

## Dossier de demande de subvention EXERCICE 2024

### Cadre réservé à l'administration

N° d'identification :	Documents joints au dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PV assemblée générale</li> <li><input type="checkbox"/> Bilan simplifié</li> <li><input type="checkbox"/> Compte de résultat</li> </ul> Pour les associations concernées : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilan certifié conforme</li> </ul> Pour les associations bénéficiaires d'une subvention à projet l'année dernière <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilan qualitatif et quantitatif</li> </ul>	Date de réception Direction des Finances
-----------------------	---	--

**Dossier à compléter et à retourner accompagné impérativement de toutes les pièces demandées avant le 3 novembre 2023**

soit

A : [subventions@mairie-orsay.fr](mailto:subventions@mairie-orsay.fr)

soit

A : Monsieur le maire - Hôtel de Ville - Direction des Finances- BP 47 - 91401 Orsay Cedex

Contact: Moussa SANOGO – 01 60 92 80 79/06 15 86 00 82

[subventions@mairie-orsay.fr](mailto:subventions@mairie-orsay.fr)

soit

A l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture

**ASSOCIATION** (libellé exact) :

Sigle :

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

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent) <input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> première demande <input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> fonctionnement global <input type="checkbox"/> projets(s)/actions(s)	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle <input type="checkbox"/> pluriannuelle

Montant de la demande : ..... € **Toute demande non chiffrée ne pourra être traitée**

Montant attribué l'an passé si attribution : ..... €

**Le correspondant en mairie pour votre association est :**

- Affaires culturelles : Véronique FRANCE-TARIF
- Affaires générales et environnement : Didier MISSENARD
- Affaires sociales : Ariane WACHTHAUSEN
- Développement économique : David SAUSSOL
- International : David ROS
- Jeunesse : Alexis MIDOL-MONNET
- Sport : Élisabeth DELAMOYE
- Affaires scolaires : Anne-Charlotte BENICHO

# Informations pratiques à lire impérativement

Ce dossier est établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 6 fiches.

- **Fiche 1 : Pièces à joindre impérativement à votre dossier**
- **Fiche 2 (2.1, 2.2, 2.3 et 2.4) : Présentation de votre association, relation avec l'administration, moyens humains et avantages en nature.**

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET :  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Vous trouverez en annexe (fiche n° 7) la démarche à suivre.*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture

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

**Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

- **Fiche 3 (3.1, 3.2 et 3.3) : Activités de votre association, budget prévisionnel, compte de résultat et bilan simplifié**

Vous devez remplir ces fiches avec le plus grand soin et faire signer le bilan simplifié par le président et le trésorier de l'association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

- **Fiche 4 (4.1, 4.2, 4.3) et annexes : subvention d'un projet : objet de la demande**

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

**Compte rendu financier du projet subventionné<sup>2</sup> : (fiches 4.4, 4.5 et 4.6)**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (fiche 4.5) et **d'un bilan qualitatif** de l'action (fiche 4.6). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. A défaut, il doit être obligatoirement joint lors d'une demande ultérieure.

- **Fiche 5 (5.1 et 5.2) : Déclaration sur l'honneur et attestation complémentaire**

- **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 compétée est signée.
- **5.2** : cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € d'aides publiques au cours des trois derniers exercices.

- **Fiche 6: Démarche pour l'immatriculation au répertoire SIRENE**

L'immatriculation au répertoire SIRENE est obligatoire pour l'obtention d'une subvention du secteur public.

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

# 1. Documents à joindre à votre dossier

## Pour une première demande :

- Les statuts de l'association,
- Le récépissé de dépôt de déclaration de l'association,
- La copie de l'annonce de publicité au journal officiel,
- La liste des administrateurs de l'association et le montant de leur rémunération éventuelle,
- Un descriptif de l'activité et des moyens humains de l'association,
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- Le projet d'activité détaillé,
- Le budget prévisionnel,
- Le compte de résultat des trois derniers exercices,
- Le bilan des trois derniers exercices.
- **Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association**

## Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- **Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association**
- La déclaration annuelle des données sociales (DADS).
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice. Le bilan doit être certifié conforme si la subvention attribuée par la commune d'Orsay en N-1 est supérieure à 75 000 € ou représente plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de votre association. Dans tous les cas, merci de bien vouloir remplir le tableau ci-dessous :

	Budget	Montant subvention	% subv. / budget
2022			
2023			
2024 (prévisionnel)			

## Si votre association a bénéficié l'année passée d'une subvention à projet et n'a pas joint son bilan dans les 6 mois

- Bilan qualitatif et quantitatif du projet : Annexes 1 et 2 (P12 à 14)

## Pour une subvention à projet : Seule la page de garde et les fiches 4.1 à 4.3 et 5 sont à compléter

À joindre si c'est votre première demande de subvention à projet ou si les éléments ont été modifiés :

- Les statuts de l'association,
- Le récépissé de dépôt de déclaration de l'association,
- La copie de l'annonce de publicité au journal officiel,
- La liste des administrateurs de l'association et le montant de leur rémunération éventuelle,
- Un descriptif de l'activité et des moyens humains de l'association,
- **Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association**

**Important : il conviendra de joindre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée un bilan d'activité fiche 4.4 à 4.6**

## Établissement d'une convention

- Toute demande de subvention supérieure ou égale à 23 000 € doit faire l'objet d'une convention entre l'association et la mairie. Si tel est votre cas, vous recevrez un projet de convention avant la fin de l'année.

## 2.1. Présentation de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle : .....

Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

**Votre association ne dispose pas encore du numéro de SIRET ? Il est indispensable pour percevoir des subventions, même si l'association n'emploie pas de salariés. Merci de régulariser sa situation, faute de quoi le dossier ne pourra être traité. (Modalités pratiques pour obtenir le n° SIRET fiche 7 du présent document).**

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

Objet : .....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

**Adresse site Internet :** .....

**Adresse de correspondance, si différente :** Chez M. ou Mme : .....

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

Union, fédération ou réseau d'affiliation de votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) : .....

### **Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## 2.2. Relation avec l'administration :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un agrément ? :**

**Type d'agrément :**

**Attribué par :**

**En date du :**

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**

oui  non

Date de publication au Journal Officiel : .....

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup>?**

oui  non

## 2.3. Moyens humains / Nombre d'adhérents au 31 décembre de chaque année :

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 ex. Service civique)</i>					
Nombre total de salariés :					
dont nombre d'emplois aidés					
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)					
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique					
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>		2021	2022	2023	
	Orcéens	< 18 ans			
		> 18 ans			
	Non-orcéens	< 18 ans			
		> 18 ans			
	Total adhérents				

Montant de base de la cotisation par adhérent (éventuellement, joindre les tarifs par section) : ..... €

Nombre de personnes bénéficiant des activités de votre association : .....

- Si votre association a plusieurs disciplines, vous pouvez donner le détail du nombre d'adhérents par discipline sur un document annexe.

Personnels

Nombre de salariés permanents : ..... (ETPT - en équivalent temps plein travaillé)<sup>4</sup>

Nombre de salariés autres : ..... (ETPT)

Nombre de bénévoles : .....

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

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article 612-4 du code de commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006.

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

## 2.4. Avantages en nature (à préciser sur document annexe selon le modèle ci-dessous)

Mise à disposition	Organisme qui fait cette mise à disposition si autre que la commune d'Orsay
Locaux : nom et adresse	
Personnel : nom et fonction	
Véhicules ou matériel : désignation	
Fluides : désignation (eaux, gaz, électricité...)	

## 3.1. Activités de l'association

Bilan des activités 2022/2023 :

Projets et perspectives pour 2023/2024 justifiant votre demande de subvention

## 3.2. Budget prévisionnel et compte de résultat

Si l'exercice est différent de l'année civile, le préciser ici : **Exercice 20.... Ou date de début :** **date de fin :**

	Exercice 2022	Prévisionnel Exercice 2023	Prévisionnel Exercice 2024
<b>PRODUITS DE L'EXERCICE:</b>			
- Subventions :	.....	.....	.....
* Commune d'Orsay	.....	.....	.....
* Intercommunalité(s) (EPCI)	.....	.....	.....
* Autres communes (précisez).....	.....	.....	.....
* Département.....	.....	.....	.....
* Etat.....	.....	.....	.....
* Autres (précisez) .....	.....	.....	.....
- Cotisations	.....	.....	.....
* membres actifs Nb..... à .....	.....	.....	.....
* autres membres Nb..... à .....	.....	.....	.....
- Produits de manifestations diverses	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
- Dons et revenus financiers	.....	.....	.....
<b>TOTAL DES PRODUITS (A)</b>			
<b>CHARGES DE L'EXERCICE:</b>			
- Frais de personnel	.....	.....	.....
* Salaires et charges.....	.....	.....	.....
* Déplacements.....	.....	.....	.....
* Autres.....	.....	.....	.....
- Frais administratifs..	.....	.....	.....
* Assurances.....	.....	.....	.....
* Secrétariat.....	.....	.....	.....
* Affiliation à des fédérations.....	.....	.....	.....
- Frais de fonctionnement	.....	.....	.....
* Entretien.....	.....	.....	.....
* Documentation.....	.....	.....	.....
* Chauffage, électricité, locations.....	.....	.....	.....
* Frais divers.....	.....	.....	.....
- Frais des manifestations diverses	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
- Frais financiers	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Autres.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL DES CHARGES (B)</b>			
<b>BENEFICE OU PERTE (A - B)</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>5</sup></b>			
<b>86 – Contributions volontaires en nature</b>			
Bénévolat			
Prestations en nature			
Dons en nature			
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			
Personnel bénévole			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			

<sup>5</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative, ou à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

### 3.3. Bilan simplifié

**ATTENTION** : le total des disponibilités (banques, SICAV, Caisse) doit impérativement être mentionné.

	Exercice 2022 au .../.../...	Prévisionnel 2023 au .../.../...	Prévisionnel 2024 au .../.../...
<b>ACTIF</b>			
Immobilisations (A)			
moins amortissements (B)			
<b>Sous-total Immobilisations matérielles (A-B)</b>			
Créances à long terme			
Prêts divers			
<b>Sous-total Immobilisations financières (C)</b>			
Créances			
<b>Sous-total créances (D)</b>			
Banques, Caisse d'Épargne, CCP, ...			
Caisse			
Valeurs mobilières de placements (SICAV...)			
<b>Sous-total disponibilités (E)</b>			
Charges constatées d'avance (F)			
<b>TOTAL ACTIF (A-B+C+D+E+F)</b>			
<b>PASSIF</b>			
Fonds social et réserves			
Report à nouveau cumulé Exercice N-1			
Résultat de l'exercice (bénéfices ou pertes)			
<b>Sous-total capitaux propres (A)</b>			
Provisions pour risques			
Provisions pour charges			
<b>Sous-total provisions pour risques et charges (B)</b>			
Emprunt et dettes assimilées			
Fournisseurs et comptes rattachés			
<b>Sous-total Dettes (C)</b>			
Produits constatés d'avance (D)			
<b>TOTAL PASSIF (A+B+C+D)</b>			

#### DETERMINATION DU RESULTAT

	Exercice 2022	Prévisionnel Exercice 2023	Prévisionnel Exercice 2024
Résultat de l'exercice avant l'affectation			
Report à nouveau année N-1			
Total : report à nouveau cumulé			

Vu et certifié exact, le

Le Président

Le Trésorier



## 4.1. Subvention à projet – objet de la demande

Ces fiches et l'annexe ne sont à compléter que si la demande de subvention concerne le financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. **Remplir une fiche par action.**

### Personne chargée du projet :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouveau projet

Renouvellement du projet

### Présentation du projet :

Intitulé du projet :

Quels sont les objectifs du projet ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

**Vous devrez fournir un bilan quantitatif et qualitatif du projet dans les 6 mois qui suivent la fin du projet.**

## 4.2. Budget prévisionnel du projet

### Exercice 20....

CHARGES (2)	Montants (1)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
60-Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation (2)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) (EPCI)	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

**La subvention de € représente % du total des produits**

(1) Ne pas indiquer les centimes deuros. (2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

## 4.3. Annexe au budget prévisionnel du projet

**I - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? <sup>1</sup>**

**II - Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

---

<sup>1</sup> 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.

(1) (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ; article 1er du décret 2001-495 du 6 juin 2001, en l'application de l'article précité et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques).

## 4.4 Compte rendu financier du projet subventionné (1)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

### Exercice 20...

CHARGES (3)	Montant (2)	PRODUITS (3)	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation(2)</b>	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) EPCI	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

(1) Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est

## 4.5. Annexe I au compte rendu financier du projet subventionné Bilan quantitatif

(À rendre dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée)

- **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**
  
  
- **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?<sup>2</sup>**
  
  
  
  
- **Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée?**

---

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le .....à

Signature

---

<sup>2</sup> 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.

## **4.6. Annexe II au compte rendu financier du projet**

### **Bilan qualitatif**

(À rendre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée)

**Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? :**

**Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre projet :**

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

**Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?**

**Quels indicateurs d'évaluation du projet avez-vous utilisés ?**

**Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.**

## 5.1 Déclarations sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes** (initiale ou à projet) 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), ..... (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,

- demande une subvention de : ..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association** :

Nom du titulaire du compte : **joindre un RIB obligatoirement**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

---

### Attention

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

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 5.2. Attestation complémentaire

*Conformément au règlement (CE) n° 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 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général –SIEG-).*

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

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

### **Déclare**

Que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000 – 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics.

Que l'association respecte les principes et valeurs de la charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (Subventions financières –ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)

- inférieur ou égal à 500 000 €
- supérieur à 500 000 €

Fait à , le

Signature



\* 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 »).

complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## 6. Annexe – Si l'association n'est pas encore immatriculée au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE

Si l'association n'est pas encore immatriculée au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE

### Démarche sur le portail de l'INSEE

The screenshot shows the INSEE website interface. At the top, the browser address bar displays 'insee.fr/fr/information/1948450'. The main header features the INSEE logo and the text 'Institut national de la statistique et des études économiques' with the tagline 'Mesurer pour comprendre'. A search bar is present with the placeholder text 'Rechercher sur le site'. A navigation menu includes links for 'Menu', 'Contenu', 'Blog', 'Espace presse', 'Aide', and 'English'. Below the header is a dark navigation bar with five categories: 'STATISTIQUES ET ÉTUDES', 'DÉFINITIONS, MÉTHODES ET QUALITÉ', 'SERVICES' (highlighted), and 'L'INSEE ET LA STATISTIQUE PUBLIQUE'. The breadcrumb trail reads: 'Accueil > Services > Sirene > S'informer sur les démarches > Immatriculer une entreprise, une association ou un organisme du secteur public > Inscrire une association'. The main content area has a dark blue background with the large white text 'Inscrire une association'. To the right, it indicates 'SERVICES' and 'Date de publication : 20/01/2020', with a yellow 'Imprimer' button below.