une somme supérieure à 23 000€ l'année N-1.
- PV et compte rendu de l'Assemblée Générale approuvant les comptes N-1 (A défaut, donner la date de l'AG à venir).
- Contrat d'engagement républicain pour N.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour N.
- Un RIB original (**pas de copie**) à coller sur la dernière page du dossier.
- **Dans le cas de modifications seulement** : copie du bureau ou des nouveaux statuts avec copie du récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et de la parution éventuelle au Journal Officiel (J. O.).
- **Dans le cas d'une première demande** : Statuts de l'association, composition du Bureau, récépissé de déclaration en Sous-Préfecture et parution au J. O.

## DÉPÔT DES DOSSIERS :

- **La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 31 janvier N, ou le jour ouvré précédent.**
- **Les dossiers pourront être déposés à l'adresse suivante :**  
**Service Vie Associative - Hôtel de Ville – 1 Place Gabriel Péri – CS 30171 – 84405 APT cedex**
- Un accusé de réception confirmera la réception de votre dossier par le service de la Vie associative.
- L'octroi des subventions résultera d'une étude des dossiers par un groupe de travail et d'une approbation du Conseil Municipal. (Date prévisionnelle : 2° trimestre N).
- La décision du Conseil Municipal concernant votre demande vous sera notifiée par courrier.

## POUR MEMOIRE

**Le numéro SIRET de votre association vous sera réclamé. Il est obligatoire.**

Pour toute demande d'information complémentaire, me joindre via [associations@apt.fr](mailto:associations@apt.fr).

**ATTENTION** : Les dossiers sont à remettre **non reliés**.

# GRILLE DE CALCUL DES AVANTAGES EN NATURE

(A utiliser pour remplir les tableaux du point 2 ainsi que les budgets)

## TARIFS N LOCATION SALLE DES FÊTES :

- 100€ / jour en semaine et 120€/jour le weekend et les jours fériés.

## TARIFS N LOCATION MAISON DE LA BOUCHEYRONNE :

- 95 € / jour (grande salle),
- 63 € /jour (petite salle),
- 17 € / nuit / personne (hébergement seul)
- 30,50 € / jour Demi-pension, 36 € / jour Pension complète

## VALORISATION MISE A DISPOSITION D'UN AGENT COMMUNAL

- 22€ / heure  
(Il faut compter, pour le ménage, en moyenne 1h par semaine pour 20m<sup>2</sup>).

## VALEUR LOCATIVE TOUT TYPE DE BÂTIMENT

- 0.23€ / m<sup>2</sup> / jour soit 0.03€ /m<sup>2</sup> /heure.

## VALORISATION ÉNERGIE ET FLUIDES

- Electricité : 0.15 € / h.
- Eau : 0.01 € / h.
- Chauffage : 0.05 € / h.

## CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (A utiliser pour compléter tout budget prévisionnel)

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE   |  |
|---|--|
| Secours, dons en nature.  | Les <b>contributions volontaires en nature</b> correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes, de locaux et de matériels.  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations.  | Vous devez inscrire un montant dans le budget prévisionnel que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable en vous appuyant sur les tarifs ci-dessus.<br><br>Si possible, préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.<br><br><b>Le montant calculé doit être inscrit à la fois en charges et en produits afin de ne pas déséquilibrer le budget.</b> |
| Bénévolat (calculer le nombre d'heures de bénévolat par « au minimum » le coût horaire brut du SMIC (personne majeure, hors Mayotte).<br>Si vous connaissez le coût horaire habituel de professionnels qui interviennent de façon identique vous pouvez calculer la valorisation du bénévolat sur cette base. |  |

**1-IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION** jeudi 31 octobre 2024

|  |
|--|
| NOM DE L'ASSOCIATION :                 |
| OBJET ET ACTIVITÉS :                   |
| N° DECLARATION PRÉFECTURE (R. N. A.) : |
| DATE INSERTION au J. O. :              |
| N° SIRET :                             |
| ADRESSE COURRIER :                     |

**COORDONNEES A FAIRE PARAITRE DANS L'ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS DESTINE AU PUBLIC**

|                    |          |
|--------------------|----------|
| ADRESSE SIÈGE :    |          |
| TÉLÉPHONE PUBLIC : | FIXE :   |
|                    | MOBILE : |
| EMAIL PUBLIC :     |          |
| SITE INTERNET :    |          |

**ADHERENTS**

|                                   |                 |                         |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| NOMBRE D'ADHÉRENTS                | - 18 ans        | Aptésiens filles :      |
|                                   |                 | Aptésiens garçons :     |
|                                   |                 | Non Aptésiens filles :  |
|                                   |                 | Non Aptésiens garçons : |
|                                   | + 18 ans        | Aptésiens :             |
|                                   |                 | Non Aptésiens :         |
| Total                             | Aptésiens :     |                         |
|                                   | Non Aptésiens : |                         |
| MONTANT DE LA COTISATION ANNUELLE | - 18 ans        | Aptésiens :             |
|                                   |                 | Non Aptésiens :         |
|                                   | + 18 ans        | Aptésiens :             |
|                                   |                 | Non Aptésiens :         |

**BUREAU DIRECTEUR**

|                | NOM PRÉNOM | ADRESSE DOMICILE | TEL ET MAIL<br>(pour nos services) |
|----------------|------------|------------------|------------------------------------|
| PRÉSIDENT      |            |                  |                                    |
| VICE PRÉSIDENT |            |                  |                                    |
| TRÉSORIER      |            |                  |                                    |
| SECRÉTAIRE     |            |                  |                                    |

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES UNIQUEMENT DESTINEES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES**  
 (CONTACT : Service des Sports, tél. : 04 90 74 78 47, courriel : sports@apt.fr)

|   |
|---|
| Date et n° d'agrément jeunesse et sports :    |
| Nombre de licenciés + de 18 ans :             |
| Nombre de licenciés - de 18 ans :             |
| Nombre d'éducateurs diplômés d'Etat :         |
| Nombre d'éducateurs diplômés fédéraux :       |
| Nombre d'éducateurs non diplômés :            |
| Nombre de dirigeants :                        |
| Nombre total d'adhérents :                    |
| Niveau de compétition :                       |
| Nombre de kilomètres parcourus dans l'année : |

## 2- LES AIDES EN NATURE PERÇUES POUR L'ANNÉE N-1

Vous avez bénéficié l'année N-1 d'aides en nature gracieuses de la part de la collectivité. Ces tableaux vont vous permettre de récapituler et d'estimer leur coût total à l'aide de la grille de calcul des avantages en nature.

### 2-1 LES BÂTIMENTS

| MISES À DISPOSITION              |   |                                       |                          |   |   |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------|---|---|
|                                  | Adresse                                       | Surface estimée (en m2)               | Date échéance convention | Créneau, période d'occupation   | Valorisation estimée en € (Valeur locative + charges Eau, Electricité et Chauffage) |
| Local n°1                        |   |                                       |                          |   |   |
| Local n°2                        |   |                                       |                          |   |   |
| MISES À DISPOSITION              |   |                                       |                          |   |   |
|                                  | Dénomination et adresse des salles utilisées. | Date et durée des mises à disposition |                          | Valorisation estimée en € (Valeur locative + charges Eau, Electricité et Chauffage) |   |
| Salles de réunion<br>-<br>-<br>- |   |                                       |                          |   |   |
| Salle des fêtes                  |   |                                       |                          |   |   |
| Boucheyronne                     |   |                                       |                          |   |   |
| Autre                            |   |                                       |                          |   |   |
|                                  |   |                                       | <b>TOTAL</b>             |   |   |

### 2-2 AUTRES AVANTAGES

|   | Période concernée | Détail (nature) | Valorisation estimée (€) |
|---|-------------------|-----------------|--------------------------|
| Personnel municipal mis à disposition             |                   |                 |                          |
| Prêt de matériel. (tables, chaises, podium, etc.) |                   |                 |                          |
| Mise à disposition du minibus ville               |                   |                 |                          |
| Autres  |                   |                 |                          |
|   |                   |                 | <b>TOTAL</b>             |

### 3- LES RECETTES PERÇUES ET LES ACTIONS MENÉES L'ANNEE N-1

#### 3-1 SUBVENTIONS PERÇUES DE LA VILLE D'APT L'ANNEE N-1 :

| Type de subvention                       | Montant | Intitulé du projet subventionné |
|--|---------|---------------------------------|
| Droit commun : fonctionnement / projet   |         |                                 |
| Politique de la ville - Contrat de Ville |         |                                 |
| Contrat Enfance Jeunesse                 |         |                                 |

#### 3-2 SUBVENTIONS SOLLICITÉES AUPRÈS D'AUTRES ORGANISMES L'ANNEE N-1 : *lister ici l'ensemble de vos recherches de subventions, y compris celles qui se sont avérées infructueuses.*

| Organisme | Subvention Sollicitée | Subvention accordée | Subvention refusée |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|
|           |                       |                     |                    |
|           |                       |                     |                    |
|           |                       |                     |                    |
|           |                       |                     |                    |
|           |                       |                     |                    |
|           |                       |                     |                    |

#### 3-3 UTILISATION DES SUBVENTIONS PERÇUES DE LA VILLE D'APT L'ANNEE N-1 (hors Contrat de Ville et CEJ) :

**3-3-1 Compte rendu des actions engagées :** *détaillez ici l'ensemble des actions que vous avez réalisées durant l'année N-1 grâce à la subvention municipale de droit commun. Soyez synthétique et précis (objet, organisation, fréquence et durée, population et tranche d'âge concernées et bilan qualitatif)*

**3-3-2 Utilisation de la subvention municipale :** indiquez la part de la subvention municipale pour chaque action. Attention, le total des montants engagés doit correspondre au montant total de la subvention perçue.

| ACTION       | MONTANT ENGAGÉ |
|--------------|----------------|
|              |                |
|              |                |
|              |                |
|              |                |
|              |                |
| <b>TOTAL</b> |                |

**3-4 RECETTES GENERÉES DURANT L'ANNEE N-1 :** vous avez organisé durant l'année N-1 des manifestations ayant généré des recettes bénéficiaires (buvette, loto, vide-greniers, repas etc.). Veuillez les mentionner dans le tableau suivant :

| EVÈNEMENT    | RECETTES |
|--------------|----------|
|              |          |
|              |          |
|              |          |
|              |          |
|              |          |
| <b>TOTAL</b> |          |

### 3-5 IMPLICATION DANS LA VIE LOCALE :

**3-5-1 Participation aux manifestations locales durant l'année N-1 :** votre association a participé à des manifestations *locales* ou organisé des évènements locaux durant l'année N. Veuillez les mentionner dans le tableau suivant :

| Type d'action    | Action municipale | Action Humanitaire | Action Culturelle | Atelier périscolaire | Animation de la ville | Autre |
|------------------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-------|
| Intitulé et date |                   |                    |                   |                      |                       |       |
|                  |                   |                    |                   |                      |                       |       |

**3-5-2 Participation aux manifestations municipales N :** Si votre association envisage de participer aux manifestations municipales N (Bodegas 14 juillet, fête libération, Salon des associations, course caisses à savon, bodegas fête lumières etc.) indiquer lesquelles :

## 4- LA DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNÉE N

### 4-0 SUBVENTIONS SOLLICITÉES :

Votre association prévoit-elle de solliciter la ville d'Apt pour d'autres subventions, **hors droit commun** ?

Si oui lesquelles ?

**CONTRAT DE VILLE**

OUI

NON

Intitulé du projet :

**CONTRAT ENFANCE JEUNESSE**

OUI

NON

Intitulé de l'action :

**4-1 FICHE A REMPLIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT  
UNIQUEMENT :****Motivations de la demande de subvention pour l'année N :****Objectifs et perspectives :****A quels besoins votre activité répond-elle ?****Public bénéficiaire, objectifs et zone géographique concernée (quartier, canton, commune) :****Pratiques tarifaires appliquées à vos actions (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc...) :****Moyens mis en œuvre et calendrier prévu :****Coût global estimé : \_\_\_\_\_€****Partenariats financiers envisagés :**

|          |          |
|----------|----------|
| - _____€ | - _____€ |
| - _____€ | - _____€ |

**Montants estimés en proportion de chacun d'entre eux :**

|          |          |
|----------|----------|
| - _____€ | - _____€ |
| - _____€ | - _____€ |

**Demande de participation financière de la Mairie d'Apt : \_\_\_\_\_€**

**4-2 FICHE A REMPLIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION SUR PROJET UNIQUEMENT :**

**DESCRIPTION DE L’ACTION (partie 1/3)**

**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) :

**4-2 FICHE A REMPLIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION SUR PROJET UNIQUEMENT :**

**DESCRIPTION DE L’ACTION (partie 2/3)**

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, zone géographique, etc....) – Préciser le ou les nom(s) du ou des territoire(s) concerné(s) :

**4-2 FICHE A REMPLIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTION SUR PROJET UNIQUEMENT :**

**DESCRIPTION DE L’ACTION (partie 3/3)**

Date de mise en œuvre 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 :

## 5 – PIÈCES FINANCIÈRES

**5-2-1 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION :** à fournir pour toute demande de subvention de fonctionnement (Le total des charges doit être égal au total des produits)

*Pour toute demande de subvention de projet, fournir le budget prévisionnel de l'association et de l'action.*

Exercice N

ou date de début :

date de fin :

| CHARGES   | Montant<br>(1) | PRODUITS  | Montant<br>(1) |
|---|----------------|---|----------------|
| <b>60 – Achats</b>  |                | <b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |                |
| Prestations de services                                     |                |   |                |
| Achats matières et fournitures                              |                | <b>74 – Subventions d'exploitations (2)</b>                                   |                |
| Autres fournitures  |                | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                               |                |
| <b>61 – Services Extérieurs</b>                             |                |   |                |
| Locations   |                |   |                |
| Entretien et réparation                                     |                | Région(s)   |                |
| Assurance   |                |   |                |
| Documentation   |                | Département(s)  |                |
|   |                |   |                |
| <b>62 – Autres services extérieurs</b>                      |                |   |                |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                  |                | Intercommunalité(s) : EPCI (3)  |                |
| Publicité, publication                                      |                |   |                |
| Déplacements, missions                                      |                | Communes(s)   |                |
| Services bancaires, autres                                  |                |   |                |
|   |                |   |                |
| <b>63 – Impôts et taxes</b>                                 |                | Organismes sociaux (détailler)  |                |
| Impôts et taxes sur rémunération                            |                |   |                |
| Autres impôts et taxes                                      |                | Fonds européens   |                |
|   |                |   |                |
| <b>64 – Charges de personnel</b>                            |                |   |                |
| 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   |                |
| <b>65 – Autres charges de gestion courante</b>              |                | <b>75 – Autres produits de gestion courante</b>                               |                |
|   |                | Dont cotisations, dons manuels ou legs  |                |
| <b>66 – Charges financières</b>                             |                | <b>76 – Produits financiers</b>   |                |
| <b>67 – Charges exceptionnelles</b>                         |                | <b>77 – Produits exceptionnels</b>  |                |
| <b>68 – Dotation aux amortissements</b>                     |                | <b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>                         |                |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |                | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>   |                |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (4)                               |                |   |                |
| <b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b> |                | <b>87 – Contributions volontaires en nature</b>                               |                |
| 860 – Secours en nature                                     |                | 870 – Bénévolat   |                |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et service       |                | 871 – Prestations en nature   |                |
| 862 – Prestations   |                |   |                |
| 864 – Personnel bénévole                                    |                | 875 – Dons en nature  |                |
| <b>TOTAL</b>  |                | <b>TOTAL</b>  |                |

(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'établissement public 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 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.

**5-2-2 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION : à fournir pour toute demande de subvention sur projet. Si plusieurs actions, utiliser le formulaire séparé pour fournir un budget prévisionnel par action (le total des charges doit être égal au total des produits)**

*Pour toute demande de subvention de projet, fournir le budget prévisionnel de l'association et de l'action.*

Exercice N

ou date de début :

date de fin :

| CHARGES  | Montant (1) | PRODUITS  | Montant (1) |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>CHARGES DIRECTES</b>  |             | <b>RESSOURCES DIRECTES</b>  |             |
| <b>60 – Achats</b>   |             | <b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |             |
| Prestations de services  |             |   |             |
| Achats matières et fournitures   |             | <b>74 – Subventions d'exploitations (2)</b>                                   |             |
| Autres fournitures   |             | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                               |             |
| <b>61 – Services Extérieurs</b>  |             |   |             |
| Locations  |             | Région(s)   |             |
| Entretien et réparation  |             | Département(s)  |             |
| Assurance  |             |   |             |
| Documentation  |             |   |             |
| <b>62 – Autres services extérieurs</b>   |             |   |             |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires   |             | Intercommunalité(s) : EPCI (3)  |             |
| Publicité, publication   |             |   |             |
| Déplacements, missions   |             | Communes(s)   |             |
| Services bancaires, autres   |             |   |             |
| <b>63 – Impôts et taxes</b>  |             | Organismes sociaux (détailler)  |             |
| Impôts et taxes sur rémunération   |             |   |             |
| Autres impôts et taxes   |             | Fonds européens   |             |
| <b>64 – Charges de personnel</b>   |             |   |             |
| 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   |             |
| <b>65 – Autres charges de gestion courante</b>   |             | <b>75 – Autres produits de gestion courante</b>                               |             |
|  |             | Dont cotisations, dons manuels ou legs  |             |
| <b>66 – Charges financières</b>  |             | <b>76 – Produits financiers</b>   |             |
| <b>67 – Charges exceptionnelles</b>  |             | <b>77 – Produits exceptionnels</b>  |             |
| <b>68 – Dotation aux amortissements</b>  |             | <b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>                         |             |
| <b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION</b>   |             | <b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>                                |             |
| Charges fixes de fonctionnement  |             |   |             |
| Frais financiers   |             |   |             |
| Autres   |             |   |             |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>   |             | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>   |             |
| <b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (4)</b>   |             |   |             |
| <b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>  |             | <b>87 – Contributions volontaires en nature</b>                               |             |
| 860 – Secours en nature  |             | 870 – Bénévolat   |             |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et service  |             | 870 – Prestations en nature   |             |
| 862 – Prestations  |             |   |             |
| 864 – Personnel bénévole   |             | 875 – Dons en nature  |             |
| <b>TOTAL</b>   |             | <b>TOTAL</b>  |             |
| La subvention de _____ représente _____ % du total des produits :<br>(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'établissement public 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 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.

**5-3 COMPTE DE RESULTAT****Association :****COMPTE DE RESULTAT Exercice N-1****ou date de début :****date de fin :**

| CHARGES                                   |  | PRODUITS                               |  |
|---|--|--|--|
| 60. Achats (sauf 603)                     |  | 70. Vente de produits et services      |  |
| 601. Matières premières                   |  | 701. Ventes de produits finis          |  |
| 602. Autres provisions                    |  | 702. Ventes de produits intermédiaires |  |
| 604. Etudes et prestations                |  | 704. Travaux                           |  |
| 605. Matériels, équipements et travaux    |  | 705. Etudes                            |  |
| 607. Achats de marchandises               |  | 706. Prestations de services           |  |
| <b>Total Achats</b>                       |  | 707. Ventes de marchandises            |  |
| 603. Variation de stocks                  |  | 708. Produits annexes                  |  |
|   |  | <b>Total ventes</b>                    |  |
| 61. Services extérieurs                   |  |  |  |
| 611. Sous-traitance générale              |  | 75. Produits de gestion                |  |
| 612. Redevances de crédit-bail            |  | 751. Redevances pour concessions.      |  |
| 613. Locations                            |  | 754. Collectes                         |  |
| 614. Charges locatives                    |  | 756. Cotisations                       |  |
| 615. Entretien et réparations             |  | 758. Produits divers de gestion        |  |
| 616. Primes d'assurances                  |  | <b>Total produits de gestion</b>       |  |
| 617. Etudes et recherches                 |  |  |  |
| 618. Divers                               |  | 87. Contributions volontaires          |  |
| <b>Total services extérieurs</b>          |  | 870. Bénévolat                         |  |
|   |  | 871. Prestations en nature             |  |
| 62. Autres services extérieurs            |  | 872. Dons en nature                    |  |
| 621. Personnel extérieur                  |  | <b>Total contributions volontaires</b> |  |
| 622. Rémunération d'intermédiaires        |  |  |  |
| 623. Publicité et relations publiques     |  | Autres produits                        |  |
| 624. Transports                           |  | 71. Production stockée                 |  |
| 625. Déplacements et réceptions           |  | 72. Production immobilisée             |  |
| 626. Frais postaux et télécom             |  | 74. Subvention d'exploitation          |  |
| 627. Services bancaires et assimilés      |  | 76. Produits financiers                |  |
| 628. Divers                               |  | 77. Produits exceptionnels             |  |
| <b>Total autres services extérieurs</b>   |  | 78. Reprises sur amortissements        |  |
|   |  | 79. Transferts de charges              |  |
| 64. Charges de personnel                  |  | <b>Total autres produits</b>           |  |
| 641. Rémunérations du personnel           |  |  |  |
| 645. Charges de sécurité sociale          |  | <b>TOTAL PRODUITS</b>                  |  |
| 647. Autres charges sociales              |  |  |  |
| 648. Autres charges de personnel          |  | <b>Résultat (excédent ou déficit)</b>  |  |
| <b>Total charges de personnel</b>         |  |  |  |
|   |  |  |  |
| 86. Emplois de contributions              |  |  |  |
| 860. Secours en nature                    |  |  |  |
| 861. Mise à disposition gratuite de biens |  |  |  |
| 862. Prestations                          |  |  |  |
| 864. Personnels bénévoles                 |  |  |  |
| <b>Total emplois des contributions</b>    |  |  |  |
|   |  |  |  |
| Autres charges                            |  |  |  |
| 63. Impôts et taxes                       |  |  |  |
| 65. Autres charges de gestion courantes   |  |  |  |
| 66. Charges financières                   |  |  |  |
| 67. Charges exceptionnelles               |  |  |  |
| 68. Dotations aux amortissements          |  |  |  |
| 69. Impôts sur les sociétés               |  |  |  |
| <b>Total autres charges</b>               |  |  |  |
|   |  |  |  |
| <b>TOTAL CHARGES</b>                      |  |  |  |

**Approuvé le**, date de l'AG\* .....

Ou AG prévue le\* .....

(\*barrer la mention inutile)

Signatures :

Président Trésorier

**5-4 BILAN FINANCIER****Association :****BILAN FINANCIER Exercice N-1****ou date de début :****date de fin :**

| ACTIF                                  |  | PASSIF                                   |           |
|--|--|--|-----------|
| Actif Immobilisé                       |  | Capitaux propres                         |           |
| 20. Immobilisations corporelles        |  | 10. Fonds propres et réserves            |           |
| -Frais d'établissement                 |  | -Fonds propres sans droits de reprise    |           |
| -Frais de développement                |  | -Fonds propres avec droits de reprise    |           |
| -Concessions et droits similaires      |  | -Réserves                                |           |
| -Droit au bail                         |  | 11. Eléments en instances                |           |
| -Autres immobilisations                |  | 12. Résultats nets de l'exercice         |           |
| 21. Immobilisations corporelles        |  | 13. Subventions d'investissement         |           |
| -Terrains                              |  | Total capitaux propres                   |           |
| -Aménagements                          |  |  |           |
| -Constructions                         |  | Provisions                               |           |
| -Matériel et outillage                 |  | 14. Provisions réglementées              |           |
| -Autres immobilisations                |  | 15. Provisions pour risques et charges   |           |
| 23. Immobilisations en cours           |  | -Provisions pour risques                 |           |
| 27. Autres Immobilisations financières |  | -Pour provisions pour charges            |           |
| -Prêts                                 |  | -Autres provisions                       |           |
| -Droits et cautionnements versés       |  | Total Provisions                         |           |
| -Autres créances immobilisées          |  |  |           |
| 28. Amortissement des immobilisations  |  | Dettes                                   |           |
| -Immobilisations incorporelles         |  | 16. Emprunts et dettes assimilées        |           |
| -Immobilisations corporelles           |  | -Emprunts auprès des banques             |           |
| -Autres immobilisations                |  | -Dépôts et cautionnement reçus           |           |
| 29. Provisions pour dépréciation       |  | -Participation des salariés              |           |
| Total actif immobilisé                 |  | -Autres emprunts et dettes               |           |
|  |  | 17. Dettes sur participation             |           |
| Actif Circulant                        |  | Total dettes                             |           |
| 3. Stock et en-cours                   |  |  |           |
| -Stock                                 |  | <b>TOTAL PASSIF</b>                      |           |
| -Autres approvisionnements             |  |  |           |
| 4. Compte de tiers                     |  | <b>Approuvé le</b> , date de l'AG* ..... |           |
| -Fournisseur, usagers, personnel       |  | Ou AG prévue le* .....                   |           |
| -Collectivité publique                 |  | (*barrer la mention inutile) :           |           |
| -Créditeur divers                      |  | Signatures :                             |           |
| 5. Comptes financiers                  |  | Président                                | Trésorier |
| -Banques, établissements               |  |  |           |
| -Caisse                                |  |  |           |
| -Autres comptes financiers             |  |  |           |
| Total actif circulant                  |  |  |           |
|  |  |  |           |
| <b>TOTAL ACTIF</b>                     |  |  |           |

Si votre association ne publie pas son Bilan financier, cet état communiqué à votre financeur lui donne une image de la trésorerie de votre structure.

### 5-4-1 - ÉTAT DE TRÉSORERIE

|                        |                        | Montant   | (solde au _____)* |
|------------------------|------------------------|-----------|-------------------|
|                        | Caisse :               | - _____ € | - _____ €         |
|                        | Banque 1 :             | - _____ € | - _____ €         |
|                        | Banque 2 :             | - _____ € | - _____ €         |
| Valeurs de placement : | – titres :             | - _____ € | - _____ €         |
| Valeurs de placement : | - livrets ou comptes : | - _____ € | - _____ €         |
| Total Général :        |                        | - _____ € | - _____ €         |

\* Pour une demande de subvention pour l'année N : N-1 = Année précédente.

|  |  |
|--|--|
| Prénom, Nom suivi de la signature du Trésorier | Prénom, Nom suivi de la signature du Président |
|--|--|

Projet \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ document \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ du :

Date \_\_\_\_\_ prévisionnelle \_\_\_\_\_ d'Assemblée \_\_\_\_\_ générale \_\_\_\_\_ adoptant \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ présent état : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_ présent état \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ été \_\_\_\_\_ adopté \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ assemblée \_\_\_\_\_ générale du : \_\_\_\_\_

Source \_\_\_\_\_ : <https://www.ville-pertuis.fr/mon-quotidien/associations/aide-locale?highlight=WyJ2aWUjLCJhc3NvY2lhdGl2ZSIsInZpZSBhc3NvY2lhdGl2ZSjd>

<https://www.ville-pertuis.fr/mon-quotidien/associations/aide-locale?highlight=WyJ2aWUjLCJhc3NvY2lhdGl2ZSIsInZpZSBhc3NvY2lhdGl2ZSjd>

## 6- CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DE L'ASSOCIATION ou FONDATION : \_\_\_\_\_

Ce contrat est conforme aux dispositions du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

L'article 5 de ce décret impute à l'association ou à la fondation, les manquements aux engagements souscrits, commis par ses dirigeants, salariés, membres, et bénévoles.

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation

« s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découle la liberté de se réunir, de manifester et de création.

### ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

### ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

### ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

### ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

### ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

### ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à  
Le

NOM, PRENOM et SIGNATURE DU PRÉSIDENT

## 7- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et 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) (Prénom-NOM) : \_\_\_\_\_

Représentant(e) légal(e) de l'association : \_\_\_\_\_

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- Déclare 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 les informations du présent dossier, ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- Déclare avoir recueillie auprès de leurs titulaires, l'autorisation de faire figurer dans ce document les données les concernant,
- Accepte l'ensemble des obligations que comporte pour l'association l'octroi d'une subvention.
- Certifie exactes les coordonnées du RIB apposé ci-dessous

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature :

**COLLEZ ICI VOTRE RIB**

### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peine 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 du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.