

## DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrateurs art. 9-1 et 10  
Décret n°2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire doit **OBLIGATOIREMENT** être utilisé pour toute demande de subvention à la ville de CAPBRETON,  
Que la demande soit annuelle ou exceptionnelle

**RAPPEL : un COMPTE-RENDU FINANCIER doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention  
DANS LES SIX MOIS qui suivent l'exercice pour lequel elle a été attribuée.**

Le formulaire de compte-rendu financier est disponible au pôle « Associations » de la mairie de Capbreton.

### NOM DE L'ASSOCIATION

(Identique à celui déclaré en préfecture) : .....

### NOM D'USAGE DE L'ASSOCIATION

(Si différent ou abrégé ou sigle) : .....

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence / récurrence	Objet	Période
En numéraire (argent) <input type="checkbox"/>	Première demande <input type="checkbox"/>	Fonctionnement global <input type="checkbox"/>	Annuelle <input type="checkbox"/>
En nature <input type="checkbox"/>	Renouvellement (ou poursuite) <input type="checkbox"/>	Projet(s) / actions(s) <input type="checkbox"/>	Ponctuelle <input type="checkbox"/>

**EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET, IL NE SERA PROCÉDÉ À  
AUCUNE INSTRUCTION DE LA DEMANDE**

➔ **Lire attentivement la notice d'informations ci-jointe**

Partie réservée à l'administration	
Subventions des 3 années précédentes :	
Date : .....	Montant : .....€    Objet : .....
Date : .....	Montant : .....€    Objet : .....
Date : .....	Montant : .....€    Objet : .....
Date : .....	Montant : .....€    Objet : .....
Date d'envoi du dossier par l'association :	Date de réception dans le service :
Montant de la subvention : Demandé ..... €	Attribué ..... €
Date d'attribution :	Date de paiement :

# 1. Identification de l'association

1.1. Nom – Dénomination : .....  
 Sigle de l'association : .....  
 Site web : .....  
 Page Facebook : .....

1.2 Numéro Siret : 

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

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : 

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

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date 

--	--

--	--

--	--	--	--

Volume : 

--	--	--

 Folio : 

--	--	--

 Tribunal d'instance : .....

1.5. Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

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

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.8 Date exacte de création de l'association	1.9 Date de la dernière assemblée générale <b>(CR en pièce jointe)</b>
--	---

1.10. Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? :     **OUI**      **NON**

1.11. Composition du bureau et du conseil d'administration (**renseignements OBLIGATOIRES** même si document joint) : .....

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

1.12. Objet statutaire de l'association et de ses activités habituelles : .....

.....  
 .....

1.13. L'association participe-t-elle à des activités ou des événements majeurs de la vie de la ville ?

Forum des associations <input type="checkbox"/>	Téléthon <input type="checkbox"/>	St Nicolas <input type="checkbox"/>	Vœux du maire <input type="checkbox"/>	Convention annuelle <input type="checkbox"/>
Remise des trophées sportifs <input type="checkbox"/>	Autres participations aux événements de la ville (à préciser) :			
Autres (à préciser) :				

## 2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)

OUI

NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

OUI

NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel

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

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

OUI

NON

Joindre un RIB

OUI, en pièce jointe pour toute demande en numéraire

## 3. Relations avec d'autres associations

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

.....

L'association a-t-elle des adhérentes personnes morales ?

OUI

NON

Si oui, lesquelles ?

.....

.....

**Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :**

.....

.....

### 4. 1. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée</i>	
Nombre de volontaires <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service civique)</i>	
Nombre total de salarié(e)s :	
Dont nombre de CDI	
Dont nombre de CDD	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP)	
Nombre de personnel mis à disposition ou détachés par une autorité publique	

**Qualification de l'encadrement :**

Nombre d'encadrants : .....  
 Nombre de titulaires de diplômes : .....  
 Lesquels : .....  
 .....

L'association contribue-t-elle à la formation de ses encadrants ?  OUI  NON

Si oui, sous quelle forme ?  
 .....  
 .....

**4.2 Adhérents et activités au 31 décembre de l'année écoulée**

Nombre d'adhérents ou de licenciés par lieu de résidence :  
*Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association*

Adhérent de Capbreton	Adhérents d'autres communes	TOTAL des adhérents

Résidence	0-5 ans	6-10 ans	11-14 ans	15-18 ans	Adultes actifs	Retraités
Capbreton						
Autres communes						
<b>TOTAL</b>						

Les activités de l'association sont-elles payantes ?  OUI  NON

**Si oui, tarifs pratiqués et cotisation ou licence annuelle :**  
 (Si plusieurs tarifs, merci de les mentionner)

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

**Pour les associations sportives uniquement :**

	Effectif	Nombre D'équipes	Nombre de Compétitions	Niveau		
				Départemental	Régional	National
Benjamins à juniors Âge De ..... à ..... Ans						
Adultes : Hommes						
Adultes : Femmes						

## 5.1. Compte de résultat de l'association

Année 20..... ou exercice du .....au .....

(Possibilité de présenter un document annexe **avec obligation de renseigner les montants fléchés sur le présent document**)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>Charges directes</b>		<b>Ressources directes</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Produits des activités</b>	
Achat de prestations de services		Recettes des buvettes	
Eau - Gaz - Electricité		Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
Achats alimentaires		Recettes des guichets	
Fournitures - petit équipement		Recettes pour événements (fêtes...)	
Fournitures administratives		Participations aux soirées (repas...)	
Autres matières et fournitures		Autres recettes d'activités	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Charges locatives			
Entretien et réparations			
Primes d'assurance			
Documentation			
Autres			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Frais d'arbitrage		Commune de Capbreton	
Honoraires (comptable ou autres)		Communauté de communes MACS	
Publicité, publications, annonces		Conseil départemental CD 40	
Récompense et cadeaux		Conseil régional Nouvelle-Aquitaine	
Frais de déplacement		Autres (préciser)	
Frais de restauration, hébergement			
Frais de mission et de représentation		État (préciser)	
Frais de réception - fêtes - cérémonies		Ministère chargé des Sports/CNDS	
Frais postaux et télécommunications		Autre ministère (préciser)	
Services bancaires		Emplois aidés (CNASEA)	
Frais divers		Fonds européens (préciser)	
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>		Autres	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunérations des personnels			
Charges et cotisations sociales		Participation de la Fédération	
Autres frais de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Droits d'auteurs (SACEM)		Dons manuels, legs, mécénat	
Créances sur exercices antérieurs		Recettes publicitaires	
Achats de licences		Cotisation des adhérents	
Cotisations		Participations pour stages de formation	
Frais spécifiques pour les événements		Produits de gestion courante	
Frais de stages de formation			
Autres frais de gestion courante			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts des emprunts et dettes		Intérêts des fonds placés	
Autres charges financières			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Amendes et pénalités		Produits exceptionnels	
Charges exceptionnelles diverses		Produits des amendes et pénalités	
<b>68 - Dotation aux amortissements et provisions</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Amortissement sur charges d'exploitation		Reprise sur amortissements et provisions	
Engagements à réaliser sur ressources affectées		Report des ressources non utilisées	
<b>69 - Impôts sur les bénéfiques (IS) ; participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
➔	<b>TOTAL DES CHARGES DIRECTES</b>	➔	<b>TOTAL DES PRODUITS DE L'EXERCICE</b>

86 - Emploi des contributions volontaires	87 - Contributions volontaires en nature
Secours en nature	Dons en nature
Mise à disposition gratuite de biens et services	Prestations en nature
Prestations en espèces	Bénévolat
Personnel bénévole	➔ Prestation en nature de la ville et valorisation des locaux
➔	➔
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

➔	<b>RÉSULTAT DE L'EXERCICE</b>
Report résultat de l'exercice antérieur	
<b>RÉSULTAT DE CLÔTURE</b>	
Solde de compte courant à la clôture de l'exercice	
Solde du fonds de caisse (liquidités)	
Solde de l'argent placé ( ex: épargne )	
➔	<b>TOTAL DISPONIBILITÉS DE L'ASSOCIATION</b>

Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de bien meubles (- locaux, matériel, véhicules, etc.) 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 voir le guide publié sur [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## 5.2. Prévisionnel de l'association

Année 20..... ou exercice du .....au .....

(Possibilité de présenter un document annexe \_ avec obligation de renseigner les montants fléchés sur le présent document)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>Charges directes</b>		<b>Ressources directes</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Produits des activités</b>	
Achat de prestations de services		Recettes des buvettes	
Eau - Gaz - Electricité		Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
Achats alimentaires		Recettes des guichets	
Fournitures - petit équipement		Recettes pour événements (fêtes...)	
Fournitures administratives		Participations aux soirées (repas...)	
Autres matières et fournitures		Autres recettes d'activités	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Charges locatives			
Entretien et réparations			
Primes d'assurance			
Documentation			
Autres			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Frais d'arbitrage		Commune de Capbreton	
Honoraires (comptable ou autres)		Communauté de communes MACS	
Publicité, publications, annonces		Conseil départemental CD 40	
Récompense et cadeaux		Conseil régional Nouvelle-Aquitaine	
Frais de déplacement		Autres (préciser)	
Frais de restauration, hébergement			
Frais de mission et de représentation		État (préciser)	
Frais de réception - fêtes - cérémonies		Ministère chargé des Sports/CNDS	
Frais postaux et télécommunications		Autre ministère (préciser)	
Services bancaires		Emplois aidés (CNASEA)	
Frais divers		Fonds européens (préciser)	
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>		Autres	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunérations des personnels			
Charges et cotisations sociales		Participation de la Fédération	
Autres frais de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Droits d'auteurs (SACEM)		Dons manuels, legs, mécénat	
Créances sur exercices antérieurs		Recettes publicitaires	
Achats de licences		Cotisation des adhérents	
Cotisations		Participations pour stages de formation	
Frais spécifiques pour les événements		Produits de gestion courante	
Frais de stages de formation			
Autres frais de gestion courante			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts des emprunts et dettes		Intérêts des fonds placés	
Autres charges financières			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Amendes et pénalités		Produits exceptionnels	
Charges exceptionnelles diverses		Produits des amendes et pénalités	
<b>68 - Dotation aux amortissements et provisions</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Amortissement sur charges d'exploitation		Reprise sur amortissements et provisions	
Engagements à réaliser sur ressources affectées		Report des ressources non utilisées	
<b>69 - Impôts sur les bénéfiques (IS) ; participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
➔ <b>TOTAL DES CHARGES DIRECTES</b>		➔ <b>TOTAL DES PRODUITS DE L'EXERCICE</b>	

86 - Emploi des contributions volontaires	87 - Contributions volontaires en nature
Secours en nature	Bénévolat
Mise à disposition gratuite de biens et services	Prestations en nature
Prestations en espèces	Dons en nature
Personnel bénévole	
➔ <b>TOTAL</b>	➔ <b>TOTAL</b> Prestation en nature de la ville et valorisation des locaux

	RÉSULTAT DE L'EXERCICE
Report résultat de l'exercice antérieur	
<b>RÉSULTAT DE CLÔTURE</b>	
Solde de compte courant à la clôture de l'exercice	
Solde du fonds de caisse (liquidités)	
Solde de l'argent placé ( ex: épargne )	
➔ <b>TOTAL DISPONIBILITÉS DE L'ASSOCIATION</b>	

Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de bien meubles (- locaux, matériel, véhicules, etc.) 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 voir le guide publié sur [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

### 5.3. Demande de subvention en nature

*Demande d'équipement (local, matériel, etc.)*

Remplir une « Rubrique 5.3 - demande de subvention en nature » pour chaque événement

Les informations à renseigner dans le formulaire de demande d'équipement se divisent en deux catégories :

- celles à fournir lors de la demande de subvention
- celles qui seront renseignées, au cas où la subvention est accordée, au moment de la fourniture du matériel demandé

**PARTIE HAUTE**  
Cocher l'une ou l'autre en fonction du besoin

**PARTIE BASSE**  
Renseigner toutes les cases nécessaires dans colonne gauche et colonne droite

<input type="checkbox"/> <b>Demande d'équipement pour une manifestation</b>
Date de la manifestation :
Titre - nom de la manifestation :
Descriptif sommaire de la manifestation
Nombre de personnes attendues
Horaires de la manifestation : Début : h
Fin : h

<input type="checkbox"/> <b>Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée</b>
Date de début :
Date de fin :
Titre - nom de la manifestation :
Qualification du besoin/ projet concerné par la demande :
Nombre de bénéficiaires :

<b>Site, lieu ou équipement</b>
Parc, jardin :
Voie publique (allée, place, square, etc.)
Stade (préciser) :
Salle, gymnase :
Équipement spécifique (piscine, bibliothèque, monument, ouvrage d'art, etc.) :
Autres (urnes, isoairs, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) :

<b>Matériel :</b>	<b>Qtité Organisateur</b>	<b>Qtité Mairie</b>
Tables		
Chaises		
Grilles exposition		
Plantes		
Barrières		
Podium		
Scène (jusqu'à 80 m²)		
Chapiteaux		
Sono		
Electricité (puissance)		
Nb prises 380 V		
Nb prises 220 V		
Poteaux, cages		
Traçage		
Toilettes publiques		
Conteneur tri sélectif		
<b>Prêt ECOCUP (à rendre propres)</b>		

<b>SÉCURITÉ</b>
Présence police souhaitée :
De h à h
Sécurité privée souhaitée :
De h à h

<b>Partie réservée à l'administration</b>
---

**Attention, ce matériel doit être assuré par l'association :**

- En responsabilité civile tout dommage corporel ou matériel
- Contre le risque incendie, explosion, dommages électriques, tempête, grêle, neige et dégât des eaux
- Contre les risques de vandalisme et de vol

**Les valeurs d'achat du matériel sont à déclarer à votre assurance**

- Consulter l'annexe « Coût de mise à disposition de matériel, locaux et moyens humains ».

**6. Projet – Objet de la demande**  
**Pour toute demande (annuelle ou ponctuelle)**

*Remplir une « Rubrique 6 – objet de la demande » (3 pages) pour chaque projet*

**6.1 Intitulé :**

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

**6.2 Objectifs :**

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

**6.3 Description :**

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

**6.4 Bénéficiaires :** caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

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



## 6. Projet – Objet de la demande Pour toute demande (annuelle ou ponctuelle)

(Suite) Remplir une « Rubrique 6 – objet de la demande » (3 pages) pour chaque projet

**6.5 Territoire :**

.....

.....

.....

.....

**6.6 Moyens matériels et humains** (voir aussi « CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES » au budget du projet) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**À renseigner si demande ponctuelle**

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié(e)s		
Dont CDI		
Dont CDD		
Dont emplois aidés		
Volontaires (Service civique...)		

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

OUI

NON

Si oui, combien (en ETPT) : .....

**6.7. Date ou période de réalisation :**

Du (le)

--	--

--	--

--	--	--	--

au

--	--

--	--

--	--	--	--

**6.8. Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Budget du projet d'action si demande ponctuelle**  
Année 20.... ou exercice du .....au .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>Charges directes</b>		<b>Ressources directes</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Produits des activités</b>	
Achat de prestations de services		Recettes des buvettes	
Eau - Gaz - Electricité		Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
Achats alimentaires		Recettes des guichets	
Fournitures - petit équipement		Recettes pour événements (fêtes...)	
Fournitures administratives		Participations aux soirées (repas...)	
Autres matières et fournitures		Autres recettes d'activités	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Charges locatives			
Entretien et réparations			
Primes d'assurance			
Documentation			
Autres			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Frais d'arbitrage		Commune de Capbreton	
Honoraires (comptable ou autres)		Communauté de communes MACS	
Publicité, publications, annonces		Conseil départemental CD 40	
Récompense et cadeaux		Conseil régional Nouvelle-Aquitaine	
Frais de déplacement		Autres (préciser)	
Frais de restauration, hébergement			
Frais de mission et de représentation		État (préciser)	
Frais de réception - fêtes - cérémonies		Ministère chargé des Sports/CNDS	
Frais postaux et télécommunications		Autre ministère (préciser)	
Services bancaires		Emplois aidés (CNASEA)	
Frais divers		Fonds européens (préciser)	
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>		Autres	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunérations des personnels			
Charges et cotisations sociales		Participation de la Fédération	
Autres frais de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Droits d'auteurs (SACEM)		Dons manuels, legs, mécénat	
Créances sur exercices antérieurs		Recettes publicitaires	
Achats de licences		Cotisation des adhérents	
Cotisations		Participations pour stages de formation	
Frais spécifiques pour les événements		Produits de gestion courante	
Frais de stages de formation			
Autres frais de gestion courante			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
Intérêts des emprunts et dettes		Intérêts des fonds placés	
Autres charges financières			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
Amendes et pénalités		Produits exceptionnels	
Charges exceptionnelles diverses		Produits des amendes et pénalités	
<b>68 - Dotation aux amortissements et provisions</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Amortissement sur charges d'exploitation		Reprise sur amortissements et provisions	
Engagements à réaliser sur ressources affectées		Report des ressources non utilisées	
<b>69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>Charges indirectes réparties affectées au projet</b>		<b>Ressources propres affectées au projet</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
➔ <b>TOTAL DES CHARGES</b>		➔ <b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
➔ <b>Excédents prévisionnels (bénéfices)</b>		➔ <b>Insuffisance prévisionnelles (déficit)</b>	

La subvention sollicitée de ..... €, objet de la présente demande, représente .....% du total des produits du projet [ (montant sollicité/total du budget) x 100 ].

## 7. Attestations

*Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande*

Je soussigné(e), (nom, prénom) : .....

Représentant(e) légal(e) de l'association : .....

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.*

### Déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- Que l'association respecte les principes et valeurs de la **Charte des engagements réciproques** conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières - ou en numéraire - et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
  - Inférieur ou égal à 500 000 euros
  - Supérieur à 500 000 euros
- Que les disponibilités de l'association à la date de dépôt du dossier sont de .....€
- **Demander une subvention de : .....€** au titre de l'année ou de l'exercice **20.....**
- Que la **subvention sollicitée, objet de la présente demande représente .....% du total des produits du projet** (montant sollicité/total du budget) x 100.
- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (identifié par RIB)

Fait le ..... À .....

Signature

## 7 bis. Informations annexes

### Relatives aux subventions déjà perçues

#### Dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'État.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGE"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

## CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

L'Association : .....

Représentée par son/sa Président(e) .....

Habilité(e) à l'effet des présentes par une décision du **Conseil d'Administration** en date du .....

Ci-annexée, s'engage à respecter le présent contrat d'engagement républicain suivant.

### Article 1 – Engagement de l'Association

L'Association s'engage à :

- Respecter les principes de la liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine,
- Respecter les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution,
- Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République,
- S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

L'Association qui s'engage à respecter les principes inscrits dans le contrat d'engagement républicain qu'elle a souscrit en informe ses membres par tout moyen.

### Article 2 – Sanctions en cas de non-respect

Lorsque l'objet que poursuit l'Association sollicitant l'octroi d'une subvention, son activité ou les modalités selon lesquelles cette activité est conduite sont illicites ou incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, la collectivité refuse la subvention demandée.

S'il est établi que l'Association bénéficiant d'une subvention poursuit un objet ou exerce une activité illicite ou que l'activité ou les modalités selon lesquelles l'Association ou la fondation la conduit sont incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, la collectivité procède au retrait de la subvention par une décision motivée, après que le bénéficiaire a été mis à même de présenter ses observations dans les conditions prévues à l'article L.122-1 du code des relations entre le public et l'administration. La collectivité enjoint au bénéficiaire de lui restituer, dans un délai ne pouvant excéder six mois à compter de la décision de retrait, les sommes versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Si la Commune procède au retrait d'une subvention, elle communique sa décision au représentant de l'Etat dans le département du siège de l'Association et, le cas échéant, aux autres autorités et organismes concourant, à sa connaissance, au financement de cette Association ou de cette fondation.

Fait à .....

Le.....

Le ou la Président(e)

## Pièces jointes

**Le cas échéant cocher les cases correspondantes et ajouter les pièces à la fin du dossier dans l'ordre indiqué :**

Ordre	Pièce présente	Pièces jointes	Cf. rubrique du dossier	Cf. page
1	<input type="checkbox"/>	<b>Statuts</b> à jour	1. Identification de l'association	2
2	<input type="checkbox"/>	<b>Le récépissé de déclaration de création</b> ou de modification de l'association à la préfecture, à jour	1. Identification de l'association	2
3	<input type="checkbox"/>	<b>La fiche de situation au répertoire Sirene</b> indiquant le numéro de l'association, à jour	1. Identification de l'association	2
4	<input type="checkbox"/>	<b>RIB Relevé d'Identité Bancaire</b> , Pour toute demande en numéraire	1. Identification de l'association	3
5	<input type="checkbox"/>	<b>Liste des dirigeants et/ ou personnes du bureau</b>	1. Identification de l'association	2
6	<input type="checkbox"/>	<b>Compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes, rapport moral</b>	1. Identification de l'association	2
7	<input type="checkbox"/>	<b>États financiers du dernier exercice clos</b>	5.1. Compte de résultats approuvé	5
8	<input type="checkbox"/>	<b>Budget prévisionnel</b>	5.3. Budget prévisionnel	6
9	<input type="checkbox"/>	<b>Budget de projet, devis</b>	6. Budget de projet	10
10	<input type="checkbox"/>	<b>Attestations d'assurance en cours de validité</b>	7. Attestations	11
11	<input type="checkbox"/>	<b>Pouvoir ou mandat si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, (portant les deux signatures : celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter)</b>	7. Attestations	11
12	<input type="checkbox"/>	<b>Contrat d'engagement républicain</b>		
13	<input type="checkbox"/>	<b>Autre pièce jointe :</b>		
14	<input type="checkbox"/>	<b>Autre pièce jointe :</b>		